

## 申し込み、契約までの手続き

1. お申し込みは12ヶ月前から受付致します。
2. お申し込みの際、催物の目的、内容をお示し下さい。  
※催物の内容によっては、ご使用をお断りする場合がございますので予めご了承下さい。
3. 予約申込み頂いてから2週間以内に決定か否かのご連絡を下さい。
4. 催物開催の確定後、使用申込書をお送り致します。必要事項をご記入の上、ご返送下さい。  
※尚、契約は使用申込書発送時に成立致します。  
※契約成立後は、キャンセル料発生の対象となりますので予めご了承下さい。
5. 同日2回以上の公演開催の場合は、契約時にご申請ください。
6. 使用権の転貸、譲渡は認めません。

## 各料金の支払い

1. 会場使用料及び電源使用料は、事前入金となります。
2. 契約成立後、会場使用料及び電源使用料の請求書をお送り致します。  
※お支払い指定日を過ぎても入金を確認出来ない場合は、ご使用をお断りする場合がございます。
3. 延長料、付帯設備料などの加算使用料に関しましては、催物終了後にご請求させていただきます。  
※使用日より、金融機関の10営業日までにお振り込み下さい。

## 使用前の打合せ

1. 催物の詳細が決まり次第、その都度ご連絡下さい。
2. ご使用日の2週間前までに、公演内容・タイムスケジュール・設営・設備等の詳細について、担当者とお打合せ下さい。
3. 会場内の施工がある場合、予め担当者とお打合せ後、施工図面・仕込図等をご提出下さい。
4. 催物の内容によっては、ご使用をお断りする場合がございます。事前打合せ、下見等を担当者とお綿密に行ってください。
5. 特別に清掃が必要な場合は、事前にお知らせ下さい。(実費をご負担いただきます)
6. レーザーを使用される場合は事前にお申し出ください。公演日の1週間前までに書類をご提出頂きます。  
※レーザーを使用される場合は会場のプロジェクターの使用はできません。

## 舞台・会場使用の注意

1. 舞台に釘を打つ事は禁止とさせていただきます。
2. 壁面への釘、テープの使用は禁止とさせていただきます。

## 物品販売

1. 販売手数料として、テーブル1卓につき¥2,200(税込)を請求させていただきます。
2. 原則、催物の関連商品のみ販売可能です。
3. 品目によっては販売をお断りする場合がございます。
4. 販売は指定の場所にて行って下さい。

## ドリンク

ご来場するお客様(ゲストも含む)に、入場時に1ドリンク代(¥600)を別途申し受けます。

[チケット料金にドリンク代が含まれていない場合]

別途¥600を入場口でお客様より徴収させていただきます。

※ドリンク受付のスタッフは、会場側で手配致します。

[チケット料金にドリンク代が含まれている場合]

券売数×¥600を、公演終了後に請求させていただきます。

※上記の1ドリンク制にしない場合は、ドリンク保障として¥180,000(税込)を別途申し受けます。

## 車両

1. 搬入出の際は必ず現場に誘導責任者をご手配いただき、他の交通の妨げにならない様に誘導して下さい。
2. ドライバーはエンジンを切って車から離れないようお願い致します。
3. 会場周辺は駐車禁止となりますので、搬入出の為の車両待機は他の場所をお願い致します。
4. 会場周辺は時間により通行規制がかかります。規制時間内の車両進入には警察への申請が必要となります。  
ご使用日の1週間前までに、各車両の車検証のコピーと運転免許証のコピーを担当者までお送り下さい。  
警察への申請は会場側にて行います。期限が過ぎてからのご連絡はお受け出来ませんので、予めご了承下さい。

[車両通行規制時間]

月～土：16:00～翌日5:00

日・祝：12:00～翌日5:00

## 関係諸官公庁への届出

1. 裸火、煙、火薬などの禁止行為のある場合は、下記届出をご使用日の20日前までに所定の官庁へご提出下さい。  
[提出書類]  
禁止行為解除承認申請書(2通)  
[提出先]  
新宿消防署大久保出張所  
〒160-0022 東京都新宿区新宿6-27-43 Tel : 03-3207-0119
2. 音楽・映像を使用する場合は、事前に日本音楽著作権協会に届出をご提出下さい。  
[提出先]  
JASRAC 東京都イベントコンサート支部 Tel : 03-5321-9881

## 使用制限

下記の場合、使用契約を取り消し、使用をお断り致します。

1. 公序良俗に反する恐れがあると判断される場合
2. 使用規約の内容に著しく反する場合
3. 関係諸官公庁より中止命令が出された場合
4. 会場側の承認無しに使用内容等を変更した場合
5. 運営上で支障が認められる場合
6. 会場の責任者が使用契約を取り消す事が必要と判断した場合

## その他の注意事項

1. ご使用期間中、催物の責任者は必ず会場に常駐して下さい。
2. ご使用期間中に発生した人的・物的損害に対する賠償責任は、ご使用者側で負担して頂きます。
3. 所定の場所以外での喫煙・飲食はご遠慮願います。
4. 機材等の搬入出は、担当者と打合せの上、ご使用者側にて責任を持って行って下さい。
5. 会場内及び案内の壁等へのサイン・落書き等は一切禁止です。  
発見した場合は修繕費として実費を請求させていただきます。
6. 持ち込みの幕・道具類は、防災加工のものをご使用下さい。
7. 各種消防用設備等の機能を損する行為は、一切禁止させていただきます。
8. 付帯設備等のご使用は、担当者の指示に従い、使用後は所定の位置に戻して下さい。
9. ご来場するお客様の受付・人員整理・誘導・会場の警備及び整理・盗難及び事故防止は、ご使用者側で行ってください。
10. 会場使用に伴う人身事故、盗難・破損事故に関して、会場側は一切責任を負いません。
11. ご使用期間中、会場、付帯設備、備品等を破損又は紛失した場合は、実費を請求させていただきます。
12. ご使用者は、予め非常口・避難扉・避難経路を確認の上、非常事態に備えて下さい。
13. 不測の事故や災害の為、ご使用者の責によらず、当会場が使用不可になった場合は、使用料金を返還致します。  
この際のご使用者側で発生する損害については、会場側は一切責任を負いません。
14. 消防法上、入場定員は厳守して下さい。
15. 事故(人身・物損問わず)発生時は、その大小を問わず、担当者に必ずご連絡下さい。  
救急車を呼ぶ際は、会場事務所までご連絡下さい。
16. 催物終了後、客席・ロビー等の簡単な清掃のご協力をお願い致します。
17. 案内等で発生したゴミは、可燃物・不燃物・ビン・缶・ペットボトル・ダンボールに分別して下さい。
18. 舞台設営等による廃材、物品販売物、ご使用者持ち込みのチラシ・カタログ等、弁当容器、祝花のスタンド・かご等の産廃物は、ご使用者にて処理をお願い致します。  
会場に残された場合は、処理費を実費にて請求させていただきます。
19. その他、ご使用に関しては担当者との協議・相談の上、その指示に従って下さい。