

昭和女子大学 人見記念講堂

貸出規約

ホールご使用までの流れ
申込ご検討を前に
使用申込手続き
使用前の打合せ・諸準備
使用当日
その他(細則)

【ホールご使用までの流れ】

使用日からの起算	内 容	留意事項
18 か月前の月の1日 (平日) から	仮予約受付 ※仮予約の有効期間は 使用6か月以上前は 1ヶ月、6か月以内は 2週間までとします。	<ul style="list-style-type: none"> ・お電話 (03-3411-5120) にて承ります。 ・受付時間は9:00~17:00です。 ・受付は先着順です。 ・団体名、担当者名、電話番号、使用希望日時、催物内容をご説明ください。 ・初めてのご使用の方は、ホール使用の可否の審査がありますので、ご来館ください。 ・仮予約の有効期間が過ぎた場合は、予約を取り消します。
	メール送信	<ul style="list-style-type: none"> ・お電話の後、申込内容をメールにて送信してください。 (koudou@swu.ac.jp 宛)
使用決定後から 2週間以内	使用申請書のご提出	<ul style="list-style-type: none"> ・所定用紙はホームページからダウンロードできます。 ・郵送またはホール事務室までご持参ください。 ・提出期限を過ぎた申請はお受けできません。
使用申請書到着後	使用承認書の発行	<ul style="list-style-type: none"> ・使用を取り消す場合はキャンセル料を申し受けます。 (使用日の12か月前から)
2か月前まで	付帯設備使用計画書 会場使用計画書 ご提出	<ul style="list-style-type: none"> ・所定用紙はホームページからダウンロードできます。 ・付帯設備使用計画書にもとづき、請求書を発行します。
1か月前まで	使用料のお支払い	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、公演前に一括払いをお願いします。 ・入金期限が過ぎた場合は、使用承認取消となります。
公演当日	公演実施	<ul style="list-style-type: none"> ・コピー代、物販手数料が生じた場合は、公演終了後に現金にて精算となります。
公演終了後	精算書の発行	<ul style="list-style-type: none"> ・使用実績にもとづき、精算書を発行します。 ・時間超過等があった場合は、速やかに振込にてお支払いをお願いします。

★詳しくは各所定用紙をご覧のうえ、ご確認をお願いします。

【申込ご検討を前に】

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、研究等に支障のない範囲で、当ホールの設立趣旨に適したコンサート、講演会、イベント等にご使用いただけます。

当ホールでは法人格を有する等、団体を貸出の対象としております。

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お受けすることができません。

- ①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付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学園(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公序良俗に反する行為
- ⑨その他学園が不相当と判断する行為

【使用申込手続き】

（お申込み方法）

- ①一般団体の予約受付は、お電話にて使用日の18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・休館日の場合は、翌日受付となります。受付時間は9時から17時までです。
- 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、予約期間が過ぎた場合は予約を取り消します。
使用日より6か月以上前の場合は、予約日から1か月間
使用日より6か月未満の場合は、予約日から2週間
- ④新規使用団体への貸出しについては、ホール使用の可否の審査があります。電話予約後、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、企画書その他与信確認に必要な資料をご用意の上、ホール事務室までご持参ください。なお、個人への貸出しは行っておりません。
- ⑤使用決定後から2週間以内に「使用申請書」を提出してください。提出期限が過ぎた場合は予約を取り消します。

（使用承認）

使用申請書を審査し、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。

（使用上の注意事項）

- ①使用時間は8時30分から22時までです。使用時間には、搬入、仕込み、リハーサル、本公演、原状回復、搬出に要する時間を含みます。ホール職員に鍵を返却し、退館した時間を終了時刻とします。
- ②承認された時間をお守りください。使用時間の延長は原則として認めませんが、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、時間外料金をお支払いいただきます。
（使用時間を5分超過した場合、15分単位で料金を加算する。）
- ③「付帯設備使用計画書」「会場使用計画書」を使用予定日の2か月前までに提出してください。
- ④使用予定日の1か月前までに使用料金を全額お支払いください。銀行振込とし、振込手数料のご負担をお願いします。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。
- ⑤使用区分及び料金は「料金表」をご確認ください。

（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させていただきます。

- ①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当ホールの貸出規約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使用申請書に虚偽の記載があった場合
- ⑧第三者に無断で使用の権利を譲渡、転貸した場合
- ⑨関係官庁等への届出を怠った場合

⑩関係諸官庁から中止命令が出た場合

⑪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

⑫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

⑬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)

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。

12 か月前～9 か月 1 日前まで	キャンセル基本料金の 30%
9 か月前～6 か月 1 日前まで	キャンセル基本料金の 50%
6 か月前～3 か月 1 日前まで	キャンセル基本料金の 70%
3 か月前～公演当日まで	キャンセル基本料金の 100%

(不可抗力)

天災地変、交通機関のスト、新型コロナウイルス等の伝染病他、不可抗力によって予定の公演等が開催できない場合、日時の順延等について相談に応じます。ただし、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。

【使用前の打合せ・諸準備】

（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、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、アナウンス等の有無について

③公演スケジュール

公演内容、演奏曲目、搬出入時間、仕込み時間、リハーサル時間、開場時間、本公演時間、休憩時間

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、展示物・装飾・看板関係、開演に遅れた方の途中入場方法について

（要人等の参加）

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。

（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)基本的な舞台・照明・音響の操作、管理要員

(2)国道246号沿い誘導要員

②主催者側

チケットのもぎり・場内案内・荷物預かり・アナウンスの要員、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、入退場整理要員（大学正門前～講堂正面）、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

（消防署等、関係官庁等への届出）

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、関係官庁等への届出を行ってください。

舞台上でのスモーク、裸火等の禁止行為を行う場合「禁止行為の解除承認申請書」を作成し、使用日の10日前までにホール事務室での内容確認後、世田谷消防署に届け出てください。

公演当日は許可証を提示してください。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。

【使用当日】

(運営と運営上の注意)

- ①使用中、使用責任者は入館から退館まで、必ず当ホールに常駐してください。
- ②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、当ホールの承認を必ず受けてください。
後日、使用料金の過不足を算定し精算させていただきます。
- ③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。
- ④申請時と異なる利用等、著しく不適切な状況が認められた場合は、ただちに使用中止とし、原状回復を求めます。

(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。

【その他（細則）】

1. 禁止事項

事前承認のない事項

- 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当建物内に介助動物以外の動物を持ち込むこと。
- ⑤掲示、使用目的以外のチラシ配布、物品販売、寄付募集行為
- ⑥録音、録画、撮影行為

2. 舞台の保護

- ①舞台床への釘打ちを禁止する。やむを得ない場合は事前にホール事務室へ申し出ること。
- ②松ヤニは直接舞台に付けないようにすること。
- ③客席から舞台への移動は、必ず階段を利用すること。

3. 音出し

- ①出演者が練習のため音出しのできる場所は、舞台、客席、ロビー、舞台控室、楽屋とする。
- ②ホールの外では音出しをしないこと。

4. 喫煙及び飲食

- ①東京都受動喫煙防止条例により全館禁煙とする。
- ②客席内での飲食を禁止する。
- ③アルコール類の持込み、飲酒を禁止する。
- ④上記事項は、来場者へも場内放送で周知すること。

5. 掲示

- ①サインシステム等の掲示は、移動式案内板やL字スタンドを利用し、壁・柱・ガラス面・扉へは、直接セロテープ・画鋏等を使用しないこと。
- ②楽屋の部屋割り通知等は、楽屋廊下の掲示板、楽屋の扉のマグネットを利用すること。

6. 楽屋の管理

- ①使用する楽屋の鍵はホール事務室で受け取り、終了まで室内管理責任を持ち、且つ、盗難予防に努めること。（関係者以外の侵入や盗難等について、当ホールの責任は負わない）。
- ②使用終了後、鍵はホール職員に必ず手渡しで返却すること。
- ③音出しの時は、楽屋の窓は開けないこと。
- ④舞台控室、楽屋Aでメイクアップする場合、床面を養生すること。

7. 原状回復

- ①使用者側会場責任者は、設備の使用終了後原状に復して整理整頓し、火気の始末、忘れ物等を確認した後、ホール職員の点検を受けてから退館すること。
- ②施設及び付帯設備、全ての物品等を毀損または滅失した場合には、その都度連絡すること。
- ③設備及び付帯設備・備品等に毀損または損傷等が生じた際、賠償の対象となる。

8. ごみ

- ①可燃物、不燃物、生ゴミ、ペットボトル、缶、ビン類に分別すること。
- ②段ボール、弁当の空き箱は、納品業者に持ち帰ってもらう等、使用者側で処理すること。

9. 写真撮影

使用者側会場責任者及びホール事務室に無許可の写真撮影は禁止する。

10. 場外の管理

- ①正門付近、ロビー前での混雑を未然に防ぐよう人員を分担すること。
- ②大学構内の建物には立ち入らないようにすること。
- ③事故が発生した場合は、主催者の責任のもと、守衛室と当ホールの協力を得て収拾に努めること。
- ④大学構内でのメガホン使用を制限することがある。その場合は、係に従うこと。
- ⑤講堂玄関前の歩道部分には車を駐停車させないこと。
- ⑥来場者送迎用バスの留置きは原則として許可しない。
- ⑦オーケストラ等出演者送迎用バスは、講堂地下駐車場入口付近、または楽屋出入口に駐車誘導すること。
- ⑧道路運送車両法における保安基準を満たさない改造車の入構は許可しない。

11. 物品販売

物品の展示・販売、寄附金品の募集及びビラ等の配布を行う場合は、打合せ時に当ホールの許可を得ること。

12. サイン会

サイン会を行う場合は、予めホール事務室に申し出て、指定された場所で実施すること。その際、楽屋内に一般来場者が入らないよう配慮すること。

13. 定員

承認された入場定員を厳守し、立ち見席は禁止する。

14. 要員の確保

各エリア毎に担当責任者を配置すること。

- ・ 常駐の会場総括責任者 1名
- ・ ロビー、客席、場外整理責任者 1名
- ・ 楽屋口、楽屋、控室責任者 1名
- ・ 入場者、出演者、及び防災責任者
 - 避難誘導係 4名、通報連絡係 4名、初期消火係 2名、救護係 2名
- ・ 来場者並びに車両誘導係 6名以上

諸係の担当に当たる者は、関係者であることの腕章・バッジ等を付けること。

15. 迷惑行為

- ①騒音や暴力等、他人に迷惑を及ぼす行為の未然防止に努めること。
- ②搬入、搬出時の騒音(金属音・話し声等)は近隣の迷惑となるので十分に配慮すること。
- ③楽屋、楽屋口、舞台袖等へ一般来場者の立ち入りを禁止する。終演後は特に注意すること。

16. 防災

防災担当者は、予め消防設備の位置と操作手順を確認しておくこと。

17. 避難通路

消火栓・消火器の確認や非常口扉、通路・階段等の避難通路を確保して、非常の際に備えること。

18. 緊急事態の発生

- ①非常の際は、その発見者及び使用団体係員は直ちにホール事務室(内線 5200)または楽屋管理室(内線 5111)に通報すること。
- ②火災発生の際は初期消火に努める一方、来場者を安全に避難誘導し、二つの作業を並行して行うこと。
- ③緊急避難の場合はグラウンドに誘導すること。

19. 使用中の事故

- ①催物の細部については、事故のないよう事前にホール職員と必ず打合せをすること。
(吊物の重量、舞台仕込み、物品の借用、移動、設置等)
- ②主催者・出演者・来場者によって発生した人的及び物的事故について一切の責任は負いません。
- ③天災(地震・災害)・疫病・伝染病等による損害の一切の責任は負いません。

20. その他

- ①不明な点についてはホール職員に相談、確認すること。
- ②チケットブースの設置及び回復の際は、ホール職員の立ち会いの上で行うこと。
- ③ロビーのソファの移動は禁止する。
- ④ホール事務室のコピー機の使用は最小限にすること。
- ⑤使用当日の忘れ物や落し物は、ホール事務室で3か月間保管の後、処分いたします。
- ⑥感染症対策に関わることは、別紙のとおり定める。