

札の辻 CROSS HALL ご利用案内(利用規定)

当ホールのご利用にあたっては以下の利用案内をお読みの上、規定にしたがってお申し込みください。

お申し込みをいただいた時点で、利用規定に同意いただいたものとして取り扱います。

■利用の申し込み

1. 受付窓口

札の辻クロスホール 事務室

〒420-0031 静岡市葵区呉服町1丁目30 札の辻クロス6階

電話番号:054-204-0878 FAX.054-204-0879

ホームページ: <https://crosshall.jp/>

Eメール: info@crosshall.jp

2. 営業時間

(1) 事務所営業時間 9:00 から17:00 まで。

(2) 施設利用時間帯

① ホール

午前(9:00～12:00)、午後(13:00～16:30)、夜間(17:30～22:00)の時間帯区分ごとの利用を原則とします。

② リハーサル室利用時間帯

午前(9:00～12:00)、午後(13:00～16:30)、夜間(17:30～22:00)の時間帯区分ごとの利用を原則とします。

③ 会議室利用時間帯

午前(9:00～12:00)、午後(13:00～17:00)、夜間(17:30～22:00)の時間帯区分ごとの利用を原則とします。

※ 利用時間には搬入、準備、調律、撤収及び原状回復など全てを含みます。

※ 時間超過利用は利用時間帯の前後 60 分まで延長が可能です。その場合はあらかじめお申し込みの上、別途定める利用料金をお支払いください。

前後 1 時間以上延長する場合は延長先の利用時間帯をあわせてお申し込みください。

(3) 休館日

不定期で毎月 1～2 日の保守点検日、当ホールが定める年末年始とお盆期間の数日、その他臨時に休館することがあります。

3. 利用の申し込み

(1) 施設利用申し込み

申し込み日の翌年同月以前のホールの空き日は随時申し込みを受け付けます。施設の空き状況はホームページから確認できます。

事務室へのご持参の他、FAX、Eメール添付、郵送、インターネット記入フォームで受け付けます。

(2) 申し込み優先順位

① ホールが主催する事業またはそれに準じるもの

② 複数日を継続して利用する必要があるもの

③ 申し込みが同日で重なった場合は本番利用を(リハーサル、準備のみの利用より)優先

④ 同日内・同目的では、長時間利用

⑤ 上記②から④の条件が同じの場合、利用目的が(1)コンサートなど音楽・パンクなど、(2)セミナー・講演会・会議など、(3)展示会・販売催事など、の順

⑥ 上記②から④の条件が同じで⑤の利用目的が同じ場合は抽選

4. 利用のお断り

以下のいずれかに該当する場合は、利用をお断りすることがあります。

(1) 当施設を利用して行う催事が日本の法律・法令、国が定める指針及びその他の規範に反する恐れがあるとき。

(2) 当施設を利用して行う催事が公の秩序や善良な風俗を害するおそれがあると考えられるとき。

(3) 当施設を利用する団体・組織(協会会員など下部組織を含む)のメンバー個人などが反社会的勢力の構成員である可能性があると考えられるとき。

(4) 感染症などを広げるおそれがあると考えられるとき。

(5) ホールの管理上支障があると考えられるとき。

(6) 施設の利用が不適当と考えられるとき。

※ 当ホール側から利用をお断りした場合の利用料金は請求しません。また前もって支払い済みの場合は、振込手数料を差し引いた金額を返金します。

5. 利用料金(本規定とは別に料金表がありますのでご参照ください。)

(1) 全施設共通

全日利用は、9:00～22:00です。一日通算の利用料は、各時間帯利用料の合計額です。

「祝日」とは、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律178号)とその後の政令などで定められた日、当ホールが定める年末年始とお盆期間の数日を指します。

(2) ホール

① 準備・リハーサル料金

ホールを本番利用するため、練習、準備に利用する場合の料金は、本番利用料の80%に相当する額です。

② 時間超過使用料

平日30分あたり5,500円(消費税込)、土日祝日は6,600円(消費税込)(30分未満の端数があるときは、切り上げ30分とみなします)です。

原則として利用時間帯の前後60分まで延長が可能です。前後1時間以上延長する場合は延長先の利用時間帯をあわせてお申し込みください。

(例 午前の部の利用が13:00を超える場合、午後の部の利用が12:00より前または17:30を超える場合、夜間の部の利用が16:30より前からなど。)

(3) リハーサル室

リハーサル室の利用料には室内のピアノの利用料を含みます。ホールご利用と併用の場合は、割引料金(50%)を適用します。

(4) 会議室

会議室の利用料には室内に配置された机・椅子、ホワイトボードの利用料を含みます。電子ホワイトボードの機能をご利用の場合は別途料金が必要です。

ホールご利用と併用の場合は、割引料金(50%)を適用します。

6. 料金のお支払い

ホールからの請求に基づいて指定する日までに銀行振込または事務所で利用料金をお支払いください。(振込手数料はご負担ください。)

(1) ホール利用、ホールとリハーサル室・会議室を利用の場合

① 利用日の6ヵ月前までに、施設利用料金の2分の1をお支払いください。

② 利用日の2ヵ月前までに、施設利用料金の残2分の1をお支払いください。

③ 開催日まで2ヵ月以内の場合は、利用申込書をご提出いただいた後、指定日までに施設利用料金の全額をお支払いください。

④ 設備・備品利用料金、時間延長料金などは、ご利用後、事務所で現金でお支払いいただくか、指定日までに振込みください。

(2) リハーサル室、会議室のみ利用の場合

① 利用申込書受付時より指定日までに、利用料金をお支払いください。

設備・備品利用料金、時間延長料金などは、ご利用後、事務所で現金でお支払いいただくか、指定日までに振込みください。

上記のいずれも、お支払い後、利用者の都合により利用を取りやめる場合は、お支払いいただいた利用料金の返金はできません。

7. 利用の取消しと変更など

提出いただいた利用申込書の取消しや変更をする場合は、以下の手続きをしてください。

(1) 利用の取消し

① 施設利用料金の2分の1お支払い前(利用日7ヵ月前の月の末日まで)

ホールに連絡し、利用申込書を取り下げる旨を記載した文書(任意様式、Eメールでも可)をご提出ください。

② 施設利用料金の2分の1お支払い後(利用日6ヵ月前の初日から利用日まで)

ホールに連絡し、利用申込書を取り下げる旨を記載した文書(任意様式、Eメールでも可)をご提出ください。お支払いいただいた利用料金の返金はできません。

(2) 利用内容の変更(日程・時間帯の変更)

① 施設利用料金の2分の1お支払い前(利用日7ヵ月前の月の末日まで)

ホールに連絡し、変更後の日程・時間帯の空き状況を確認した後、変更内容を記載した文書(任意様式、Eメールでも可)をご提出ください。

新たに日程・時間帯を追加する場合は、あらかじめ追加分の利用申込書をご提出ください。

② 利用許可後(利用日6ヵ月前の月の初日から利用日まで)

ホールに連絡し、変更後の日程・時間帯の空き状況を確認した後、変更内容を記載した文書(任意様式、Eメールでも可)をご提出ください。

新たに日程・時間帯を追加する場合は、あらかじめ追加分の利用申込書をご提出ください。

変更により、請求金額が増減額が生じた場合は差額をご請求または返金します。

(3) 随時変更可能な項目

以下にあげる変更については、随時受け付けております。変更内容を記載した文書(任意様式、Eメールでも可)をご提出ください。

請求金額が増減額が生じた場合は差額をご請求または返金します。

① 催事名(タイトル)、演目、上演時間等

② 利用料金のご請求先

③ 利用時間帯の条件変更(「準備」から「本番」への変更など)

④ 施設、備品・設備などの追加・変更・不使用など(備品・設備などは、ご利用当日の変更も可能です。実際にご利用いただいた備品・設備に応じてご請求します。)

⑤ その他、ホールに連絡が必要と思われる変更は随時お知らせください。

■事前のご案内

1. ピアノ調律

ご希望される場合は、ご利用2ヵ月前までにお知らせください。指定調律師が行います。
事前調律だけでなく、リハーサルや本番立ち合いをご希望される場合は、別途見積をしますので、ご希望をお知らせください。

2. 事前打ち合わせ(必要な場合)

催しを円滑に進行させるため、利用日の約2週間前までにホールスタッフとの事前打ち合わせをお願いします。打ち合わせ日時は、順次ホールスタッフよりご連絡します。
すでにご利用経験があり、当ホールの設備・備品類の取り扱いをご存じの場合は、当日打ち合わせでもかまいません。

リハーサル室のみおよび会議室のみのご利用の場合は基本的に事前打ち合わせ不要ですが、内容により打ち合わせをお願いすることがあります。

打ち合わせの主な内容

- (1) 搬入搬出時間
- (2) 設営(仕込み)、調律、リハーサル時間
- (3) 開場、開演、終演時間
- (4) 撤収、原状回復
- (5) 利用される音響、照明、映像などの設備・機材、備品の確認
- (6) 大道具、照明、音響機材、大型楽器その他の器具などを持ち込む場合の搬入・搬出方法、搬入・搬出日時
- (7) ロビー関係(受付などの方法打ち合わせとご利用いただける案内ボードなど備品のご説明)
- (8) 物品販売、募金等の有無
- (9) 録音、撮影の有無 他

3. 各種届出

以下は必要に応じて下記関係官庁などに手続きを行ってください。

- (1) 禁止行為の解除等 静岡市葵消防署(054-255-0119)
火気及び火災の危険がある物品等を利用すること、また、舞台演出等で火気を利用する場合は、ホールの承認を受けた上で必ず葵消防署へ届出てください。
- (2) 催し物の警備防犯 静岡中央警察署(054-250-0110)
- (3) 音楽著作権関係 日本音楽著作権協会静岡支部(054-254-2621)

4. 人員の確保

下記の通り人員を主催者(ご利用者)で手配してください。

- (1) 【舞台関係】舞台責任者(舞台監督、ステージマネージャー)、場内アナウンス、舞台技術者(音響・映像・照明、舞台備品・設備の利用規模に応じた操作員)
※ 当ホールは音響・映像・照明、舞台設備を利用者に操作していただけます。経験のない方でも操作できるようホールのスタッフが操作方法をお伝えします。
※ 舞台技術者の委託をご要望の場合は、有料で外部スタッフをご紹介しますことも可能です。費用は委託先に直接お支払いください。
- (2) 【ロビー関係】入場券販売、入場券のもぎり(入場整理等を行う保安係ー避難誘導員を兼ねる)2名程度、必要に応じて連絡員
- (3) 出演者接待(ケータリング)が必要な場合は主催者(ご利用者)で行ってください。
当ホール内及び全施設(ホール客席、楽屋、リハーサル室、会議室)で飲食可能です。
飲食ケータリング(仕出し)委託先をご紹介しますことも可能です。費用は委託先に直接お支払いください。
主催者(ご利用者)用の小型冷蔵庫と流し台をご利用いただけます。

5. 事故・災害対策

事故等が発生した場合、主催者(ご利用者)に損害賠償等の責任を負っていただくことがあります。万が一の事故に備えて、各種保険への加入をお勧めします。
事故・災害等の発生に備えた入場者の避難誘導、緊急連絡、応急処置について、ホールスタッフと事前に十分な打ち合わせを行ってください。

6. その他の事前準備

茶葉、布巾などのケータリング用品や事務用品、消耗品、看板、舞台装飾品などは、主催者(ご利用者)でご用意ください。
※雨天時のビニール傘袋はご用意可能です。(傘立てのご用意はありません。ご来場されるお客様の傘はご自身で管理するようご案内ください。)

7. 当館では以下の相談等に対応いたします。お気軽にご相談ください。

- (1) 利用方法のコンサルティング
- (2) 制作(進行、演出、舞台、技術スタッフのご紹介)
- (3) 会場設営(舞台装飾、看板等制作会社のご紹介)
- (4) 運営スタッフ派遣会社のご紹介
- (5) ケータリングサービス
- (6) 広報(広告掲載、当ホールのホームページへの掲載とデジタルサイネージでのお知らせ)

8. 施設内の飲食

当ホール内及び全施設(ホール客席、楽屋、リハーサル室、会議室)で飲食可能です。
コンサート中の飲食禁止などは主催者がお決めください。

9. 写真撮影と SNS 投稿

当ホールは全施設で写真撮影可能です。写真を SNS に投稿することも自由です。
コンサート中の撮影可・不可などは主催者がお決めください。

10. 注意事項

- (1) 利用時間
利用時間は必ず守ってください。利用時間には、催事の本番だけでなく、搬入、準備、撤収、原状回復までを含みます。
延長を希望する場合は、お早めにホールスタッフまでご相談ください。
- (2) 定員の遵守
消防法の規定並びに危険防止のため、定員を超える入場(立ち見含む)は、お断りいたします。
入場券、招待券、整理券について、定員を超える枚数分を発行することはご遠慮ください。
※入場者が定員を超えた場合、当日でも利用を停止することがあります。
- (3) 禁止行為
 - ① 第三者へのホール利用権の譲渡、転貸、転売もしくはこれらに類すること。
 - ② ホール及び各室の収容定員を超える入場をさせること。
 - ③ 火気及び火災の危険がある物品等を利用すること。
 - ④ 利用の許可を受けていない施設を利用すること。
 - ⑤ ホール管理者の許可を得ずに、ホール内外での寄付金等の募集、物品や飲食物の販売、陳列または提供すること。

11. 搬入口とお客様駐車場

- (1) 主催者搬入口
当ビル3階～5階有料駐車場からホール直結の搬入用エレベータがあります。それぞれのフロアの呉服町通り側に搬入用ドアがあります。
- (2) お客様駐車場
当ビル3階～5階に有料駐車場(120台収容)があります。
※ 主催者・来場者ともビル駐車場の割引制度はありません。

■利用当日のご案内

1. 利用当日の施設ご案内

主催者(利用者)は、事務室にお立ち寄りください。ご利用いただく施設(ホール、リハーサル室、会議室)にご案内します。

2. 機材の搬入

ご利用時間内の搬入から搬出が基本です。(日をまたがって連続利用の場合は会場に保管できます。)

3. 舞台・施設・備品などの利用

- (1) 付属設備
舞台、音響、映像、照明などの付属設備・備品はご利用申し込みに従って、自由に利用いただくことが可能です。利用方法をホールスタッフがお伝えします。
- (2) 無料コインロッカー
貴重品は無料コインロッカーをご利用ください。万一盗難などの事故が発生しても、ホールでは一切責任を負いません。

4. 案内掲示

壁面、柱、ガラス、受付カウンターに貼り紙や、画鋲、展示用ピン、粘着テープの利用はできません。
ホールでの催事を案内するための掲示用ボードスタンド(A3縦型×3、A3縦横自在型×1、A4縦型×2)をご用意しています。
A3、A4プリントをご持参くだされば掲示にご利用いただけます。1階エレベータ前での6階ホールの催事案内や6階エレベータ降り口でのホールへの経路案内などにご利用ください。

5. ホールの展示等の利用(展示会の場合)

- (1) 作品の展示方法
展示パネル等は主催者(利用者)でご用意ください。ピクチャーレール(吊り展示用レール)の用意はあります。
- (2) 展示品の管理
展示品の管理は、主催者(利用者)の責任でお願いします。盗難や破損の事故が発生しても、ホールでは一切責任を負いません。
- (3) 特別な利用方法
施設の備品以外の展示用品や、装飾設備等を特別に設置する際は、事前にお知らせください。

6. 遮音ご協力をお願い

リハーサル室の利用に際し、十分な遮音性能を発揮するため、必ず扉をしっかり閉めてください。

7. 損害賠償

施設、付属備品、備品等を破損・汚損又は滅失したときは、ただちにホールスタッフに届け出てください。損害は賠償していただきます。

8. 東海地震注意情報

大規模地震特別措置法の規定による東海地震注意情報が発令された場合は、催事の開演中でも利用を中止していただくことがあります。
主催者(利用者)は、出演者、観客等の避難誘導、器具機械の転倒防止などホールスタッフとともに防護措置に万全を期してください。

9. その他、お願い

- (1) 利用時に出たゴミは、主催者(利用者)の責任で処理してください。
- (2) 当ビル内はすべて禁煙です。
- (3) 利用終了後は、機材・設備・備品など原状回復してください。ホールスタッフと点検・確認をお願いします。

■規定制定・改定記録

1. 開館時制定 平成30年(2018年)12月1日 制定
2. 改定 令和3年(2021年)10月1日 改定