

使用規定

受付

- 受付時期** — 演奏会でご利用の場合、ご使用月の15ヶ月前の月の1日からお電話にてご予約を承ります。
※録音・収録・リハーサルなど公演以外で使用する場合は、ご使用月の6か月前の月の1日より受付。
※1日が土～月・祝・休館日の場合は翌営業日とします。
- 受付時間** — 火～金（祝日・休館日を除く）11：00-17：00
- 早割期間** — 15ヶ月前の1日より13か月前の末日までに仮予約無しでお申込が完了した場合は、早割料金（基本使用料が通常の1割引）を適用いたします。
※例：2025年11月3日公演の早割期間：2024年8月1日～10月31日のお申込み

使用申込書の提出（お申込内容の審査）

- ・電話でお申込受付後、翌営業日までに当ホール所定の「使用申込書」を送付いたしますので、必要事項をご記入、押印の上、2週間以内にホール事務局にご提出ください。
- ・期間内にご提出いただけない場合は、キャンセルの対象となりますので、ご注意ください。
- ・初めてご利用になる場合は、過去に実施した公演チラシ類、プログラム、出演者のプロフィールなどを併せてご提出ください。なお、使用内容を詳しくお伺いする為、ホール事務所までお越しいただくこともございますので、あらかじめご了承ください。

受諾（契約の成立）

- ・お申込書受付後、公演内容を審査の上、1ヶ月以内に「使用受諾書」及び「請求書」をご送付いたします。
※「使用受諾書」を発行した時点で契約の成立となります。

使用時間と使用料金

- ・ホール使用時間の区分、ホール基本使用料および付帯設備使用料などは、別紙「使用料金表」をご覧ください。

使用料の納入

- ・「使用受諾書」および「請求書」受領後、記載の要項に従って、使用料を納入ください。
- ・期日までに基本使用料のお支払いがない場合は、使用者の都合により使用を取り消したとみなし、使用の承認が無効となる場合がございます。
- ・基本使用料以外の付帯設備費、物販手数料については、公演終了後に精算してください。

使用変更

「使用受諾書」及び「請求書」発行後の日程・内容の変更は原則としてお断りいたします。

使用者によるキャンセル

「使用受諾書」及び「請求書」発行後、主催者側の都合によりホールの使用を取り消す場合には、ホール事務局に連絡の上、「使用取消届」の提出が必要となり、以下のキャンセル料を申し受けます。
※「使用取消届」の当ホールの受領日をもってキャンセル日といたします。

キャンセル料 — 契約成立から使用日の91日前まで：基本使用料の50 % 相当額
使用日の90日前から公演当日まで：基本使用料の全額

使用の譲渡・転貸

ホールの使用权を第三者に譲渡または転貸することはできません。
第三者に譲渡または転貸した場合は、使用の承認を取り消し、それまでに納入された料金は返金いたしません。

不可抗力による使用の中止

天変地異・交通機関のストライキ・パンデミック・その他不可抗力によって、主催者がホールの使用を中止せざるを得ない場合、これらの不測の事態による損害については、当ホールは一切責任を負いかねます。

使用の制限

次の諸事項に該当する場合は、使用の承認の取り消し、または使用を中止することがあります。
これにより生じた主催者の損害については、ホールは賠償の責任を一切負いません。
また、それまでに納入された料金は返金いたしません。

1. 当ホールの使用目的にそぐわない場合
2. 公の秩序・善良な風俗を乱し、公益を害する恐れがある場合
3. 出演者及び公演関係者が、暴力団・暴力団関係者などの反社会的勢力である、または便宜を供与するなど関りがある場合
4. 政治・宗教などの普及活動とみなされる場合
5. 建物および付帯設備・備品を破損し滅失する恐れがある場合
6. ホール諸規定に違反した場合
7. 使用申込書、及びその他の提出資料に虚偽の記載があった場合
8. 関係機関への必要な届出を怠った場合
9. その他、ホール運営・管理上支障があると認められる場合

その他

管理責任の範囲 火災・停電・盗難その他事故により、使用者・出演者・関係者およびお客様に事故が生じた場合、当ホールに過失がない限り一切の責任を負いかねますのでご了承ください。

緊急時の対応 緊急事態発生の場合はホール担当者に速やかに連絡の上、その指示に従ってください。
(別紙参照) 出演者、入場者の避難誘導等について、避難経路などをご確認の上、主催者側でも担当者を配置し会場管理計画書をご提出ください。

関係者及び入場者全般へのご注意

1. 火気、危険物および動物は持ち込み禁止です。ただし、盲導犬はこの限りではありません。
2. 所定の場所以外での飲食・喫煙は、禁止です。
3. 当ホールはオフィスビル内にありますので、許可された場所以外へは絶対に立ち入らないでください。
4. お客様用の駐車スペースはございません。
5. 騒音・怒声を発したり、他の人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。退館していただく場合もございます。
6. 下駄・サンダル履きでの入場はご遠慮いただく場合がございます。
7. 未就学児童の入館は原則としてお断りしております。
未就学児童を対象とした公演をご希望の場合は、ホールお申込み時にご相談ください。
8. 舞台・客席内への生花類の持込みは、原則としてお断りしています。
お持込みをご希望の場合は、事前にホール事務所にご相談ください。
9. 本番中の写真撮影は、原則として調整室からに限らせていただきます。
10. ビデオ・カメラ等の通路への設置及び通路での撮影は、消防法上の理由からお断りしております。
あらかじめ座席を確保・申告の上、腕章をつけて撮影をお願いします。(必ず申告した座席で撮影してください)
11. 会食を伴うレセプション（パーティー）での使用はできません。
12. 原則として、食品（飲料を含む）を販売することはできません。
13. リクライニング・シートは貸出をお断りしております。
14. その他、ご使用に関してはホール事務所の指示に従ってください。

以上のことが関係者及び入場者にも周知・徹底されるよう、ご対応をお願いいたします。

公演前の諸準備 ①

チラシ・チケットについて

- ・チラシ、チケット、広告などは、契約成立後に制作を開始してください。
- ・Hakuju Hallに関する事項をチラシ・チケット等に印刷する場合は、事前にホールの承認を得てください。
※地図・ロゴデータをご希望の場合は、当ホール担当者までご連絡ください。

発行枚数 ホールの定員は300席です。ホール座席表に基づいて定員数以内でチケットを発行してください。
※ 補助席や立見席は消防法上使用できません。
※ 万が一300名を超えるお客様が来館された場合は、ホールへの入場はできない旨、主催側よりお客様へのご説明、ご対応をお願いいたします。

発売開始 契約成立後に発売を開始してください。

車椅子席 車椅子席は、Q列17,18番の2席を取り外し、1台の収容が可能です。
車椅子の予約受付は主催者側でご対応いただきますようお願いいたします。

広報協力について

ホールホームページの公演カレンダーに公演情報を掲載いたしますので、掲載をご希望の方は公演カレンダー原稿、もしくは公演チラシをPDFでご提出ください。
公演チラシはホールチラシラックに順次掲出させていただきますので、任意部数をお送りください。

物品販売の申請

CDや書籍等、物品の販売は事前の承認を必要とします。
※ 原則として音楽関係のものに限らせていただきます。食品（飲料を含む）の販売はお断りいたします。
※ 終演後、物品販売手数料として売り上げの5%を現金で納入ください。

調律依頼書の提出

- ・ピアノを使用される場合、必ず調律が必要となりますので、ホール所定の「調律依頼書」をご提出ください。
- ・調律は原則としてホール指定の調律師（技術者）に限らせていただいております。
- ・調律師の指名がある場合は、事前にホールまでご相談ください（ご希望に添えない場合もございます）。
- ・441、442Hz以外のピッチ、特殊演奏（内部奏法等）などの場合は、必ず利用申込時にホール担当者にご相談ください。状況により、追加費用やピアノのお持込みをお願いすることもありますので、あらかじめご了承ください。なお、調律時間はご利用区分内をお願いいたします。

関係機関への届出

関係機関への手続きが必要な場合は、主催者側で必ず事前に手続きを済ませてください。

- ・ **日本音楽著作権協会 東京支部**
〒105-0004 港区新橋1-1-1 日比谷ビルディング5F／Tel: 03-5157-1162
- ・ **渋谷消防署**
〒150-0041 渋谷区神南1-8-3／Tel: 03-3464-0119
- ・ **渋谷警察署**
〒150-0002 渋谷区渋谷3-8-15／Tel: 03-3498-0110

公演前の諸準備 ②

事前打合せ

- ・使用日の約1ヶ月前に、ホールから以下の「公演打合資料」をお送りいたします。
- ・必要事項をご記入の上、使用日の2週間前を目安にご提出ください。
- ・ホールでの打ち合わせをご希望の場合は、事前にホール担当者と日程をご調整の上、催事全般、舞台の仕込み等の説明ができる方にご出席いただきますよう、お願いいたします。

1 公演概要表	【搬出入・仕込み・調律・リハーサル、受付各種、舞台・音響・照明・録音・撮影などの確認】
2 進行表	【演奏曲目、演奏時間、休憩時間、終演時間、遅れ客の入場方法など確認】
3 舞台図面	【使用する付帯設備、備品、持込機材、セッティングなどの確認】
4 入館者リスト	【出演者・スタッフ・関係者の入館時間、駐車場使用などの確認】
5 会場管理計画書	【緊急時の避難誘導体制の確認】

要員の分担

公演関係要員のホール側と主催者側の分担は次の通りです。

ホール側

- ・ **ステージマネージャー：1名**（ステージ扉の開閉兼各セクションとの連絡係）
- ・ **音響兼照明スタッフ：1名**（基本的な音響と照明の操作要員）
- ・ **レセプションист：4名**（1階受付、もぎり、客席案内、クローク）

- ※ 上記ホール側要員については基本使用料金に含まれます。
- ※ 照明は基本的に当ホールで調整されたベーシックな明かりになります。
明度の微調整等の対応はいたしますが、演出など特別なご要望がある場合は、主催者側でスタッフを手配してください。
- ※ PAを使用する場合は、あらかじめホール担当者にご相談ください。
- ※ レセプションистは、開場時間の45分前から業務を開始し、合計4時間が基本使用料の範囲となります。4時間を超過した場合、別途費用を請求させていただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。
- ※ もぎりは原則として紙チケットとなります。QRコードの読込などは主催者側でご対応ください。

主催者側

- ・ **受付要員**（招待受付、当日券販売、プログラム等配布、花束受付など）
- ・ **ステージ裏責任者**（公演全体の進行判断、出演者対応など）
- ・ **舞台転換要員**
- ・ **物品販売担当者**
- ・ **QRコードの読込**（機器の持込も含め、主催者側でご対応をお願いいたします）

公演当日

入館～開演まで

入退館

- ・事前に提出いただいた「入館者リスト」に沿って、入館の確認を行います。
- ・公演関係者は、1階受付で入館パスをお受け取りの上、ご着用ください。
- ・入退館は、契約時間内をお願いします。使用責任者は、使用中必ずホールに常駐してください。

楽屋の管理

- ・カードキーとPHSを受け取り、終演時まで責任をもって保管・管理してください
- ・楽屋内の荷物・貴重品の管理および出演者の確認等は主催者側の責任において行ってください。
- ・盗難等については、当ホールは一切責任を負いかねますのでご了承ください。
- ・舞台袖にコインロッカー（使用后コイン返却）もございますので、併せてご利用ください。

搬出入

事前の準備スケジュールに従い実施してください。
※エレベーターサイズを確認の上、養生をするなど、破損のないようにお願いいたします。

駐車場

申請された車両3台までご利用可能です。

プログラム

当日配布されるプログラムを5部ご提出ください。

設備／備品

当日使用する設備・備品については、事前打合わせに基づいてホール側で用意しますので、ホールスタッフの確認を受けて使用してください。破損または滅失した場合は相当額を弁償していただきます。

ケータリング

設備は冷蔵庫(小)、ポット、ティーバッグ(日本茶など)、紙コップ、飲み物の自動販売機になります。
その他は主催者でご用意ください。

当日打合せ

開場30分前に主催者側とホール側で、受付体制、公演進行、付帯設備等の最終確認を行います。
※打合わせ事項に変更が生じた場合、速やかにホールスタッフにお知らせください。

入場整理

入場者の整理は主催者側で行ってください。

公演終了後

ご面会

終演後のお客様の楽屋訪問は、警備上の観点から原則禁止といたしますが、主催者が認める場合は、必ず主催者側で楽屋出入口に立ち会ってください。
なお、楽屋は狭い為、ホワイエでのご面会をお勧めいたします。

原状復帰

- ・楽屋内の忘れ物の有無は必ずご確認ください。
- ・使用した備品、楽屋、ホワイエ等の原状復帰をお願いいたします。
- ・スタンド花は主催者側で1階駐車場奥にお運びください。
- ・ゴミは必ず分別してください。所定のゴミ箱に入る分量だけホール側で処理いたします。
- ・お弁当等を大量に頼んだ場合や粗大ゴミがある場合は、業者の引取をご手配ください。

当日清算

物品販売を行った場合は、売上報告書をご提出の上、手数料として売上の5%を当日現金で納入してください。

返却（鍵/PHS）

カードキーとPHSは、ご退館時に一括してホールスタッフへご返却ください。
※紛失された場合は、弁償していただきますのでご了承ください。

退館

終演後は、契約時間内にご退館ください。
※契約時間を超過した場合は、既定の延長料金を申し受けます。（別紙料金表参照）