

# A&H ホール使用規定

千里朝日阪急ビル  
A&H ホール

1992 年 11 月作成  
2015 年 9 月改訂

#### 〔申込み受付〕

1. ホール使用の申込みは、使用日の6カ月前から受け付けます。

例えば5月21日の使用をご希望の場合は、前年の11月21日が受付日となります。

12月1日、2日、3日と続けての使用をご希望の場合は、6月1日が受付日となります。

また、申込み日（ホール使用希望日の6カ月前から）が土日祝の場合、その次の平日が受付開始日となります。

2. ホール使用の申込みは、原則として直接ホール事務所で、所定の手続きをしてください。来場出来ない場合は、電話で問い合わせの上、ホール係員の指示にしたがって手続きをしてください。

#### 〔使用承認の制限〕

1. 次の項目に該当する使用は一切お断りいたします。

- ・暴力団、総会屋その他の反社会的勢力（暴力、威力、詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する集団または個人）に所属あるいは関係する方の使用

- ・暴力的または威圧的な要求行為や法的な責任を超えた不当な要求行為

- ・公序良俗に反する使用

- ・使用目的を不当に変更される場合

- ・関係諸官庁より中止命令、中止勧告がでたとき（文書によるか口頭によるかを問わない。）

- ・その他当ホールが好ましくないと判断した場合

※上記禁止事項に該当するイベントは、契約後であっても予約・利用をキャンセルさせていただく場合があります。

※当日であっても違反が判明した場合は予告なく即座にイベントを中止させていただく場合があります。

#### 〔使用時間〕

1. 基本の使用時間は9時～21時です。その時間内で会場の準備（舞台・照明・音響等の設営、チェック、イス・机並べなど）搬入・搬出、お客さまの入退場および後片付けなどを行っていただきます。

2. 基本使用時間外は別途費用が必要となります。朝は8時から、夜は23時まで延長が可能です。

#### 〔使用料金〕

1. 基本料金については別紙料金表をご参照ください。

2. ホール使用の申込みに際し、予約金（ホール使用料の 30%以上）を請求いたします。請求日より 14 日以内に納めてください。なお、期日を過ぎても予約金の入金がない場合には、キャンセルされたものとみなし、キャンセル料が発生します。

3. 申込み後に、ホール使用者側の都合で、使用を取り消される場合、下記のキャンセル料が必要となります。

●使用日の 61 日前までのキャンセル……ホール使用料の 30%

●使用日の 60 日前から 31 日前までのキャンセル……ホール使用料の 50%

●使用日の 30 日前から使用日までのキャンセル……ホール使用料全額

4. 予約金以外の費用（残金）は原則として使用日の前日までに納めてください。なお、残金支払いについての相談はホール係員に申し出てください。

#### 〔会場プラン・スケジュール等の打ち合せ〕

1. 使用日のプログラムが円滑に進行できるよう、事前にホール係員との打ち合せをお願いします。

2. 打ち合せに必要なものとして、会場設営図、音響・照明仕込み図、進行スケジュール表・台本・プログラム等を持参してください。

#### 〔担当・管理責任者の配置〕

1. 管理責任者・受付係（開場・開演中のチケット管理）

2. 会場整理係（入場者の整理・誘導・警備）

3. 控室管理係・進行係等

以上、人員の配置を定め、必ず届け出てください。

#### 〔関係官庁への届け出〕

1. 使用する目的・内容によって、関係官庁への届け出が必要な場合があります。ホール係員に相談してください。

#### 〔エレベーターの使用〕

1. 機材・商品の搬入・搬出には、エレベーター（No.12）を使用してください。地下2階荷捌場を使用するか、1階モノレール側入口を使用するかは事前にホール係員と打ち合わせをしてください。このエレベーターはビルテナントと共同使用のものですから、使用日時は事前にホール係員と打ち合わせを行い、使用時には、責任者を配置して、トラブルを起こさないよう、注意をお願いします。（必ずホール係員の指示に従ってください）

〔使用上の注意〕

1. 使用中に発生した事故は、すべて主催者の責任となります。従って事故防止には万全の注意をはらってください。
2. 持ち込み機材、器具の使用にあたっては事前にホール係員の許可を受けてください。
3. ガソリン式発電機など許可を受けていない機材、器具等は使用しないでください。
4. 機材・商品・私物等の保管・管理はホール使用者でお願いします。盗難等についての責任は負いかねますので了承してください。
5. 会場内外において混雑が予想される場合は整理要員の配置をお願いします。
6. 事前に非常口・消火器の位置を確認し、各担当者に周知徹底させておいてください。
7. 寄付金の募集・物品・飲食物の販売と提供等については事前に申し出てください。
8. 広告物の展示やパンフレット・チラシ等の配布、入場料の受渡し等は、ホール係員の指示に従ってください。
9. ホール内での写真・ビデオ等の撮影や録音は、事前に申し出て許可を受けてください。
10. 終了後は、ただちに施設を原状に復し、控室・舞台・客席等を掃除して、ホール係員の点検を受けてください。
11. ホール内での飲食はご遠慮ください。また、ゴミはお持ち帰りください。

〔使用上の遵守事項〕

使用者は、次の事項を厳守するとともに、入場者に対しても同様に指示してください。

- (1) ビル館内において、他の人達に迷惑をかけない。
- (2) 火災・爆発・その他危険の生ずる行為をしない。
- (3) 所定の場所以外に出入りしない。
- (4) 動物や、他人に迷惑をおよぼす恐れのある物品を持ち込まない。

〔賠償〕

1. 使用中にホール・その他の建物・付帯設備・備品等を破損・汚損または紛失した時は修復に必要な費用を賠償していただきます。

〔その他〕

1. 使用に際し、疑問のあるときは、ホール係員にたずねてください。
2. ホール専用の駐車場はありません。使用者及び入場者の車での来場は出来る限り規制願います。

以上