

## 札の辻 CROSS HALL ご利用ご案内(ご利用規定)

当ホールのご利用にあたっては以下のご案内をお読みの上、規定に従ってお申し込みください。  
当方ホールへのお申し込みをいただいた時点で、当ホールの利用規定に同意したものと取り扱います。

### ■利用の申込み

#### 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

#### 2. 営業時間

- (1) 開館時間 午前9:00から午後22:00まで
- (2) 利用時間
  - ① ホール(時間帯利用)  
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(時間帯利用)  
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(時間帯利用)  
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得会議室をご利用になる場合は、ホールと同一区分(午後の部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。
- (3) 休館日  
毎月保守点検日が不定期で一日(平日)、その他臨時に休館することがあります。

#### 3. 利用の申込み

(申し込み抽選)

毎月、第一営業日に、翌年同月分の申し込みの抽選を行います。

抽選に参加される場合は、抽選日10日前から抽選日前日(利用日の前年同月第一営業日前日)までに抽選参加票をご提出ください。(事務室へのご持参の他、FAX、Eメール添付、郵送でも受け付けます。)

抽選日以降は翌年同月のホールの空き日は随時申し込みをお受けします。(空き状況はお電話とホームページから確認できます。)ご利用日の1か月前に申し込みを締め切ります。

(申し込み優先順位)

ホールまたは呉服町名店街が主催する事業またはそれに準じるもの、静岡市など当ホールの設立に関わった公の部署で1年1か月以上前に開催日が確定している必要があるものの開催日を除き、お申し込みいただけます。

以下の優先順位で受け付けます。

- (1) 複数日を継続して使用する必要があるもの
- (2) お申し込みが同日で重なった場合は本番ご利用を(リハーサル、準備のみの使用より)優先
- (3) 同日内・同目的では、長時間使用を優先
- (4) 同日内では、①コンサートなど音楽使用・バンケットしてのご利用、②セミナー・講演会、③展示会の順に優先

以上の条件の後ご利用希望日が重なった場合は抽選により受付順位を決定し、毎月の第一営業日以降に、Eメール、電話、FAX、などで当選者に通知します。

当選された方は直ちに利用許可申請書をホール事務室にご提出ください。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込みいただけます。

#### 4. 利用許可

ホール、リハーサル室及び会議室はご利用の意思確認を行った上で利用許可書の発行により利用許可となります。

#### 5. 利用の不許可

以下のいずれかに該当する場合は、利用を許可しないことがあります。すでに許可しているときでも、以下のいずれかに該当する場合は、利用条件の変更、利用の停止又は取り消しをすることがあります。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- (2) その団体の構成員(その構成団体の構成員を含む)が、集团的又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体の利益になると認めるとき。
- (3) ホールの管理上支障があると認めるとき。
- (4) 上記に掲げる場合のほか、その利用を不相当と認めるとき。

#### 6. 料金の納付

利用許可になりましたら、以下の手順で指定する日までに利用料金を納付してください。(納付に際して振込手数料はご負担ください。)

(1) ホールご利用または、ホールとリハーサル室、会議室をご利用の場合

- ① 利用日の6か月前までに、基本料金の2分の1をお支払いください。(当ホールからご請求します。)
- ② 利用日の2か月前までに、残金(基本料金の2分の1)をお支払いください。
- ③ 開催日まで2ヶ月以内の場合は、利用許可時点で基本料金の全額をお支払いください。
- ④ 備品等追加利用料金

利用当日に利用した設備・備品の利用料金、時間延長などについては、事務室にて現金でお支払いいただくか、指定日(1週間以内)までにお支払いください。

(2) リハーサル室、会議室のみご利用の場合

- ① 利用許可日(利用申請受付時)より指定日(概ね1週間以内)までに、利用料金をお支払いください。
- ② 備品等追加利用料金

利用当日に利用した設備・備品の利用料金、時間延長料金などについては、事務室にて現金でお支払いいただくか、指定日までにお支払いください。

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いたしません。

## 7. 利用の取消し及び変更等

提出いただいた利用許可申請書の取消しや変更をする場合は、以下の手続きが必要となります。なお、利用許可後に取消し、変更を行った場合、それまでの利用許可にかかる利用料金の返金はいたしかねますので、予めご了承ください。

催事の日程を変更する場合も、一度利用許可の取消手続きを行っていただき、改めて新規の利用許可申請書をご提出ください。

### (1) 利用の取消し

#### ① 利用許可前(利用日7ヶ月前の月の末日まで)

ホールに連絡後、利用許可申請書を取り下げの旨を記載した文書(任意様式)をご提出ください。

#### ② 利用許可後(利用日6ヶ月前の初日から利用日まで)

ホールに連絡後、利用許可書に利用許可申請書を取り下げの旨を記載した文書(任意様式)を添えてご提出ください。なお、この場合の取消前の利用許可にかかる利用料金の返金はいたしかねますので、予めご了承ください。

### (2) 利用内容の変更(日程・時間帯の変更)

#### ① 利用許可前(利用日7ヶ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(任意書式)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請書をご提出ください。

#### ② 利用許可後(利用日6ヶ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(任意書式)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請書をご提出ください。なお、この場合の変更前の利用許可にかかる利用料金の返金はいたしかねますので、予めご了承ください。また、変更により、請求金額ご増額が生じた場合は、変更時以降の追加利用料金ご請求の際に、その差額をご請求させていただきます。

### (3) 変更可能な項目

以下にあげる変更については、臨時受け付けております。変更内容を記載した文書(任意書式)をご提出ください。

請求金額ご増額が生じた場合は、変更までにご納付いただいた利用料金との差額を、それ以後の追加利用料金ご請求の際にご請求させていただきます。なお既に納付いただいた納付金の返金はいたしかねますので予めご了承ください。

- 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(申請者の変更はできません)
- ③ 利用時間帯の条件変更(「準備」から「本番」への変更など)
- ④ 諸施設室又は利用備品等の追加
- ⑤ 入場料金(参加料等)の変更

## ■ご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事前打ち合わせを行い下記内容を確認します。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。(リハーサル室および会議室は内容によりお打ち合わせが必要な場合がございます。)

### 2. 打合せの主な内容

- (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) 舞台、音響、照明設備の確認
- (6) ロビー関係(受付等)
- (7) 物品販売、募金等の有無
- (8) 録音、撮影の有無 ほか

### 3. 各種届出

利用許可後は、必要に応じて下記関係官庁等へ手続きを行ってください。

- (1) 禁止行為の解除等 葵消防署(054-255-0119)  
火気及び火災の危険がある物品等を使用すること、また、舞台演出等で火気を使用する場合は、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 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、照明、舞台設備の仕様規模に応じた操作員)  
※舞台技術者はホールに委託することも可能です。
- (2) ロビー関係 連絡員、入場券販売、入場券のもぎり、入場整理等を行う保安係(2ドア計2名)
- (3) その他 出演者接待(ケータリング)

## 5. 事故・災害対策

事故等が発生した場合、利用者(主催者)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

事務用品や茶葉、布巾などのケータリング用品や消耗品、看板、舞台装飾品などは、利用者で用意ください。

※雨天時のビニール傘袋は有償での提供が可能です。

なお、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、舞台スタッフの手配)
- (3) 会場設営(舞台装飾、看板等)
- (4) 運営(運営スタッフ、警備員等の手配)
- (5) ケータリングサービス
- (6) 広報(広告掲載、外部ビジョンへの提出)

## 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。ただし、やむを得ない事情により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、利用当日でも利用を停止することがあります。

### (3) 禁止行為

- ① 第三者への利用券の譲渡、転貸、転売若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使用すること。
- 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。
- ⑥ 舞台演出等で火気を使用する場合は、必ず葵消防署への届出のうえ、ホールの承認を受けてください。

### (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。なお、損害については賠償していただきます。

### (5) その他注意事項

- ① 利用時に出たゴミは、利用者(主催者)の責任で処理してください。
- ② 機材や展示物、大道具類の搬出入は、利用当日だけに限られております。これらの保管は引き受けません。(連続使用の場合は会場に保管できます。)
- ③ 壁、柱、ガラス等に、はり紙、ポスター等を貼ることや、くぎ類を打つことはお控えください。  
※当ホールには十分な掲示用具をご用意しておりますのでご利用ください。ご利用打ち合わせ時にご確認ください。
- ④ ビル内およびホール施設内はすべて禁煙です。

### (6) 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。また、利用者(主催者)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の指示により、防護措置に万全を期してください。

## ■一般入場者への事前周知

利用者は、次のことについて、一般入場者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。周辺にも呉服町タワーパーキング等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

ホールでの飲食等は催事の内容(展示・パーティー等)により許可いたしますので申込時にご相談ください。リハーサル室、会議室での飲食の希望があるときも、事前に申し出て許可を受けてください。

## ■利用当日のご案内

### 1. ホール

#### (1) 利用許可書の提示

利用者(主催者)は、必ず事務室までお越しいただき、ホールが発行した利用許可書を提示して鍵を借り受けてください。利用前日までに、利用料金のご入金を確認できていない場合は、ご利用いただけません。

#### (2) 機材の搬入

大道具搬入の指示は、施設の舞台担当スタッフが行います。大道具、照明、音響機材、楽器その他の器具などを持ち込む場合は、事前打合せで数量や種類を申告してください。また、持ち込まれた機材等の保管はお引き受けできませんので、利用終了後必ず搬出してください。なお、これら機材等の搬出入は、利用時間内に全て完了してください。

#### (3) 設備等の利用

##### ① 舞台の利用

舞台、照明、音響等の附属設備や備品の利用あるいはそれらの操作については、舞台担当スタッフの指示に従ってください。また、舞台面に両面テープ、クラフトテープなどの強力な粘着テープを使用することはご遠慮ください。

##### ② 楽屋の利用

主催者は、必ず楽屋の鍵を使って管理を行ってください。また、貴重品は利用者が楽屋備え付けの貴重品ロッカーを利用するなど責任をもって安全管理に努めて下さい。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。

③ ポスター、看板等の掲示制限ポスター、看板、旗(のぼり等)を掲示する場合は、掲示条件がありますのでホールスタッフにご相談ください。また、壁、柱、扉などに文字を書いたり、釘類を打ったりすることは固くお断りします。当ホールには十分な掲示用具をご用意していますのでご利用ください。

#### (4) ホールの展示等の利用

##### ① 作品の展示方法

展示の際は展示パネル等、利用者(主催者)で用意してください。ホール壁面への画鋲や展示用ピン、粘着テープの使用はご遠慮ください。(一部ポスター用の弱粘テープはご利用いただけますので、事前にご相談ください。)

##### ② 展示品の管理

利用時間内の展示品の管理は、利用者の責任でお願いします。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、事前にホールから許可を受けてください。また、展示以外の目的で利用する場合は、詳細な利用内容を事前に提出し、十分な打ち合せを行ってください。許可のない機具等の持ち込みや、虚偽の利用方法を認めたときは、利用を停止することがあります。

#### (5) 原状回復

利用終了後は、施設及び附属設備等を原状回復し、ホールスタッフの点検を受けてください。

### 2. リハーサル室・会議室

#### (1) 利用許可書の提示

ホールに準じます。

#### (2) 設備等の利用

##### ① 設備・備品の利用

音響設備やピアノなどの附属設備・備品の利用や操作については、ホールスタッフの指示に従ってください。また、床面や壁面に粘着テープを使用することはご遠慮ください。

##### ② 遮音について

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、必ず扉をしっかり閉めてください。

## ■搬入口

ホール専用の搬入口はございませんが、ビル共通の搬入口をご利用いただけます。特に早朝、深夜の利用には制約が出る場合がございますので、利用に際しては事前にホールにご相談ください。手続きが必要な場合があります。

※ホールには関係者用の駐車場はございません。一般の駐車場をご利用ください。

## ■ご利用料金表

### 1. ホール使用料

(別途表あり)

(1) 全日使用は、9:00～22:00の時間とし、その使用料は、各時間帯使用料の合計額です。

(2) 練習、準備のために使用する場合の使用料は、この表に定める使用料の80%に相当する額です。

(3) 「休日」とは、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律178号)に定める休日をいいます。

(4) 超過使用料は、平日30分あたり5,000円(消費税別)、土日休は6,000円(消費税別)(30分未満の端数があるときは、これを30分とみなします。)とし、原則として使用区分の前後30分まで延長が可能です。

(5) ホール楽屋は単独でご利用いただくことができません。

### 2. リハーサル室使用料

(別途表あり)

全日使用は、9:00～22:00の時間とし、その使用料は、各時間帯使用料の合計額です。

### 3. 会議室

(1) 全日使用は、9:00～22:00の時間とし、その使用料は、各時間帯使用料の合計額です。

(2) 会議室の使用料には、室内にあらかじめ配置された机と椅子の使用料を含みます。