

共済ホール使用規定

R6.5 一部改訂

I. 申し込みの方法

1. 申込受付開始日
使用日の 12 ヶ月前の月初めから行います。ただし月初めの日が土・日、祝日の場合はその翌日からとなります。
2. 受付時間
平日 9 時から 17 時までです。(土・日、祝日は受付しておりません。)
3. 使用できる時間
9時から21時までです。(終日、二区分を通しての利用も可能です。) 使用時間には会場の準備、観客の入退場、後片付け等に要する時間も含まれますので、延長することのないようご注意ください。
4. 申込手続きについて
使用申込書によりホール受付(共済ビル 6 階)にて申込手続きを行って下さい。(書類の郵送等による申込も可能です。) 電話による申込みはあくまでも仮申込みですので、必ず書類による手続きを行うようお願いします。
5. 予約金・利用料金の支払い
申込書の提出にあわせて予約金としてホール使用料金の全額を前納して頂きます。その他の料金(技術・管理料、付帯設備・器具使用料等)はイベント当日にお支払下さい。
6. 使用の承認
使用目的・内容等に問題がないと認められた場合は使用を承諾します。(予約金を納めていただいた後、使用承諾書を交付します。)
7. 使用権の譲渡の禁止
使用承諾を得た者が、その権利を第三者に転貸又は譲渡することはできません。
8. 使用承諾の取消し
承諾された内容等許可を受けずに変更した場合、関係条例・規則に反する行為をした場合は使用承諾を取消す場合がありますのでご了承下さい。主催者・催事関係者が反社会的勢力であることが判明した場合は、催告なく承諾を取消し契約解除いたします。この場合予約金の返金はいたしません。
9. 使用を取りやめた時
使用者の都合で使用を取りやめても、前納頂いた予約金はお返し出来ませんのでご了承下さい。ただし使用日の 2 ヶ月前までに取消しを申し出た場合は、予約金の半額をお返しします。

II. 使用前の準備

1. 使用の打合わせ
使用者は使用日の1週間前までにプログラム等を持参の上、進行スケジュール、設備等についてホール係員との細部の打合わせを行って下さい。打合せ日程は事前に係員とご相談下さい。
2. 諸官公庁への届出
消防等への届出等、諸官公庁への届出が必要な事項は、主催者にて必要な手続きを行って下さい。(手続きの不備等により開催できない事態となっても、当ホールは一切責任を負いません。)
3. 使用者の準備
次のものは使用者にて準備をお願いします。

看板(※)、ポスター・案内板等の表示物、事務用品類、会場の設営、会場内外の整理、券売、モギリ、入場者の案内等

※看板については、ご依頼があれば当方で準備します。(有料)

4. 物品の預かり等
物品の預かり、会場への事前搬入は、原則できませんのでご了承下さい。
5. 責任者の指定
館内の秩序を保つため責任者を指定し、ホール係員まで連絡下さい。

III. 使用にあたって

1. 大音量を伴うイベントの開催制限
平日昼間(9 時~17 時)のご利用に際して、大音量を伴うイベントの開催(準備間を含む。)をご遠慮いただいておりますのでご了承下さい。
2. 職員の立入り
管理上必要があると認められた時は、当社職員が会場内に立入る場合がありますのでご了承下さい。
3. 原状回復
建物・設備・器具類は丁寧に取り扱い、使用後は原状に復し、器具はホール係員にお返し下さい。なお、これらを紛失・破損した場合は、観客の行為による場合も含めて使用者の責任において実費弁償して頂きます。
4. 守っていただくこと
使用者には次のことを順守して頂きます。(必要事項は入場者にも周知をお願いします。)
 - (1) 使用を承認されていない施設等の使用、立入りをしないこと。
 - (2) 壁・柱・窓・扉などへの張り紙、くぎ類の打ちこみをしないこと。
 - (3) 危険・不潔な物品、動物などを持込まないこと。
 - (4) 無許可での火気使用、特別の設備を設けないこと。(特別の設備を設ける場合は、ホール管理責任者の承諾を受けその指示に従うこと。)
 - (5) 収容人数(定員)を超えて入場させないこと。
 - (6) 入場者の安全確保には十分配慮すること。(事故が起きた場合でも、当ホールは責任を負いません。)
 - (7) ホール内(客席、ロビー、ステージ、楽屋、控室等)で喫煙しないこと。
 - (8) ステージ及び客席内で飲酒・飲食しないこと。
 - (9) 客席内に補助椅子を持込まないこと。
 - (10) ステージ及び客席内での無断撮影・録音をしないこと。
 - (11) 許可なく物品の販売、飲食物の販売・提供、寄付金の收受をしないこと。(事前に申請書を提出下さい。)
 - (12) ホール及びその周辺が喧騒・混乱に陥り、又は他人の迷惑となるような行為を行わないこと。(重大な迷惑行為と判断された場合、使用を中止して頂くことがありますのでご了承下さい。)
 - (13) 貴重品・現金等は個人責任において適切に管理するようお願いいたします。(万一盗難等の事故が発生しても、当ホールは責任を負いません。)
 - (14) その他本規定にない事項については、その都度ホール管理責任者と協議の上、その指示に従って頂きます。
5. 火災等発生時の避難誘導
不測の事態に備えて責任者は常に所在を明らかにし、いつでもホール側と連絡がとれるようにしておくとともに、避難経路、誘導方法等を事前に確認しておいて下さい。(避難誘導の責任は使用者側にあることをご承知おき下さい。)
6. 免責事項
天災地変、その他不可抗力、または第三者によって生じる損害について当ホールは責任を負いません。