

## 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](mailto: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(18:00～22:00)の時間帯区分ごとの利用を原則とします。  
ただしホールと併用して会議室をご利用になる場合は、ホールと同一区分(午後16:30まで、夜間17:30から)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30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。  
(本規定文末の利用料金をご参照ください。)
- (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) 事前申し込み(選定申し込み)  
毎月、第一営業日に、翌年同月分の利用の選定を行います。  
選定に参加される場合は、選定日1カ月前(ご利用日13カ月前月初から月末まで)に選定参加申込書をご提出ください。  
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(ご登録者のみ)でお申し込みください。
- (2) 施設利用申し込み  
選定日以降は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。)
- (3) 選定申し込み優先順位
  - ① ホールが主催する事業またはそれに準じるものを優先
  - ② 複数日を継続して利用する必要があるものを優先
  - 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、長時間利用を優先
  - 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・パケットなど、(2)セミナー・講演会・会議など、(3)展示会・販売催事など、の順に優先
  - 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) 利用日決定のお知らせ  
数日(概ね1～2日)以内にEメール、電話、FAXなどでお知らせします。
- (5) 利用の申し込み  
上記選定の結果、利用日が確定した利用者は、すみやかに利用申込書をご提出ください。  
利用日まで1年以内でホールが空いている場合は、いつでも利用申込書を受け付けます。  
リハーサル室・会議室をホールと併用で利用される場合は、ホールご予約の際、一緒にお申し込みください。  
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(ご登録者のみ)で受け付けます。

#### 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な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な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. 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・備品利用料金は打ち合わせ後または利用後にお支払いください。
  - ⑤ 当日に利用した設備・備品の利用料金、時間延長料金などは、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。
  - ② 設備・備品等追加利用料金

当日に利用した設備・備品の利用料金、時間延長料金などは、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。

## 6. 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。

## ■ 利用にあたってのお願い

### 1. 事前打ち合わせ

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。

(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。)

### 2. 打ち合せの主な内容

- (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きます。経験のない方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することも可能です。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(2名)、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(楽屋、リハーサル室、会議室)とも飲食可能です。  
飲食ケータリング(仕出し)委託先をご紹介することも可能です。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提供が可能です。(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。)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)

#### 7. 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、各会場の定員を超える入場(立ち見や補助席含む)は、固くお断りいたします。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。
- (4) 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。
- (5) 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(ご利用者)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。

#### ■ 来場のお客様への事前周知のお願い

主催者(ご利用者)は、次のことについて、ご来場のお客様に対して事前に周知してください。

##### 1. 駐車場の利用

ビル内に有料駐車場(120台収容)がございますのでご利用ください。  
※駐車場の混雑等により開演時間に遅れるなどについてホールは責任を負いかねますので、充分時間的な余裕を持ってお出かけください。

##### 2. 施設内の飲食

当ホール内及び全施設(楽屋、リハーサル室、会議室)とも飲食可能です。  
飲食される場所・時刻などをホールスタッフにお伝えください。

## ■ 利用当日のご案内

### 1. ホール

- (1) 利用当日の鍵のお渡し  
主催者(利用者)は、必ず事務室までお越しください。ご利用いただく施設の鍵をお渡しします。終了後は鍵の返却をお願いします。
- (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 楽屋、その他施設  
主催者(利用者)は、鍵を使って管理を行ってください。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) ホールの展示等の利用
  - ① 作品の展示方法  
展示パネル等、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)の用意があります。ホール壁面への画鋏や展示用ピン、粘着テープの利用はできません。
  - ② 展示品の管理  
利用時間内の展示品の管理は、主催者(利用者)の責任をお願いします。利用時間内に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、事前に教えてください。

### 2. リハーサル室・会議室

- (1) 利用当日の鍵のお渡し  
ホールに準じます。
- (2) 設備等の利用
  - ① 設備・備品の利用  
設備やピアノなどの利用や操作は、ホールスタッフにお尋ねください。
  - ② 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、楽器の練習等を行う場合は、必ず扉をしっかりと閉めてください。

### 3. 施設全体について、利用当日のお願い

- (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) 壁、柱、ガラス、受付設備などに、貼り紙や、テープ止め、くぎ類を打つことはできません。
- (3) ビル内およびホール施設内はすべて禁煙です。
- (4) 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。

## ■ 搬入口

ビル内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。

ビルの裏通り(静岡中央警察署側一方通行)からの共通の搬入口をご利用いただけます。(短時間=15分間程度以内でしたら駐車も可能です。)

## ■ 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. ホール

- (1) 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。
- (2) 練習、準備のために利用する場合の利用料は、本番利用料の80%に相当する額です。
- (3) 「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。
- (4) 時間超過利用料は、平日30分あたり5,000円(消費税別)、土日祝日は6,000円(消費税別)(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)とし、原則として利用時間帯の前後30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。)

### 2. リハーサル室

- (1) 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。
- (2) 祝日は、上記ホールの(3)「祝日」と同じです。
- (3) 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。

### 3. 会議室

- (1) 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。
- (2) 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。

## ■ 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2年(2020年)8月1日 改定