

# 人見記念講堂使用規程

## I 使用申込手続き

### (主用途)

人見記念講堂（以下、「当ホール」）は、学校法人昭和女子大学（以下、「学園」）の教育、研究等に支障ない範囲で、当ホールの設立趣旨に適したコンサート、講演会、イベント等にご利用いただけます。

### (受付時期・時間・予約期間)

- 1 一般団体の予約受付は、使用月の13か月前の月の1日から受け付けます。学生団体は12か月前の月の1日から受け付けます。
- 2 受付日が土曜・日曜・祝日の場合は翌日受付となり、受付時間は原則として午前9時から17時までです。（休館日・年末年始を除く）
- 3 予約の有効期間は、原則として次のとおりです。ご連絡なく、予約期間を超えた場合、解約となりますのでご注意ください。
  - (1) 使用日より6か月以上前の場合は、1か月間
  - (2) 使用日より6か月未満の場合は、2週間

### (使用願)

- 1 使用予定日の6か月前までに「使用願」を提出してください。使用予定日まで6か月を切る場合は速やかに使用願を提出していただきます。予約有効期間満了までに提出がない場合、原則として申込は解除しますのでご注意ください。
- 2 新規使用団体への貸出しについては、使用願受付の際、過去の公演プログラム、使用団体の事業、出演者、主催者等の略歴、企画書その他当ホールが求める資料の提出をお願いします。なお、使用内容等確認のため必要に応じて当ホール事務室まで来所していただくことがあります。

### (使用承認)

使用願を審査し、承認する場合は「使用承認書」を発行いたします。この時点で契約が成立します。

### (使用時間・使用料金)

- 1 使用時間は8時30分より22時までです。使用区分及び料金は「料金表」をご覧ください。
- 2 使用時間には、会場準備、搬入・搬出、仕込み、撤去、リハーサル、お客様の入退場の原状復帰に要する時間を含みます。
- 3 使用時間の延長は、原則として認めません。ただし、当ホールがやむを得ないと判断し、承認した場合のみ延長を認めます。その際、規定の延長料金をお支払いただきます。
- 4 「付帯設備使用計画書」を原則として使用日の2か月前までに提出してください。請求書を発行しますので、原則として使用予定日の1か月前までに使用料金を全額お支払ください。
- 5 所定期日までに使用料金が納入されない場合は解約となり、後述のキャンセル基準に基づいて、キャンセル料が発生しますのでご注意ください。
- 6 使用料金は銀行振り込みでお支払いただきます。振込手数料はご負担願います。

### (使用制限)

次のいずれかに該当、または該当するおそれがあると学園が判断した場合、当ホールの使用申込みを

受け付けません。

- 1 直接、間接の宗教的・政治的活動、債権者会議
- 2 ネズミ講、マルチ商法その他これに類する商行為、その他、学園が不相当と判断する催しのための使用
- 3 当施設を含む建物や附帯設備を損傷及び滅失する行為、またはそのおそれがあると学園が判断する行為
- 4 他の使用者または来館者等に迷惑を及ぼすおそれがあると学園が判断する行為
- 5 当建物内外の静穏を乱す行為
- 6 当施設または当建物の品位を損なう行為
- 7 来館者数が施設の許容範囲を超え、周囲に迷惑を及ぼす、またはそのおそれがあると学園が判断する行為
- 8 所定の場所以外での喫煙
- 9 事前承認のない、次の事項
  - (1) 仮設ステージや大規模な展示パネル等の制作物に、可燃物を使用すること
  - (2) 発火、引火、爆発その他危険な事態を生じるおそれのある物品または悪臭を発する物品を当建物内に持ち込む行為
  - (3) 火気、スモーク、ドライアイス等を使用すること
  - (4) 飲食物を持ち込むこと
  - (5) 当建物内に介助動物以外の動物を持ち込むこと
  - (6) 掲示、使用目的以外のチラシ配布、物品販売、寄付募集行為
  - (7) 録音、録画、撮影行為
  - (8) 音楽（楽器演奏等）の使用
  - (9) ロビー・廊下等の共用部分を占有する行為
- 10 第三者に無断で使用の権利を譲渡、転貸すること
- 11 公序良俗に反する行為
- 12 その他学園が不相当と判断する行為

#### （使用取消）

次のいずれかに該当、または該当するおそれがあると学園が判断した場合、使用承認後についても当ホールの使用承認を取消し、もしくは使用を停止させていただきます。

- 1 上記の使用制限事項に該当、または該当するおそれがあると学園が判断した場合
- 2 申し込みから学園指定の期日までに、催し物に関する情報等、当ホールが予め求めた情報を提示しない場合
- 3 催し物の内容が、（勧誘、宣伝、布教その他）特定の政治活動・宗教活動、民族的集会、労組等の定例集会・決起集会に該当する、または該当するおそれがあると学園が判断した場合
- 4 施設の使用目的に反した催し物であると認められた場合
- 5 当ホールの使用諸規程若しくはこれらに基づく当ホールの指示に従わなかった場合
- 6 使用料納入期限までに納入がなされない場合
- 7 「使用願」に虚偽の記載があった場合

- 8 関係官庁等への届出を怠った場合
  - 9 関係諸官庁から中止命令が出た場合
  - 10 大規模地震対策特別措置法により、警戒宣言が発令された場合
  - 11 申込者（使用責任者）または主催者が、政府の「企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針」、または「東京都暴力団排除条例」に違反した場合
  - 12 その他、施設の管理、運営上支障があると認められた場合
- なお、これらにより生じた施設使用者側の損害について学園側は賠償いたしません。また、使用料金はお返しいたしません。

#### **（使用内容変更）**

使用内容の変更は原則として認められません。やむを得ず変更が生じた場合には、「使用内容変更届」を速やかに提出してください。ただし、変更内容によっては承認出来ない場合もあります。

#### **（キャンセル料）**

使用承認後、使用者の自己の都合で使用の解約をされる場合は、「解約届」を当ホールに提出してください。その際、次の基準でキャンセル料をいただきます。

- (1) 使用日の6か月前～3か月1日前は、基本料金の50%
- (2) 使用日の3か月前～当日は、基本料金の100%

#### **（不可抗力）**

天災地変、交通機関のスト他、不可抗力によって予定の公演等が開催出来ない場合、日時の変更が可能であれば確保に努力します。これらの不測の事態による損害については、当ホールは賠償いたしません。

## **II 使用前の準備**

#### **（事前打合せ）**

原則として公演当日の14日前までに、主催者側の公演責任者と当ホールにて公演全般について担当職員と詳細に打合せを行ってください。打合せにあたって必要な資料等は次のとおりです。

- 1 [公演準備スケジュール]  
楽器・機材類の搬出入、仕込み時間、リハーサル時間、TV中継、駐車場の使用等について
- 2 [舞台・照明・音響関係]  
基本・付帯使用機材の確認、持込機材、録音・録画の有無等について
- 3 [公演スケジュール]  
公演内容、演奏曲目、演奏時間、休憩時間、開演に遅れた方の途中入場方法について
- 4 [受付・ロビー関係]  
予定入場者数、チケット販売、物品販売、配布物、アナウンス等の有無について
- 5 [展示物・装飾・看板関係]

#### **（公演関係要員の分担）**

公演にあたり当ホール側と主催者側の分担は次のとおりです。

- 1 当ホール側
  - (1) チケットのもぎり・場内案内・クローク・アナウンスの要員（ただし割引利用・短時間利用の場合は対象外）

(2) 基本的な舞台、照明、音響の操作、管理要員

## 2 主催者側

上記以外で主催者側が必要とする要員

受付責任者、招待受付、当日券・プログラム等物品販売要員、無料配布物要員、入場整理要員（建物内外）、舞台責任者、特殊な使用機材、演出等によって発生する音響・照明業務要員等

### (関係官庁等への届け出)

特殊な舞台装置、演出、火気の使用、または特別な警備、防犯等を行う場合は、当ホールの承認を得て、期日までに関係官庁等への届出を行ってください。また、その許可証を当ホールへ提示してください。万一、届出不備のため開催不能となった場合、当ホール側はその責任を負いません。

## Ⅲ 注意事項

### (当日留意事項)

- 1 使用期間中は、使用責任者は必ず当ホールに常駐していただきます。
- 2 別紙の「人見記念講堂使用上の確認事項」に沿って適正に使用してください。
- 3 使用当日に、使用時間変更、使用備品等の変更が生じた場合は、後日、使用料金の過不足を算定し清算させていただきます。なお、使用時間変更、使用備品等の変更は、当ホールの承認が必要となります。
- 4 使用中に生じた当ホールの施設の瑕疵に拠らない人的・物的損害については主催者・使用者側の負担となります。
- 5 申請時と異なる利用がなされている等、著しく不適切な状況が認められた場合は、既に次回以降の使用申込がされていても使用は認めません。使用中にこのような状況が判明した場合、ただちに使用中止とし原状復帰を求めます。

### (要人等の参加)

皇室関係者や要人が来館するときは、速やかに当ホールに連絡し、警備・消防等との打合せを行ってください。なお、特別警備に伴う経費は原則として主催者の負担となります。

### (災害・緊急対応)

災害の発生、緊急事態への対応に備えて予め責任者を定めて、入場者の避難誘導、緊急連絡、応急措置等について当ホール側と予め詳細な打合わせを行い、万全の対策が取れるようにしてください。なお、万一、緊急事態が発生した場合には、当ホールの担当者に連絡するとともに係員の指示に従って対処してください。

以上