

(目的)

第1条 本規定は、西尾コンベンションホール（以下「当ホール」という。）の貸室の利用に係る必要な事項について定める。

(総括責任者・副総括責任者)

第2条 西尾コンベンションホールの総括責任者は館長（総務部長）とし、副総括責任者を営業部長とする。

(利用案内：利用までの流れ)

第3条 当ホールの利用に際しての流れは以下のとおりである。

(1) 空き日の確認

事前にホール事務局（株式会社西尾駅西開発 西尾商工会議所3階）に利用できる日時を確認する。

(2) 利用申込み（仮申込み）

施設利用申込書（以下申込書）に必要事項を記入し、ホール事務局の窓口へ提出する。

- ・電話による予約・申込は受け付けない。ホームページからの仮申込みは平成30年4月16日より取扱開始とする。
- ・申込書はホームページからダウンロードするか、ホール事務局でも渡し可能。
- ・申込の内容によっては利用できない場合もある。
- ・受付完了（利用承認）までは仮申込みの状態である。

(3) 利用承認（10日以内）

申込内容を確認のうえご利用承認書（申込書コピー）のNTTを承認日・担当者印を押印して返却する。

(4) 施設利用料の納入

施設利用料を指定金融機関口座又はホール事務局へ納付する。

- ・支払いの期日は請求書に記載される。

(5) 申込確定

入金を確認されると申込確定となり、以降キャンセル料の対象となる。

(6) 利用打ち合わせ

会場利用計画等について事前に打ち合わせ日時を連絡・調整のうえ、できるだけ早く、ホール職員と打合せを行う。備品使用については、30日前までに打合せ（申込）する。

(7) 当日利用

ホール事務局へご利用承認書（申込書コピー）を提示する。それに伴い各施設を開錠する。その際に必要に応じて付帯設備を渡すこととする。

(8) 精算

催事当日発生費用等の精算を行う。

(利用上の注意点)

第4条 西尾コンベンションホールを利用する場合は、必ず以下のことを守ること。

- (1) 利用者は、来館者が多数見込まれる行事については、必要な整理員を置くこと。
- (2) 利用者は、当ホール各施設に収容する人員について、定員を超えないこと。
- (3) 所定の場所以外において、飲食や火気を使用しないこと。
- (4) 許可を受けずに壁、柱等に貼紙をし、又は画鋏若しくは釘類を打たないこと。
- (5) 指定した場所以外では出入りしないこと。
- (6) 許可を受けていない施設、付属設備等を使用しないこと。
- (7) 当ホール内外の看板・ポスター類の掲示については、事務局員の指示に従うこと。
- (8) その他ホールの管理及び運営につき必要な指示に従うこと。
- (9) 移動式観覧席など飲食できないエリアがある。
- (10) 祝宴など厨房利用は当ホール登録事業者に限る。
- (11) 食中毒など飲食に関しては、主催者及び提供者の責任となる。
- (12) 反社会的勢力でないこと、及びそれに関する使用でないこと。
- (13) 当ホールは全館禁煙である。

(開館案内)

第5条 当ホールの利用時間、休館日等は以下のとおりである。

- (1) 利用時間 9時00分～21時00分
利用時間には、会場準備、観客者の入退場及び後片づけに要す一切の時間を含む。
- (2) 休館日 第2・第4月曜日
年末年始(12月30日・31日及び1月1日)
これ以外にも臨時に休館日を設けることがある。
連続して利用するときは、定期的利用者や休館日の関係もあり、事務局に問い合わせること。

(申込方法)

第6条 当ホールの申込方法は以下のとおりとする。

- (1) 受付時間 9時30分～17時00分
休館日は受付しない。
- (2) 申込期間
ホール：利用日の属する月の12か月前の最初の平日から利用日の14日前までの間とする。
多目的ルーム：利用日の属する月の12か月前の最初の平日から利用日の前日まで間。弁当などを注文される場合は、早めの手配が必要である。
ホワイエ：利用日の20日前から前日までの間とする。
- (3) 利用申込み(仮申込み)
施設利用申込書(以下「申込書」)に必要な事項を記入し、ホール事務局の窓口へ提出すること。

- ※ホームページからの仮申込みは2018年4月16日以降とする。
- ※電話による予約・申込は受け付けていないので了承が必要である。
- ※申込みの内容によっては利用できない場合もある。
- ※受付完了（利用承認）までは仮申込みの状態である。

(4) 利用申込注意事項

施設を2日以上利用しようとする場合の利用日とは、利用開始日を言う。

(5) 施設利用料

施設利用料は室料・備品料金表を参照すること。

(6) 使用料納入方法

- ①施設利用料は前納とする。
- ②使用料は、当ホールが定める納付期日までに支払うこと。
- ③当日追加される施設利用及び付属設備利用料は、当方が指定する期日までに支払うこと。

(利用の許可・制限等)

第7条 申込受付後、内容確認のうえ、「ご利用承認書」（複写式申込書のお客様控え、または申込書のコピー）を交付する。納入期限までに施設利用料（室料）を指定金融機関口座へ振込むかホール事務室で納入することで利用許可となる。

※領収書の宛先・送付先にご希望がある場合は事務局へ連絡すること。

※「ご利用承認書」、領収書は利用当日まで大切に保管すること。利用の変更、取消が生じた場合に必要となる。

2 利用制限 次のいずれかに該当するときは、利用の許可をしない。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
- (2) 反社会的勢力でないこと及びそれに関係する使用でないこと。
- (3) 施設、不足設備等を汚損、き損又は滅失するおそれがあると認めるとき。
- (4) その他管理上支障があると認めるとき。

3 許可取消 次のいずれかに該当したときは、利用許可を取消し、又は利用の中止をすることがある。

- (1) 利用の許可条件に違反したとき。
- (2) 西尾コンベンションホールの利用規則に違反したとき。
- (3) 施設利用料金が特別な理由なく所定の期日までに納入されないとき。
- (4) 利用の許可申請に偽りがあったとき。
- (5) 災害その他の事故により利用ができなくなったとき。
- (6) 利用者が利用権を第三者に譲渡又は転貸したとき。
- (7) その他ホールの管理上やむを得ない理由が生じたとき。

4 変更・取消 許可を受けた利用の内容、利用日、利用施設などの変更、または取消しを希望する場合は、速やかにホール事務所に連絡し、直接来館して必要な手続きを採ること。

5 取消料（キャンセル料） 利用者の都合により、既に承認された申し込みを取り消す場合

は、以下の取消料（キャンセル料）を申し受けるものとする。

- (1) お申込み日からご利用日の91日前まで 施設利用料の30%
 - (2) ご利用日の90日前から61日前まで 施設利用料の50%
 - (3) ご利用日の60日前から31日前まで 施設利用料の70%
 - (4) ご利用日の30日前から当日まで 施設利用料の100%
- 6 管理能力 利用者は、当ホールの利用にあたっては、利用責任者を設け、設備・備品等を責任もって管理すること。
- 7 原状復帰 利用終了後、直ちに備品等を原状に戻し清掃し、職員の点検をうけること。

(施設利用上の留意事項)

第8条 大ホールを利用する場合、催し物の舞台進行を担当する舞台責任者と入場者の安全管理等を担当する会場責任者を定めなければならない。

- 2 管理責任 当ホール等を利用する場合、以下のような管理責任を負わなければならない。
- (1) 施設利用中の事故・盗難は当ホールに過失がない限り、すべて主催者の責任となる
 - (2) 主催者は、催し物の進行状況を把握し、責任もって管理しなければならない。
 - (3) 天変地異、交通機関のスト、その他の不測の事態によって公演が開催できない場合その損害について、ホールは一切責任を負わない。
- 3 避難誘導 主催者は、事前に非常口と避難経路を十分確認し、緊急事態が発生した場合は、ホール職員の指示に従い協力して避難誘導に努めなければならない。
- 4 盗難防止 盗難については、ホールでは一切の責任を負わない。コインロッカーを利用するなど、主催者で責任もって管理すること。控室の施錠を希望される場合は、ホール職員に連絡すること。
- 5 入場者管理
- (1) 主催者は、入場者に対して次のような行為をしないよう周知徹底すること。
 - ①危険物品、毒物等の持込み
 - ②喫煙
 - ③飲食物、酒類の持込み（ケータリング事業者及び登録業者で主催者が発注した飲食は除く）
 - ④動物類の持込み（盲導犬・聴導犬・介助犬等は除く）
 - ⑤許可された場所以外への立ち入り
 - (2) 各会場内及びホワイエ（ロビー）での飲食は、当ホール指定のケータリング事業者及び主催者手配の飲食物以外は行ってはならない。
 - (3) 主催者・入場者とも原則として荷物等運搬口からの入館はできない。
- 6 定員管理 各施設の定員は消防法の規定により定められたものであり、主催者は、入場者の定員を厳守すること。定員を超えた場合は、催し物を中止する場合がある。
- 7 賠償責任 施設・設備等の破損、汚損が生じた場合は、その行為者が入場者、催し物関係者等の行為であっても、主催者の責任として、相当額を弁償しなければならない。飲食による汚損も含むものとする。
- 8 警戒宣言への対応

- (1) 大規模地震対策特別措置法に基づく「東海地震注意情報」及び「警戒宣言」が発令された場合は、施設利用を中止する。警戒宣言が解除されるまでの間、施設は利用できない。
- (2) 地震が発生した場合は、施設の安全性の状況により、施設利用の可否を決定する安全確認のため、催事を一時中断することがある。

【利用前の準備】

(関係機関への届出)

第9条 行催事の内容により、次の関係官公署へ届出の必要がある場合があるため、主催者は事前に届出の要否を確認し、届出をしなければならない。

- (1) 当ホール内外で火気を使用するとき
西尾消防本部 0563-56-2143 (予防査察担当)
- (2) 祭礼行事等に関する届け出を行うとき
西尾警察署 0563-57-0110
- (3) 演奏・レコードなど音楽を使用するとき
日本音楽著作権協会中部支部 052-583-7590

(打合せ)

第10条 ホールの利用者は、当日の準備と進行を円滑に行うため、利用日の2週間以上前までに舞台・照明・音響等の内容の詳細について確認すること。当ホール備え付け以外の機材を使用する場合は、事前に当ホールに届けし、使用に適していることを確認すること。また、プログラム進行表を提出のうえ、外注業者がある場合は、ホール職員と必ず詳しい打合せを行うこと。打合せがない場合、当日対応ができない可能性があるため十分注意すること。

【打合せ内容例】

- ・内容 (正式な事業の名称・出演者等)
- ・時間 (開場時間、開演時間、休憩時間、終演時間、片付け終了時間等)
- ・アナウンス計画 (シナリオ等)
- ・準備計画 (搬入時間、仕込み時間、リハーサル時間、搬入車両駐車場等)
- ・舞台計画 (舞台備品の使用数及び配置、音響プラン、照明プラン、業者名等)
※舞台上で使用する持込み機材等は、防災加工済みのものを原則とする。
- ・控室利用予定について
- ・記録計画 (撮影、録音、録画の有無・内容)
- ・入場者誘導計画 (入場予定者数、入退場時の誘導、途中入場の方法、未就学児の対応)
※駅からの人の誘導、駐車場入り口、駐車場内の誘導等。
- ・装飾・案内表示等 (有無及び内容) ※事前の承認が必要
- ・物品販売、配付物、チャリティーの有無及び内容 ※事前の承認が必要
- ・備品・付帯設備使用について

- ・その他（サイン会の有無、身体の不自由な方の対応等）
- ※打合せ後に変更が生じた場合は、直ちにホール側へ連絡すること。

（要員の確保）

第11条 施設利用に係る要員については、主催者の負担で必要人数を手配し確保すること。

（1）舞台対応

- ①舞台道具及び楽器の搬入搬出
 - ②平台等の道具の設置と片付け ※舞台搬入要員との兼務可
 - ③ピアノ・チェンバロ等の搬入・搬出・調律（ピアノは当ホールにはない）
 - ④能・狂言等に関わる作り物の組み立て
 - ⑤ホール職員で対応できない催し物の照明プランと操作（照明業者）
 - ⑥ホール職員で対応できない催し物の音響プランと操作（音響業者）
- ※業者依頼する場合は、事前にホール職員相談のうえ、主催者の負担で作業員（操作員）の手配をすること。
- ※音響・照明担当業者については事務局に相談すること。

（2）受付対応例

- ①入場整理・ホール等案内・避難誘導要員（6人～10人）
 - ②もぎり（2人～6人）
 - ③客席アナウンス（1人）
- ※（ ）内はコンサートホールでの基本的な必要人数の目安。
- ※レセプションスタッフ手はする場合、主催者で行うこと。

（3）控室対応

- ①楽屋接待・ケータリング
- ※貴重品の管理は主催者にて行うこと

【会場利用当日について】

（利用前について）

第12条 当日は「ご利用承認書」又は室料の領収書（又は振込金受取書）を持参すると。

（1）主催者の入館

- ①各施設の開場は、原則として会場責任者又はその代行者が、ホール事務室に「ご利用承認書」を提示した後に行う。
- ②会場責任者は、ホール職員と連絡が取れるよう所在を明確にしておく。
- ③搬入口からの入館はできない。搬入口利用の際は事前に通知すること。

（2）備品搬入

- ①事前に打合せしたスケジュールに従って実施すること。
- ②搬入には荷物用エレベーターを使用すること。
- ③荷物用エレベーターの運転は主催者からホール職員に連絡後、開始する。
- ④楽器・道具類運搬車両は、搬入・搬出後速やかに職員の指定する場所に移動させ

ること。

※主催者用駐車スペースが必要な場合は申出すること。(有料にて確保する。)

(3) 控室の管理

控室での貴重品及び入室者の管理等は、主催者が自己管理すること。ホールは一切責任を負わない。

(4) 入場者の整理

開場までの入場者整理は、ホール職員に相談のうえ主催者の責任で行うこと。

(5) プログラムの使用

当日配布するプログラムを、開城までにホール職員に提出すること。

(6) 案内表示

会場内外の看板・ポスター類の掲示は、ホール職員の指示に従うこと。

【非常時の場合】

(非常時の対応)

第13条

ホール内の施設や設備の状況をよく承知し、出入口、非常口、消火設備等の位置を確認しておくこと。地震・火災等火所の場合は、慌てないで、ホール職員に指示に従って行動し、協力すること。

(利用後の対応)

第14条

(1) 原状復帰

利用終了後、設備・備品をホール職員の指示に従い、すべて原状復帰すること。

(2) 使用料の納入

備品・付帯設備使用料並びに超過使用料等は、当日又は指定期日までに精算となるので現金又は振込にて納入すること。

(4) ごみの処理

ごみは主催者にて必ず持ち帰ること。

【利用料金に追加して徴求すべき料金】

(加算料金)

第15条 利用料金については「貸館・備品料金表」で示したとおりであるが、加算料金等については以下のとおりとする。

(1) 加算料金

①土日祝日は、平日利用料金の2割増しとする。(料金表に掲載)

②夜間利用料金は、2割増しとする。(料金表に掲載)

③営利目的の場合(物販・展示あり)は、該当利用料の5割増しとする。

- ④正月（1/2、1/3）の使用料は2割増しとする。
- ⑤時間延長は30分までとし、利用状況により延長が認められない場合もある。
利用可能の場合は、当該利用料の1時間当たりの利用料の半額を徴求する。
但し、午前・午後、午後・夜間の間の時間外（1時間）は徴求しない。
- ⑥市内に在住、在勤、在籍されない法人・個人・団体は当該利用料の5割増しとする。
- ⑦当日以外の準備、後片付けの費用は当該利用料の半額とする。

（2）付属設備使用料（別紙明細）

- ①照明設備、音響設備、舞台設備、映像設備等の使用料。
- ②その他
 - ※付属設備使用料についても、営業目的（物販・展示あり）の場合は5割増しとする。
 - ※付属設備利用料は、利用区分に関係なく1回の使用料とする。（午前のみの使用も全日の利用も同一料金）
 - ※多目的ルームの机・椅子の使用料はルーム利用料に含まれる。
（ルーム1…机10台、椅子30脚、ルーム2・3…各机8台、椅子24脚）
但し、追加分については別途徴求する。（配列・並び替え・原状回復は利用者が行う）
 - ※ホールの机・椅子の配置・片付けは基本的にホール側で行い、利用者より別途料金を徴収する。

（3）その他

- ①駐車場への交通誘導警備費（警備会社に依頼）は利用者負担とする。
- ②ケータリング費用、コンパニオン代は利用者（主催者）から別途徴求する。
但し、本人が直接コンパニオンに連絡し、料金精算する場合は不要。
- ③花（生け花・贈答等）、看板作成・掲示費用等は別途徴求する。

（4）駐車場料金

- ①1時間300円
但し、ホール・多目的ルーム利用者・利用申込み手続者、観光協会利用者については2時間無料とする。（事務局にて減免手続き必要）

付則

この規則は平成30年4月1日より施行する。

西尾コンベンションホール利用規則

(株)西尾駅西開発