

朝日生命ホール

使用規定

1. 開館日

1月4日～12月28日

※ 施設の修理・点検等のため休館することがあります。

2. 使用時間

- (1) 9時～21時を基本時間とします。
- (2) ご使用時間には、使用機材の搬入・仕込み（準備）、お客様の入場時間、楽屋入り、会場の準備、記念撮影及び後片付け・機材の搬出等に要する時間を含みますので、お申込みの際には開場・終了時間は余裕をもってお決めいただくと共に時間は厳守いただくようお願いいたします。
- (3) 催物の入場者には開場時間前の来場をお断りしていますので、開場時間を明確にプログラム等に明示下さい。
- (4) ご使用時間の超過は前後の催しに差し支えない場合に限りです。

3. 使用料

ホール及び器具・備品の使用料は別紙をご参照下さい。なお、ホームページにも掲載しております。

4. 定員

- (1) 定員 ホール固定席：368人 立見席：60人程度
- (2) 入場者数は定員を厳守して下さい。
※ 開場前及び終演後も含めて、入場者の誘導は使用者の責任で行って下さい。
また、非常口に係員を配置し、非常時の避難誘導をお願いいたします。

5. お申込み・お支払い

- (1) お申込み（仮予約）は、ご利用日の1年前から電話でお受けします。
- (2) お申込みは、平日の9時から17時にお受けします。
なお、土曜日・日曜日・祝日・ホール休業日（12月29日～1月3日）は受付していません。
- (3) お申込から7日以内に、「朝日生命ホール使用申込書」（以下、使用申込書）に必要事項をご記入のうえメールにてご提出下さい。使用申込書をご提出いただいた時点で予約成立となります。
なお、予約成立後のお申込者の都合による取り消しは、キャンセル料お支払いの対象となりますので予めご了承下さい。

- (4) ピアノ発表会など合同でお申込みいただく場合、一つの会としてお受けいたしますので、使用申込書記入時及びプログラム作成時等にはご注意ください。
- (5) 予約成立の場合でも、その後の審査の結果、ご使用をお断りする場合がありますので予めご了承下さい。この場合はキャンセル料お支払いの対象とはなりません。
- (6) 使用申込書はホームページから出力いただき、使用日時、申込責任者、請求書送付先、その他申込時点で確定済みの項目を必ず記入して下さい。
なお、ホームページをご覧いただけない場合は、お申出いただければFAXにてお送りいたします。(当事務所 電話：06-6202-3919、FAX：06-6202-7789)
- (7) 使用申込書提出後、ホール使用料の全額を契約金としてお支払いいただきます。請求書を送付いたしますので、請求書記載の支払期日までに、当社指定の銀行口座へご入金願います。
- (8) ホール使用延長料金、ホール器具・備品使用料金及びその他ご利用当日までに発生した費用については、ご利用終了後に請求書を送付いたしますので、請求書記載の支払期日までに、当社指定の銀行口座へご入金願います。
- (9) お支払い時の振込手数料はお申込者側にてご負担下さい。

6. キャンセル料

- (1) 予約成立後、お申込者の都合により予約を取消された場合、「ホール使用料の全額」(契約金)はキャンセル料に充当し返金いたしません。
なお、契約金が未入金の場合でも、予約を取消された場合はキャンセル料として、「ホール使用料の全額」をお支払いいただきます。
- (2) ご予約の取消し時点で発生している実費につきましては、キャンセル料とは別にお支払いいただきます。

7. ご連絡・打合せ

- (1) 設備・器具・照明の打合せ
ご使用予定日の10日前までに、当ホール技術者と設備・器具・音響(ミキサー)・照明に関する詳細打合せを行います。その際、プログラムを2部ご持参下さい。
- (2) 看板等の注文
ご使用予定日の14日前までに、原稿をご持参のうえお申込み下さい。
※ お申込み・打合せ・その他のご用でホールへお越しの際は、係員が不在の場合もありますので、事前に電話にてお問い合わせ下さい。

8. 禁止事項

以下の項目に該当する行為は禁止いたします。

- (1) 公序良俗に反する行為を行うこと。
- (2) ビル内入居者、来訪者及び他のホール利用者等に迷惑となる行為を行うこと。
- (3) 政治、宗教に関する行為を行うこと。(勧誘等を含む)
- (4) 発火物、爆発物等の危険物を持込むこと。
- (5) 補助犬以外の生体を持込むこと。
- (6) 当施設の利用権を当社責任者の承諾なしに第三者に譲渡、転貸すること。

- (7) 所定の場所以外で喫煙すること。
- (8) その他、当施設が不適切と認めた行為を行うこと。

9. ご使用の制限

以下の項目に該当すると認められた場合、予約の有無に係わらずご使用をお断りすることがあります。なお、このために発生した損害は賠償できません。

- (1) 前項に定める「禁止事項」に該当するとき。
- (2) 「使用申込書」の記載に虚偽又は重大な誤りがあったとき。
- (3) 安全管理面等に関して当施設からの指示に従わないとき。
- (4) 関係諸官庁から中止命令が出たとき。
- (5) ご使用者が反社会的勢力及び反社会的勢力が関与する法人等に属していると認められたとき。
- (6) その他、当施設が不適切と認めたとき。

10. 損害の賠償

使用者（催事参加者・関係者を含みます）が、施設等の使用に伴い施設内外の建造物・設備・備品等を破損、汚損または紛失させる等、当ホールに損害（逸失利益を含みます）を生じさせた場合は使用者に賠償していただきます。

11. ご使用にあたっての諸注意

(1) 飲食物

客席へのお持込はお断りいたします。ホール控室、客席での汚れが甚だしい時は、特別清掃費をいただくことがあります。なお、清掃が困難な場合は補修費用をご負担いただきます。

(2) 盗難防止

盗難防止のため、施設内への関係者の出入りには十分注意してください。ホール内での盗難につきましては、当ホールでは責任を負いかねますので、使用者側で十分注意して下さい。控室には無料ロッカーがございますのでご利用下さい。

(3) 駐車場

当ホールには、お客様用の駐車場はございませんのでご了承下さい。

(4) 火器の使用

スモーク等の火器使用はできませんのでご了承下さい。

(5) 児童・幼児に対するご注意

以下の場所で遊ぶことは危険ですので、児童・幼児をお連れのお客様はご注意下さい。

- ① ホール通路、廊下及び階段等で遊んだり、走ったりすることはお止め下さい。
- ② エレベーターで遊ぶことはお止め下さい。

(6) 看板等の掲示

看板・ポスター等の掲示は、あらかじめホール職員にご相談下さい。なお、持込看板の設置及び搬入・搬出は使用者側で行っていただきます。

(7) 後片付け

催物終了後は、施設及び付属設備・備品等を原状に回復し、ホール職員の点検を受けて下さい。持ち込まれたゴミ類はお持ち帰り下さい。なお、廃棄物処理が必要な場合は廃棄費用をご負担いただきます。

終了時には、会場責任者が8階事務所まで終了の旨お知らせ下さい。

(8) 給湯室の利用

湯呑・ポット（含む電気ポット）・急須等は、ご自由にお使い下さい。なお、使用後は必ず後片付けをして電源を切って下さい。

(9) 地震・火災・騒動等

地震・火災・騒動等による非常事態の発生及び「警戒宣言発令」によりホールが閉鎖された場合、使用者側は損害賠償の請求はできないものとします。なお、ホール側は防災・防水等に努めますが、使用者側も入場者の安全確保のため積極的にご協力をお願いいたします。

(10) その他

- ① 使用当日、会場責任者はお客様退出及び機材の完全撤収まで立会いいただき、ホール職員に終了の旨お知らせ下さい。
- ② 使用許可された施設以外に立ち入らないで下さい。
- ③ 他人に迷惑を及ぼす恐れのある物品を持ち込まないで下さい。
- ④ 万一、火災・盗難その他不慮の事故により損失・破損等が発生した場合は責任を負いかねますので、入場者の安全確保のため、避難誘導員・警備員等の適切な配置をお願いいたします。

個人情報の取り扱いについて

ご記入いただきました個人情報については、会場使用の運用管理や当社サービスのご案内を差し上げる目的のみで利用し、ご本人の同意を得ることなく他に利用および提供することはありません。

また、個人情報の取り扱いを委託する場合は、当社の厳正な管理の下で行います。

必要な事項にご記入のない場合、ホールのご使用ができない場合がありますのでご承知おきください。

個人情報について、利用目的の通知、開示・訂正・利用停止等のお問い合わせにつきましては、下記の窓口までご連絡頂きますようお願い申し上げます。

三幸株式会社 個人情報保護管理者 人事部長

お問い合わせ先 三幸株式会社 ビルマネジメント事業部長 03-6433-5801