

神戸朝日ホール使用規定

使用申込の手続き

1. 受付

- (1) 申し込みは、原則として使用希望日の1年前から受け付けます。お電話でお問い合わせ下さい。
- (2) 使用用途や演目等のわかる企画書をご提出ください。企画書の受領後、社内審査を経て、ご利用の可否などについてご連絡いたします。
- (3) 使用日が決定した時点で、所定の『使用申込書』1枚に必要な事項を記入し、代表者印を押印のうえ、ご提出ください。その際には必ず本規定をお読みください。
- (4) 受付終了後、『使用申込書』の写しをお渡しいたします。本規定の内容および当日必要な事柄については使用者側全員に周知徹底するようお願いいたします。
- (5) チケット発売や公演情報の公開は必ず使用申込書の写し受領後をお願いいたします。

2. 使用時間および使用料金

- (1) 使用時間の区分およびホール使用料金は、別掲および別紙『神戸朝日ホール使用料金表』のとおりです。
- (2) 使用時間には、会場の準備・後片付け（ホワイエ設営、舞台セット、照明、音響などの仕込み・撤去の時間）、お客様の入退場、および後始末などに要する時間も含まれますので、催物を計画される際にはこの事を十分考慮のうえ、使用時間を決定してください。
- (3) 使用時間を延長した場合は、別途ホール使用延長料およびそれに伴う作業延長人件費を頂戴いたします。

3. 使用料の納入

- (1) 申し込み時に『前受金請求書』を発行いたしますので、請求書記載の金額（規定使用料金）を保証金として、指定期日までに前納していただきます。指定期日までに規定使用料金のお支払いがない場合は、使用承諾を取り消す場合がありますのでご注意ください。
- (2) 付帯設備、追加設備などの使用料残額につきましては、使用後に請求書を発行いたしますので、すみやかにご精算ください。

4. 申し込みの取り消し

使用者側の都合で、使用日の6カ月以内に申し込みの取り消しを行う場合、規定使用料金の全額を取消料として請求いたします。

5. 使用承諾の取り消し

次の場合は、使用の承諾を取り消す場合がございます。また、その際に使用者側に損害が生じても補償は一切いたしません。

- (1) 指定期日通りに規定使用料金のお支払いがない場合。
- (2) 本規定に違反した場合。
- (3) 使用申込書の記載と内容が異なる場合。
- (4) 使用权を無断で第三者に譲渡又は転貸した場合。

- (5) 建物または付属設備を損傷もしくは汚損し、またはそのおそれがある場合。
- (6) 集団的にまたは常習的に暴力その他不法行為を行うおそれのある組織の利益になると認められる場合。
- (7) 使用者および使用者の関係者が反社会的勢力の構成員、またはこれに準ずる者と甲が判断した場合。
- (8) 公の秩序または善良なる風俗を害するおそれが認められる場合。
- (9) その他当ホールの管理上支障があると認められた場合。

使用前の準備

1. 使用内容の打ち合わせ

- (1) 使用日の約1ヶ月前までに、当ホール担当者と打ち合わせを行ってください(事前にお電話等で、打ち合わせ日時をご相談ください)。

必要資料

- ① 公演当日のタイムスケジュール(搬入、仕込み、リハーサル有無、本番、搬出)
 - ② 舞台・照明・音響の仕込み図面
 - ③ 楽屋周りの資料(楽屋部屋割り表、入館者リスト、入館パス)
 - ④ チラシ・プログラムおよび入場券見本等
 - ⑤ 使用備品・持込機材のリスト
 - ⑥ 吊看板・立看板等の原稿(ロゴ・色等の指定がある場合は見本も同時に)
- (2) 当ホールにてリース機材の手配も承ります。持込みで使用される場合は搬入・搬出日時、借用先をお知らせください。
 - (3) 当ホールにてお花の手配を依頼される場合は、2週間前までにご連絡をお願いいたします。
 - (4) 当ホールにて撮影を行う場合は、営利目的以外においても事前に申し込みの上、承諾を受けてください。ただし、ホールの運営管理上、支障があると認められる場合は、お断りすることがありますのでご了承ください。
 - (5) 物品の配布・販売・展示については、当ホール担当者まで事前にご相談ください。なお、物販に際しましては売上げの10%を販売手数料として申し受けます。
 - (6) 打ち合わせ後に変更が生じたとき、また、打ち合わせ時に未定の事項に関しては内容が決まり次第、当ホール担当者までご連絡ください。
 - (7) 入口受付、場内案内、有事の際の誘導要員の配置についてご提示ください。

2. ホール側スタッフの配置

- (1) 当ホールの舞台・照明・音響・映写設備をご利用の際には、使用者側で要員スタッフを手配される場合でも、ホール側スタッフを必要人数分、管理・立会いにつけていただきます(要実費)。管理・立会い要員以外を当ホールに依頼される場合は要員手配の関係上、遅くとも1ヶ月前までにご依頼ください。
- (2) ピアノの調律を当ホールに依頼される場合は1ヶ月前までにピッチ数、調律後の立会いの要否をお知らせください。また、調律を使用者側で行われる場合でも、必ず当ホール付の調律師が立ち会うこととなります(要実費)。
- (3) 441Hz・442Hz・443Hz以外(440Hz・444Hz等)の調律を行った場合は「戻し調律料」を請求させていただきます(要実費)。また、特殊なピッチについてはピアノの管理上お断りする場合がありますので予めご了承ください。

3. 関係官庁への届出他

打合せが済みましたら、官公庁の許認可が必要なものは当ホールの承認を受けた後、必ず使用者側で事前に届け出てください。官公庁の手続きが不要その他の行為等でも、当ホール安全運営管理上好ましくないもの、危険なものについてはその行為等をお断りする場合がありますので、事前にご相談ください。

- (1) 舞台等の火気使用禁止区域において、火気の使用および危険物を持ち込む場合は消防署の許可が必要となります。

◆中央消防署 **TEL078-241-0119**

※許可証等の書類(コピー可)を必ず事前に当ホールにご提出ください。

- (2) 警備・防犯が必要な場合

◆生田警察署 **TEL078-333-0110**

- (3) 音楽をご使用の場合

◆日本音楽著作権協会大阪支部 **TEL06-6222-8261**

- (4) 飲食物をご提供される場合

◆保健所東部衛生監視事務所 **TEL078-771-7497**

使用当日

1. ご使用にあたって

使用責任者：使用責任者は、最初にホール事務所におこしください。使用時間中は必ず当ホール内に常駐してください。

楽 屋：使用する楽屋等の鍵の受け渡しは、使用責任者が当ホール担当者で行なってください。舞台周りおよび控室等、館内での盗難に関して当ホールは一切責任を負いません。楽屋内の温水シャワーをご利用される場合は、入館時にお申し出ください。

建物・備品：建物および備品類を汚損・破損・滅失した場合は、使用者側の責任で、補修復元していただくか、費用相当額の弁償を行っていただきます。館内備品の使用に際しては当ホール担当者の了解を得てください。備品を利用した場合は、使用前の状態に戻してください。

ホワイエ周り：ホワイエ内の壁・フロアカーペットへの張り紙・接着テープ等のご使用はご遠慮ください。もぎり台・机・白布・椅子・ポスター台のセッティング、公演毎の場内出入口の開閉は使用者側でお願いします。

ケータリング：弁当・湯茶のケータリングのご手配は使用者側でお願いいたします。楽屋には給湯室がございます。また、楽屋使用備品類は無償で貸し出しいたします。詳細は当ホール担当者にお尋ねください。

入 場：定員[505名(固定席)]を超えての入場は固くお断りいたします。また、車椅子等でご来場される方には、エレベータおよび多目的トイレがございますので使用者側でご案内をお願いいたします。

喫煙・飲食：館内は神戸市火災予防条例により全面喫煙禁止となっております。また、舞台・客席内での飲食は禁止となっております。

スタンド花：お祝いのスタンド花については、必ず使用者側で引き取りのご手配をお願いいたします。

ゴミ：弁当ガラおよび生ゴミ、ダンボールなどのゴミの処理はできませんので、各自お持ち帰りいただくか、手配された業者に引き取りをお願いしてください。放置された場合は別途処分費用をお支払いいただくこととなります。

救 急：急病人・けが人が発生した場合はホール担当者までご連絡ください。救急車の手配が必要な場合はホール側より行います。

※ 館内に自動体外式除細動器（AED）を設置しています。

駐 車 場：当ホール専用駐車場はございません。

最寄りの有料駐車場は、下記のとおりです。（料金は2023年1月1日時点のものです。詳細は各自ご確認ください）

◆三宮中央通り駐車場 ☎078-333-3388（7：00～24：00 入庫23：00まで）

当ホール前の道路下にある地下駐車場です。

- ・収容形式：長さ5m 幅2m 高さ2.1m
- ・料金：最初の30分 250円 以降100円/12分
1日上限料金：平日1,530円 土日祝日：1,830円

搬 入 出：機材の搬入出は、ビル東側道路から専用リフト（高さ：2.48m 幅：2.2m 奥行：5m 重量：3,000kg）をご利用ください。専用リフトは、ホール側スタッフが操作を行います。当ホール専用の駐車場はございませんので、搬入出が終わり次第すみやかに車両の移動をお願いいたします。また搬入出時は歩行者の安全確保に十分留意してください。

そ の 他：

(1) 食事について

催物の仕込み・リハーサル・本番等の使用者側でのスケジュールの都合上、ホール側舞台スタッフが、食事のため現場を離れられない場合には、使用者側にて食事のご用意をお願いいたします。使用者側が適切な対応をされなかった場合、後日食事代を請求させていただきます（要実費）。

(2) 宿泊・帰宅交通費について

催物の仕込み・撤去等が、深夜23時以降および、ホール側全スタッフ（ホール事務所を含む）が帰宅するための公共交通機関がなくなった場合、後日宿泊費または帰宅交通費等を請求させていただきます（要実費）。

使用上のお願い

1. 使用者側の人員配置と災害・緊急事態への対策

- (1) 入口受付・場内案内・物販等の要員は、すべて使用者側で配置してください。ご要望があれば、要員の手配も承ります（要実費）。また、開場時間前に来場者の行列ができた場合や、混雑が予想される時など不測の事態が考えられる場合は使用者側で誘導・整理のための人員を配置いただくか、警備員のご手配をお願いいたします。実施方法等については、必ず事前に当ホール側にご相談ください。使用者側が十分な配慮をせず、当ホール側が危険であると判断した際には、当ホール側で催物の中止の勧告を行う場合があります。
- (2) 災害および緊急事態が発生した場合は、ホール担当者にすみやかに連絡するとともに、避難誘導・応急処置に努め、指示に従ってください。
- (3) 当ホールご利用前に予め、非常口、避難誘導方法、消火器の位置をご確認ください。

2. 管理責任

- (1) 火災・盗難その他により、関係者および観客に事故が生じた場合、当ホールに過失がない限り一切の責任を負いませんのでご了承ください。
- (2) 天変地異・交通機関のスト・停電その他の不可抗力によってホールの使用が不可能になった場合、その損害の一切については責任を負いませんのでご了承ください。
- (3) 催物の開催に伴い、必要な損害保険等は使用者側で加入してください。
- (4) ホール内インターネット設備を使用した場合の遮断、寸断についての責任は負いませんのでご了承ください。

3. その他

- (1) 当ホール内での無断撮影、録音は固くお断りいたします。
- (2) 使用を許可されていない施設に立ち入らないでください。

別掲) 神戸朝日ホール使用料金表

区分	時間	平日	土・日・祝日
午前の部	9:00 ~12:00	80,000 円	120,000 円
午前・午後の部	9:00 ~16:00	150,000 円	250,000 円
午後・夜間の部	13:00~21:00	150,000 円	250,000 円
終日	9:00 ~21:00	180,000 円	300,000 円

(消費税別途)

(2023/01/01 現在)