

西尾コンベンションホール利用規則

(株)西尾駅西開発

(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代表取締役社長とし、副総括責任者が補佐をする。

(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) 空き室の確認

- ・ホームページの「会場ご予約」または「空室状況及び会場ご予約」の項目より空室情報を確認するか、当ホール事務局（株式会社西尾駅西開発）に利用できる日及び時間帯を確認する。

(2) 利用申込み（仮申込み）

- ・ホームページの上記「空室情報」より、利用希望日・時間帯・会場を選択し順次入力する。
- ・又は施設利用申込書（以下申込書）に必要事項を記入し、ホール事務局へ提出する。
- ・電話による予約・申込は受け付けない。
- ・申込書はホームページからダウンロードするか、ホール事務局にて入手。
- ・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、「施設利用料ご請求書」を発行する。この請求書の発行をもって利用承認とする。請求書は郵送または手渡しとする。

(4) 施設利用料の納入

施設利用料を指定金融機関の口座に振り込む。

- ・支払いの期日は請求書に記載される。
- ・都合により支払期日の延期を希望する場合は「お支払期日確約書」の提出とホールの承認により可能となる。

(5) 申込確定

請求書発行後2週間を経過すると入金の有無に関係なく申し込み確定となる。

また、支払期日確約書の提出によっても申込確定となり、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）を完了する。

(7) 当日利用

責任者は当日ホール事務局にて利用室や備品及び主催者様へのお願いなど注意事項を確認する。

(8) 精算

施設利用料・備品使用料及び当日発生の費用等に関する請求金額の納入

- ・請求書（御精算用）により指定金融機関の口座に振り込む。
- ・支払いの期日は請求書に記載される。

(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、柱等に貼紙をしたり、画鋲若しくは釘類を打たないこと。
- (5) 指定した場所以外に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、規則に従うこと。
- (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。

特に、新型コロナウイルス等の感染防止策履行に協力すること。

- (9) 移動式観覧席など飲食できないエリアがある。
- (10) 宴会など厨房利用は当ホール登録事業者に限ります。
- (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) 1階喫煙室以外は全館禁煙である。

(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～22時00分、(事務局営業時間 9時～17時)

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) 事務局での受付時間 9時30分～17時00分

休館日は受付しない。

※インターネットからのお申し込みは随時とする。

(2) 申込可能期間

大ホール：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3日前までの間。

(3) 利用申込み（仮申込み）

上記第3条による。

(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（お支払期日確約書の提出により支払日を指定できる）。
- 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等は、当方が指定する期日までに指定金融機関の口座に振り込むこと。

(利用の許可・制限等)

第7条 申込受付後、内容確認の上、利用承認書として、「施設利用料ご請求書」を発行する。

納入期限までに施設利用料（室料）を指定金融機関の口座へ振込む。

※領収書の宛先・送付先に希望がある場合は事務局へ連絡すること。

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局に連絡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) お申込確定日からご利用日の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 大ホールを公演などで利用する場合、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。多目的ルーム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指定された場所以外での喫煙
 - ③飲食物、酒類の持込み（ケータリング事業者及び当ホールが事前に許可した飲食は除く）
 - 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、事前に当ホール事務局に届け、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、サイネージ表示)
- ・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。
※映像関係の試写は事前に済ませておくこと。
- ・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)
※人の誘導、車の誘導 (駐車場入り口、駐車場内) 等
- ・装飾・案内表示等 (有無及び内容)
※事前の承認または確認が必要
- ・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舞台及び道具の設置と片付け
- 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）

※上記に関して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истを手配する場合、主催者で行うこと。

（3）控室対応（多目的ルーム）

- ①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、責任者はホール事務局にて利用会場・備品、利用時間等及び「主催者様へのお願い」を確認すること。

（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、ホール事務局にて内容を確認後に行う。

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搬入関係以外の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(多目的ルーム)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、開場までにホール担当者に提出すること。

(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。
また、サイネージの表示を当日確認すること。

【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、指定期日までに指定金融機関の口座へ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。当ホールでは生ごみは一切処理しない。

【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(物販等)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時間延長は原則30分までとし、延長前後に催事利用がない場合は最大1時間まで可能とするが、利用状況により延長が認められない場合もある。
利用可能な場合は、延長30分につき当該利用料の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・夜間ご利用の場合、各ゾーンの間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催事当日の前又は後日の準備、後片付けの利用料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(物販等)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/日の使用料とする。(午前のみ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)
 - ※大ホールの机・椅子の配置・片付けは基本的に利用者(主催者)側が行うが、備品等の倉庫からの搬出・格納方法はホールの指示に従う。ホールで行う場合は利用者より別途料金を徴収する。なお、ケータリングがある場合はケータリング担当会社が行う。

(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)から徴求する。
※主催者が直接コンパニオンを手配・清算する場合は持ち込み料のみ徴求する。
- ③花(生花・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。(事務局にて機械による減免手続き必要)

付 則

この規則は2018年4月1日より施行する。

一部改訂：2020年5月7日内容の一部を改訂した。

一部修正：2020年6月10日の株主総会后内容の一部を修正した。

一部修正：2021年10月15日内容の一部を修正した。

一部修正：2022年6月1日内容の一部を修正した。