

R's アートコートお申込みからご使用当日まで

① ご使用時間

当館をご使用いただける時間帯は以下の通りです。

- **公演使用**

9:00～22:00 【搬入開始・準備から撤収・搬出完了し、館内退出までの時間】
※上演時間の最終は21:00までとします。

- **リハーサル・練習等時間貸**

9:00～21:00 【搬入開始・準備から撤収・搬出完了までの時間】

※上記ご使用時間外のお貸し出しはいたしません。撤収などで上記時間を過ぎてご使用になった場合は、別途定める違約金をお支払いいただきます。

② 予約について

ご希望の日程に当館の空きがあり、当館の定める使用制限に当たらない場合、仮予約・本予約をすることができます。仮予約・本予約とともに、以下の期間にてお申し込みをお受けいたします。

- **公演使用**

- 5日以上連續で使用の場合 … 予定月の18ヶ月前の月初平日より受付
※参考例：2026年10月使用の場合：申込日 2025年4月1日 9:30より受付
- 5日以内の使用の場合 … 予定月の12ヶ月前の月初平日より受付
※参考例：2026年4月使用の場合：申込日 2025年4月1日 9:30より受付

- **リハーサル／練習等時間貸**

- ◆ 7時間以上使用 … 使用予定日の3ヶ月前より受付
※参考例：2025年10月10日使用の場合：申込日 2025年7月10日 9:30より受付
- ◆ 7時間未満使用 … 使用予定日の1ヶ月前より受付
※参考例：2025年8月15日使用の場合：申込日 2025年7月15日 9:30より受付

なお、各受付開始日が土日祝または当館休館日の場合、翌平日 9:30より受付いたします。

仮予約には最大2週間の期限を設けておりますので、期限内にお申込み、またはキャンセルの手続きを行ってください。期限内に手続きを行っていただけない場合は、仮予約を自動的解除いたしますのであらかじめご了承ください。

仮予約の段階でのキャンセルにつきましては、キャンセル料は発生いたしません。

キャンセルポリシーにつきましては、③-III【キャンセルポリシー】をご参照ください。

③ お申込み

仮予約から本予約決定のご連絡をお受けした後、当館使用のお申し込み手続きに入ります。
お申し込みは、来館・郵送・メールでの手続きが可能です。
但し、初回使用のお客様に限りましては、来館手続きでのみ対応いたします。

I. 当館規定の使用申込書に必要事項を記入し提出

会場使用条件に同意の上、使用申込書に必要事項をご記入ください。

II. 予納金のお支払い

使用申込書を受理後、予納金のご請求書を発行いたします。

※予納金とは、ホールをお使いになる期間全体の会場使用料を請求するもので、予納金の入金が確認できた段階で正式なご契約となります。

※指定振込日までにお振込みをお願いいたします。

指定振込日までにご入金がない場合は、キャンセル扱いとなりますのでご注意ください。

※複数日使用予約の場合に限り、予納金の分割（2回）納入のご相談を承ります。

※付帯設備使用料、並びに全体に掛かる消費税は当日本番終了後にご請求いたします（⑦参照）。

III. キャンセルポリシー

申し込み後のキャンセルについては、以下の通り、規定のキャンセル料が発生いたしますのであらかじめご了承ください。

◆ お申し込みから使用日前30日以前のキャンセル … 会場使用料の半額

◆ 使用日から30日以内のキャンセル … 会場使用料全額

※不測の事故・災害のため当館の使用が不可能となった場合、そのために生じた損害の賠償はいたしません。また劇場の故障などによって当館の使用が完全に不可能となった場合は、会場使用料金を上限として当館が賠償いたします。ただし主催者側の過失による場合は除きます。

④ 催事打ち合わせ

ご使用当日より30日前までに当館担当者と催事打ち合わせを行ってください。

ご使用期間のタイムテーブルや本番の進行表・スタッフリスト・使用備品・受付・運営手順等を元に行いますので関係資料をあらかじめご準備ください。

この打ち合わせで催事全体の内容をヒアリングします。

※催事打ち合わせがなく、催事内容・使用方法が不明確な場合、催事当日のお貸し出しができませんのでご注意ください。

⑤ ご使用当日

使用備品やフロアの詳細は当館スタッフの指示に従い、お客様が安全にご使用いただけるよう所定の規則を遵守ください。

※詳しくは使用規則をご参照ください。

⑦ 残金のお支払い

ご使用日当日、または連続使用の最終日に付帯設備使用料（予納金を含む総額の消費税分含む）の最終的な請求書をお渡しいたします。

※指定振込日までにお振込みください。

※長期公演（10日以上）の場合、付帯設備使用料をご使用期間の中日と最終日の2回に分けてご請求させていただくこともあります。

● 使 用 規 則 ●

使用時間

- 使用時間には、使用者・当館スタッフそれぞれの準備・後片付けの時間も含む。
- 当館の使用時間は 9:00～22:00（上演時間の最終は 21:00）とする。
- 周辺地域への騒音や周辺での人溜りの問題等を含め、特に夜間の遅い時間帯での作業は細心の注意を行うこと。
- 使用時間外の当館貸し出しは不可とする。
- 不測の事態により退館が使用時間を過ぎた場合は、以下の違約金を請求する。
《使用時間超過違約金：50,000 円/15 分》

ホール使用権

- ホール使用権を転借・転売・譲渡することは固く禁止とする（主催代行禁止含む）。

使用制限

- 下記の事項に該当した場合、もしくは当館が該当すると判断した場合は、当館の使用を不可とする。
 1. 公の秩序または善良な風俗を害する恐れがある、もしくは判断した場合。
 2. 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になる、もしくは判断した場合。
 3. 会場周辺の住民・一般市民に混乱、危険を及ぼす、もしくは判断した場合。
 4. 当館施設または設備を損傷する恐れがある、もしくは判断した場合。
 5. その他、当館施設の管理運営上、支障がある、もしくは判断した場合。
 6. 特定の政治・宗教活動が目的と判断した場合。

契約成立後の取消

- 契約成立後、次の事項に該当する場合は、使用者に対し使用承認の取り消しや、施設使用中に関わらず、使用停止の判断を行う場合がある。なお、下記事由による使用の取り消し・停止等の結果、主催者に損害が生じる場合があっても、当館は一切の責任を負わない。
 1. 使用申込書に偽りの記載があったとき。
 2. 災害その他の不可抗力によって、施設の使用が困難となったとき。
 3. 前記の「使用制限」の各項に該当すると認められたとき。
 4. 使用を承認された場所以外の場所で、作業や催物を行ったとき。
 5. 当館の使用規則を遵守しなかったとき。
 6. 所定の期日までに、使用料金の支払いがされなかったとき。

会場使用料の還付

- 契約成立後、前記の事由により当館が使用承認を取り消した場合、既に支払われた会場使用料金は一切還付しない。

使用前の打ち合わせ

- 当館ご使用日の30日前までに、スケジュール・プログラム・会場設営・設備等について、当館担当者と打ち合わせを行うこと。
安全管理上及び演出効果上、当館スタッフのみで対応できないと判断した場合、催事内容によっては使用者様の負担で専門スタッフ（事業者）の手配を要請する場合がある。
当館から専門スタッフの手配（別途有料）を希望する際は、依頼の時期によっては手配が難しい場合もあるため、早めに相談すること。
- 会場内の施工がある場合、あらかじめ各担当者と打ち合わせ後、施工図面、仕込図、電気図面等を当館に提出の上、安全な使用に努めること。
- 催事内容や施工状況により、当館貸し出しを中止する場合があるため、当館担当者と綿密に事前下見・打ち合わせ等を行い、入館から退館まで当館スタッフの指示に従うこと。
- 危険物・火器、若しくは不潔な物品・臭気を発するもの、または動物の持ち込み、および定員以上の入場は、防災・防犯上禁止とする。
- 機材の持ち込みがある際は事前に相談すること。本番当日、相談のない機材を持ち込んだ場合、機材の使用を禁止とする。
- ロビーにおいて物品販売がある場合、販売する物品の内容と金額を事前に報告すること。
物品販売に手数料はかかるないが、内容によっては販売を制限する場合がある。
- 外部業者の取材やテレビカメラなどが入る場合は、必ず事前相談をすること。
主催者が記録映像を取ることについては問題ないこととする。

舞台・椅子の設営・撤去

- ホールの最大収容人員は170名とする。
- 客席設定は、必ず入場券発売前に席位置・収容人数について当館の承認を得た上で、販売を開始すること。
- ホールは平土間を基本形態としており、舞台・椅子席は催事の内容により必要に応じて使用者側で設営・撤去をすること。
- 客席のセッティングは使用パターンにより自由とするが、火災予防条例に違反しないように注意すること。具体的な設置パターンは、当館スタッフに相談の上その指示に従うこと。

受付・館内誘導等の要員

- 受付・楽屋・控室管理、及びホール外の来場者の誘導・整理は主催者側で責任を持って行うこと。
- 火災その他の災害に備えて、責任者は非常口の場所や誘導方法・消防設備等を確認すること。
- ホール使用中の人的・物的事故については、すべて主催者の責任とし、当館は一切賠償しない。必要な場合は主催者で保険に加入すること。

関係諸団体への届出

- 会場使用の打ち合わせ後、必要に応じて下記届出を各所に提出すること。
※当館に届出書のコピーを提出ください。

例) 音楽著作権使用の場合 (1通) /社団法人日本音楽著作権協会

その他の注意及び禁止事項

- ご使用中に建物・付帯設備・備品等を破損・紛失した場合は実費を請求する。
- 舞台上でエンドピンが出る楽器を使用するときは床養生をすること。
- ホールには舞台・客席の機構は電動となっている。操作は当館スタッフが行い、可動中は操作員の指示に従い、安全に留意すること。
- 舞台下は電動の迫り機構となっているため、舞台周辺の境目の隙間に物や液体・小物類を落とさないよう注意すること。必要があれば目張りをするなど、当館スタッフの対策指示に従うこと。
- ロビーを含む館内の白壁・床・幕類への貼物・装飾・釘打ち・クラフトテープ・布ガムテープ・セロハンテープの使用は禁止とする。
床には養生テープ・ビニールテープ・メンディングテープを、幕には安全ピン・クリップ等を使用すること。撤収時には剥がし残しがないよう丁寧に剥がすこと。
- 舞台設営で出たゴミは基本的に持ち帰ること。
- ピアノの調律が必要な場合は当館で手配が可能（別途有料）。
基本ピッチは 442Hz。変更した場合は終演後、原状復帰をすること。
- ホールへの搬入はエレベーターを利用すること。
なお、お身体が不自由な方のホールへの導線も同エレベーター経由とする。その際は主催者側で誘導（エレベーター同乗者必須）を行うこと。
- 公演使用の際、ホール備え付けの楽屋で対応しきれない場合、1階の大小会議室を無料で使用可能とする。但し、平日は使用時間帯を調整する場合がある。
- 1 階ロビー（会議室含む）・ホール内の飲食について、必要最低限（ケータリングなど）のみ可能とする。
また、打ち上げなどでロビー・ホール内を使用することは厳禁とする。
当館を使用する皆様が気持ちよく滞在できるよう、環境の美化に努めること。
- ロビー・楽屋でケータリングを導入する際、当館に事前申告をすること。
- 貸出備品リストに掲載しているもの以外の貸し出しは不可とする。
※事務用品（ペン・セロテープ・ホチキス・はさみなど）も同様とする。
- 楽屋で出た大量のお弁当の空き容器等は、業者による引き取り手配をすること。
- 当館ご使用中に出たごみは原則持ち帰ることとするが、有料（1,000 円/1 日）にて当館で引き取り也可能（最大 10 袋まで）。
有料引き取りを希望する場合は、ホール所定のごみ袋に分別し、段ボールは折り畳んでまとめ、決められた場所に集積すること。特に生ごみ・お弁当容器類はしっかりと分別に努めること。
※分別方法については、当館スタッフの指示に従うこと。
- 当館の敷地内に普通車（ワンボックス・2t トラック）2 台までの駐車が可能。詳しくは車両使用における注意事項を確認すること。催事当日、駐車の希望がある場合は事前に申請を行うこと。
申出の無い車両は、警察へ連絡の上、放置車両として撤去するため、注意すること。
※自転車・バイクに関しても同様とする。
※来場者には車両でのご来場はご遠慮いただくよう案内すること。
- 当館建物内は全面禁煙とする。
建物外に喫煙所があるが、決められた場所以外での喫煙は厳禁とする。
- 主催者の不在時、事前連絡の無い当館宛催事用荷物の郵便・宅急便について、当館は一切受け取らないこととする。
公演前、公演中に当館宛に荷物を発送する場合は、必ず主催者で受け取るか、やむを得ない場合は当館に相談すること。

なお、本内容は予告なく変更することがあります。
ご不明点等はお問合せください。