

古賀政男音楽博物館

「けやきホール」使用案内

財団法人古賀政男音楽文化振興財団

目次

1. 申し込みにあたって
2. ホールの申し込み方法について
3. 一ヶ月前の事前打ち合わせについて
4. 主催者へのお願い
5. 申し込みの取り消しについて
6. 使用のお断り及び中止
7. 休館日について
8. 貸出予定日について
9. 使用時間について
10. 使用料金について
11. その他
12. 使用当日の注意事項

けやきホール使用案内

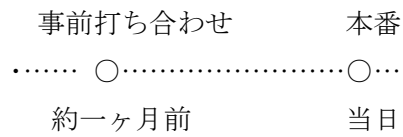
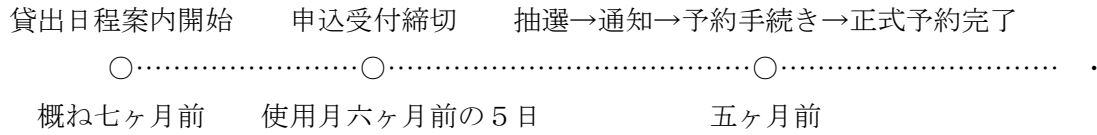
1. 申し込みにあたって

- ・当ホールは、古賀政男音楽博物館の一施設として設置されました。よって音楽に関わる催し物を優先して貸出を行います。
- ・当施設に不適切と思われる内容については、使用を受け付けません。
- ・使用案内を良くお読みいただき、ご理解ご承諾のうえでお申し込みください。

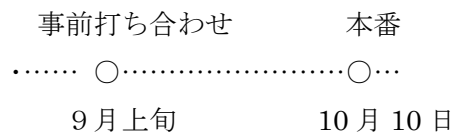
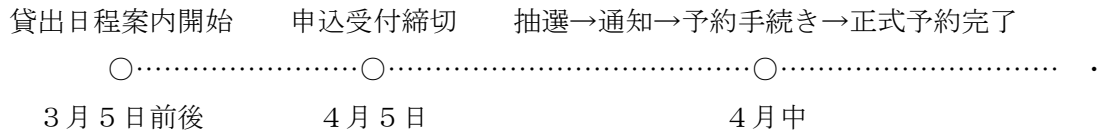
2. ホールの申し込み方法について

- ・「けやきホール使用申請書」に必要事項をご記入の上、締切期日までにご持参いただくか、郵送もしくはFAXなど書面でご提出ください。
「けやきホール使用申請書」は当館にて配布を行っております。ご希望のお客様には、郵送、FAXなどでもお配りします。また、当館ホームページ上からダウンロードも行えます。
- ・貸出日のご案内は、概ね七ヶ月前からとなります。詳しくはその都度お問い合わせください。
- ・受付締切日は、基本的に利用希望日の六ヶ月前の月の5日とします。休館日などの関係で前後する場合がございます。詳しくはその都度お問い合わせください。
- ・同一と思われる主催から複数の応募者名で応募が行われた場合、1口として受け付けさせていただきます。
- ・締切後、当方で行う抽選により貸出先を決定させていただきます。
- ・抽選結果は、申請責任者宛てに電話または郵便にて通知します。
- ・使用可能な申請者には、結果の通知と共に「けやきホール使用申込書」等必要書類をお送りします。期日までに申込書の送付および予約金の支払の手続きを行ってください。手続き完了後、「けやきホール使用承諾書」が有効になります。
- ・期日までに所定のお手続きがない場合には、申し込みをキャンセルされたものとみなします。
- ・「けやきホール使用承諾書」は、本番当日まで保管し、持参してください。
- ・手続き等でご来館の際には、必ず事前に連絡をしてください。担当者不在により対応できない場合があります。(対応時間は、休館日をのぞく10時～17時)
- ・お支払頂きました予約金は、不測の事態及び天災等の特別な場合を除いて、如何なる場合もお返し出来ません。

☆申し込みから本番までの流れ



【例：10月10日にホールを使用したい場合】



3. 一ヶ月前の事前打ち合わせについて

- ・ホール使用当日の一ヶ月前をめぐりに、催し物に関する打ち合わせを実施します。
この打ち合わせには、主催責任者・舞台責任者が必ず出席してください。音響・照明等の詳しい打ち合わせが必要な場合は、別途御相談ください。
(必ず事前に打ち合わせ日程を確認してからご来館下さい。)

- ・打ち合わせ事項
 - ①使用条件、使用内容の確認
 - ②主催者側の運営体制（舞台、ロビー、楽屋等の体制と各責任者の伝達）
 - ③主催者、出演者、入場者等の人数
 - ④催し物の内容、進行スケジュール
 - ⑤使用を希望する設備、機器、備品等
 - ⑥音響、照明等技術対応に関すること
 - ※音響・照明或いは録音・撮影等で外部業者が入る場合には、「業者名」「担当者名」「住所」「電話番号」をお知らせ下さい。
 - ※音響・照明を当館に依頼する場合には、その方法、使用機材等は、当館の指示指導に従ってください。
 - ⑦テレビ・ラジオの収録をする場合は、その概要
 - ⑧持ち込み機材、楽器等
 - ⑨ピアノの調律に関すること
 - ⑩開場方法
 - ※入場者対応
 - チケット販売や整理券の配布方法等
 - ⑪乗り入れ車両に関すること
 - ⑫その他

- ・打ち合わせのために、次の資料をご持参ください。
 - ①チラシ、チケット、パンフレット等印刷物、その他配布予定物
(事前に許可を得ていないものは、当日配布は出来ません。)
 - ②舞台仕込み図、平面配置図
 - ③進行表、台本、演奏曲目表等
 - ④プログラム（正式なものが未完成な場合はその原稿）
 - ⑤使用承諾書

4. 主催者の皆様へのお願い

※当ホール使用にあたり、次の事項を厳守してください。

- ・ 使用時間
- ・ 客席定員数（定席 220 席）
- ・ ロビーへの機材、荷物の放置禁止
- ・ ロビーでの拡声禁止
- ・ 物販を希望する場合の事前申請
- ・ 許可を得ていない掲出物、配布物の禁止
- ・ 発火物、可燃物、危険物の持ち込み禁止
- ・ 許可台数以上の駐車場の使用禁止と指定場所以外の駐車禁止
- ・ 入場者、関係者への車での来館禁止の事前呼びかけ徹底
- ・ 主催者によるゴミの処分、持ち帰り
- ・ 舞台花、ロビー花、花束等の持ち帰り
- ・ 使用後の舞台、ロビー、楽屋の現状復帰
- ・ 別掲の「使用当日の注意事項」に記載されていること
- ・ その他、一般的禁止事項

5. 申し込みの取り消しについて

①申し込み者側からの申し出

キャンセル料が発生します。キャンセル料は次のとおりです。

使用日の 30 日前まで → 基本使用料の 50%（予約金全て）

使用日の 29 日前以降 → 基本使用料の全額

- ②不測の事態及び天災等のため、申込者の責によらずホールの使用が不可能になった場合、申込は取り消させていただき、予約金をお返しします。但し、そのために生じたその他の損害に関しては、一切補償出来ません。

6. 使用のお断り及び中止

※次の何れかに該当する場合には、使用許諾後または使用中であっても、使用をお断りする或いは中止していただく場合があります。あらかじめご承知おき、ご注意ください。また、この場合、既にお支払いただいた使用料等は一切返却いたしません。また、発生した他の損害等に関しても、ホール側では一切補償致しません。

- ・ 使用申込書、使用承諾書の記載内容に偽りがあった場合
- ・ 申込時或いは打ち合わせ時の使用目的、使用内容に著しい変更があった場合
- ・ 使用者側に、法規に違反する行為があった場合
- ・ 騒音等で近隣等に迷惑を及ぼし、且つホール側の指示に従わない場合
- ・ 機器や設備の使用上、ホール側の指示指導に従わない場合
- ・ 博物館開館中、来館者に迷惑を及ぼし、且つホール側の指示に従わない場合
- ・ 本「ホール使用案内」にある禁止事項等が守られていない場合
- ・ 公序良俗を乱すような行為が見受けられた場合

7. 休館日について

- ・ 毎週月曜日（但し、月曜が祝祭日や振替休日等にあたる場合はその翌日）
- ・ 12月28日から翌年1月4日
- ・ その他、館長が定める休館日

8. 貸出予定日について

- ・ 当ホールが決定する運用スケジュールにより、貸出日程表を作成します。
- ・ 貸出予定日の公表時期は、概ね申請締切日の一ヶ月前とします。
(貸出月の概ね七ヶ月前からとなります)
※貸出予定日以外についての申し込みは受け付けません。

9. 使用時間について

- けやきホールの使用可能時間は、9時から21時までを最長とします。
- 使用時間は、申込時に申請した時間内とします。申請後の時間変更は出来ません。
- 使用時間には、準備・撤収等全ての時間を含みます。本番終了後の撤収や着替え等に要する時間を考慮して、開演終演時間を決定してください。使用時間の超過は一切認めません。

10. 使用料金について

- 使用料金は、別に定める「けやきホール使用料金表」のとおりとします。
- ホール使用に際し掛かるその他の料金も「けやきホール使用料金表」に表記します。
- 料金の精算方法は、当ホールが定めるとおり、使用当日に内容を確認の上、本番開始前に現金にて支払うものとします。
- 料金精算に応じられない場合は、使用を中止させていただく場合があります。
- 頂いた使用料金は、一切返却できません。

11. その他

- チラシ等印刷物に「会場名」を記載する場合は『古賀政男音楽博物館内 けやきホール』と記載してください。最寄りの代々木上原駅からの案内には、『けやきホール』単独の表示はありません。
- 財団名称は無断で使用することは出来ません。

12. 使用当日の注意事項について

< 舞台及び客席 >

- 舞台や壁面への釘打ちや貼り物は、一切禁止します。
- 昇降舞台、吊りバトン等の舞台装置の操作は、事前の承諾を得ていな限り、ホールスタッフが行います。許可なく使用し事故等が発生しても、ホール側は一切責任を負いません。また、舞台や機器等ホール側に損害が発生した場合、修繕費を請求させていただきます。
- バトンにもものを吊るす場合は落下事故の無いよう、確実に固定するか、落下防止金具等を付加して安全に努めてください。
- リハーサル中、本番中は、ホール通用口や客席入退場扉を開放したままにしないでください。ホール内の音が館内に漏れ、博物館運営の妨げになります。
- 舞台に楽器や機材以外のものを配置する場合には、事前に申し出てください。(ステージ花、看板、オブジェ等美術関係、大道具、その他)
- ピアノ等の大きな楽器や大型機材を持ち込む際は、搬入経路等、ホール側の指示に従ってください。また、搬入用迫りを使用する場合は、ホールスタッフに申し出てください。許可なく使用し事故等が発生しても、ホール側は一切責任を負いません。また、事故によりホール側に損害が発生した場合、修繕費を請求させていただきます。
- ホール所有のピアノの設置は、ホール側が行います。
- 持ち込み機材や楽器、そのケース等はロビーや舞台裏に放置せず、ホール側の指示に従い整理整頓してください。
- 施設管理上、一定量以上の音量は禁止します。ホール側スタッフが技術対応する場合には、その指示に従ってください。また、外部業者が入る場合には、ホール側で管理指導いたします。
- 事前に打ち合わせた内容を厳守してください。
- 舞台責任者は、出演者と技術スタッフの間で、双方の要望や要請を必ず相手方に伝え、トラブルのないよう、スケジュールを円滑に進行させてください。

<入場者対応>

- 受付の設置場所、設置時間等ホール側の指示に従ってください。
- 主催者は、あらかじめ非常口や避難経路を確認し、緊急時の入場者の避難誘導等に協力してください。但し、ホール側から指示があった場合は、その指示に従ってください。
- 博物館開館時中（休館日を除く10時から17時）は、博物館一般来館者の妨げにならないよう配慮してください。
- ホール入場者が博物館を見学する場合には、別途博物館入館料が必要であることを事前に周知してください。
- 博物館内は、食事と喫煙を禁止していますので、周知徹底してください。飲み物はロビーのみ、喫煙は正面入り口外の灰皿設置部に限り許可しています。
- ホールの使用時間厳守のため、終演後は入場者が速やかに退館するよう、アナウンス等で促してください。
- 博物館内は、録音・録画・写真撮影は禁止としています。但し、使用中のホール内におけるその対応は、主催者の判断に任せることとします。
- ホール客席定員は220名です、厳守してください。やむを得ず補助席等を必要とする場合は、事前にホール側に申し出て許可を得てください。
- 入場者についての対応は全て主催者側で行ってください。

<楽屋の利用について>

- ・ホール基本使用料に、楽屋一室（楽屋②）の使用料が含まれています。
- ・追加の楽屋を使用希望する場合は、事前の打ち合わせの際に申し出てください。
（別料金）
- ・楽屋備付けの備品は自由にご使用ください。
- ・楽屋内及び楽屋間での備品の移動はしていただいてもかまいません。但し、使用終了後元通りに復帰させてから退館してください。
- ・ホール使用者の飲食、喫煙は楽屋内でお願いします。舞台裏、楽屋廊下等での飲食・喫煙は禁止します。
- ・ケータリングは主催者での手配してください。
- ・館内へのアルコール飲料の持ち込みは禁止します。
- ・ゴミは持ち帰ってください。特に弁当ゴミに関しては必ず持ち帰るようにしてください。
- ・楽屋持込物品の管理は、全て主催者の責任によるものとします。貴重品等の管理には特に留意してください。紛失等がありましても、ホールでは一切責任を負いません。楽屋廊下には、コインロッカーを設置していますので、ご利用ください
- ・楽屋の部屋鍵及び更衣ロッカー等の鍵は、原則貸出いたしません。
- ・湯沸かしポット、茶器等の貸出はしておりません。主催者側でご用意ください。
- ・楽屋③には、エレベーターの乗降口があります。ご自由にご利用ください。但し、エレベーター内への張り紙等は禁止します。
- ・楽屋各室内の電話は、内線専用です。外部との通話は出来ません。

<車両関係>

- ・ホール使用者には、必要に応じ、最大4台まで駐車場の利用を許可します。希望する場合には、事前に申し出てください。また、身障者用駐車場が必要な場合は、別途ご相談ください。
- ・地下駐車場は天井高2.3mまでです。
- ・機材搬入のためのトラックや中継車、出演者用のバス等大型車を乗り入れる場合は、事前に申し出て許可を受けてください。
- ・大型車は、ホール側の指示に従い、指定されたとおりに駐車してください。
- ・駐車場内、敷地内での事故・トラブルは、全てその運転手の責任において対処してください。また、当建物施設等を破損した場合には、その補修費用を全額負担していただきます。

<その他>

- ・ホール利用者は、当館職員及びスタッフが管理運営上の必要により、使用中のホールに立ち入ることを拒否できないものとします。
- ・ホール使用にあたり、当館施設を破壊・破損した場合には、その補修費用を主催者に全額負担していただきます。
- ・ホール使用中に生じた事故は、主催者がその全ての責任を負うものとします。

◎その他、この案内に記載のない内容や、ご不明な点、ご質問は、当ホールまでお問い合わせください。