シアターサンモール使用規定

使用申込・契約手続について

1　ご使用の際は事前に必ず「シアターサンモール使用規定」をご確認ください。

2　劇場使用ご希望の方は、まずお電話で日程のお問い合わせいただき、使用日程をお決めください。
所定の申し込み用紙に、使用目的内容その他の必要事項をご記入いただき、当方が指定した期日までに
契約金を添えてお申し込み下さい。契約金の入金をもって契約成立とします。
契約金の目安 …使用期間4日間以内の場合…劇場使用料の約50％
…使用期間5日間以上の場合…劇場使用料の約25％
なお、電話又は口頭でのお申し込みはお受け致しておりません。

3　劇場使用料金の残額はご使用日前の当方が指定した期日までにお支払いください。
器具備品の使用料等、追加の料金が発生した場合は、終演までにお支払いください。

4　劇場使用上の準備、諸設備使用についての細部のお打ち合わせは、ご使用の一週間前までにお願い致します。

5　劇場使用権の転貸または譲渡は認めません。
不測の事故、不可抗力の事態発生により、当劇場の使用が不可能となった場合は、その為に生じた催物の
中止に伴う一切の損害については責任を負いません。また劇場の備品故障などによって劇場の使用が
不可能になった場合は、劇場使用料金を上限として劇場側で 補償致します。
但し、使用者側の操作、取扱い上のミスによる場合は除きます。

6　劇場管理者の承認のない掲示、物品の販売、宣伝、撮影、録音、寄付などの行為は固くお断りします。

7　**入場定員は厳守していただきます。**

8　舞台並びにその周辺及び客席での喫煙、飲食、裸火の使用、危険物の持込み等は固くお断りします。

9　使用規定に違反された場合は劇場の使用を中止させて頂きます。
この場合、劇場使用料金はお返し致しません。

ご使用内容の制限について

10　催物の内容によっては劇場の使用をお断りする場合もございます。

11　**当劇場の立地及び建物の構造上、和太鼓の使用は原則禁止とします。**

12　劇場のご使用の確定後、あるいは使用中でも、下記のような場合にはご使用を中止させていただきます。
この場合、この為の損害補償は致しません。

1)正当な理由がなく申込書による使用目的、内容等に変更のある場合。
変更の場合は必ず事前に劇場側にお申し出下さい。検討の上、劇場の使用をお断りする場合もあります。
2)劇場使用規定に違反した場合、また使用方法について当劇場の責任者が危険とみなした場合。
3) お申し込みの催物の開催によって、劇場及び付属の場所が混乱また諸般の危険が予測されると
責任者がみなした場合。
4) 関係諸官庁より中止命令が出たとき。
5)公の秩序や、善良な風俗を乱す恐れがあると認められる場合。
6)暴力団等反社会勢力であることが判明したとき、または過去に暴力団等反社会的勢力であった場合。
7)正当な理由なく、指定された期日までに使用料金を支払わない場合。
8)当劇場の運営責任者が、劇場運営上不適当と判断した場合。

使用時間について

13　使用時間はお守り下さい。使用時間には準備及び後片付けの時間を含みます。
詳細は別紙　使用料金表をご確認ください。

14　劇場の使用時間の延長または変更は原則として認めません。
やむを得ない事情の場合、劇場事務所に事前に確認の上、承認を得てください。
使用時間を延長する場合は所定の延長料金をお支払いいただきます。（使用料金表参照）
※時間によって延長料金が異なります。23:30を過ぎる場合は別途帰宅交通費をお支払い頂きます。

ご契約の変更及び取り消しについて

15　ご使用者の都合で解約される場合は、契約金はお返し致しません。

16　ご契約の取り消しは必ず所定の文書にて取り消しの手続きをお願い致します。
ご使用日前の取り消し料金は劇場使用料金の半額をお支払いいただきます。
但し、使用日前4ケ月以内に取り消しの申し出があった時は劇場使用料の全額をお支払いいただきます。
電話口頭での日程の変更取り消し等は一切お受け致しません。

安全対策について

17　紛失、盗難については劇場側は一切責任を負いません。

18　劇場の備品、機材を破損、紛失した場合は必ず舞台事務所に申し出て下さい。
原状復帰が原則です。劇場内の設備、備品のご使用後は全て元の場所にお戻しください。

19　劇場備品以外の機器物を搬入使用及び、特殊な設備をほどこす場合は、予め、劇場使用者の了解を必要とします。

20　劇場の備品、器材を破損紛失された場合は弁償していただきます。

21　劇場使用中の公演関係者、来場者の安全対策、急病人の対応等は主催者側で事前に対策を講じてください。

22　劇場使用中(搬出入を含む)の人的物的事故については、全て主催者の責任とし、劇場は一切賠償いたしません。尚、主催者において必要な場合は必ず保険に加入して下さい。

23　火災その他災害の場合における処置については、予め充分の御留意をお願いいたします。
楽屋、舞台袖における火気には、特にご注意下さい。

24　**搬入搬出、仕込みバラシ時はヘルメットを着用してください。(ヘルメットは主催者でご用意ください。)**
作業内容によってはヘルメットに加えて墜落制止用器具(ハーネス)の使用をお願いすることがあります。
劇場スタッフの指示に従ってください。
ヘルメット解除のタイミングは、搬入、搬出、道具建て込み、吊り込み等の作業の状況で劇場スタッフと舞台監督が協議の上で決めるものとします。ヘルメット解除後も必要に応じて着用をお願いします。

25　舞台上で使用する幕類、パネル類、地がすり、パンチ等は必ず防炎加工をし、防炎シールを貼るなど、判別できるようにしてください。

26　その他作業に際して損傷の恐れがある場合(カッター、ノコ等)は、必ず養生をお願いします。

27　仕込み撤去の際、客席後部座席を収納して作業を行なうことが出来ますが、必ずパンチカーペット等を敷いて養生の上、作業して下さい。

28　本水の使用は禁止します。小道具、消え物、ドライアイスマシーン等、水の出る恐れのあるものは、必ず養生をして使用して下さい。

29　緊急時や避難時の人数把握のため、緊急連絡先表と楽屋割を提出してください。

30　その他劇場の使用に関しては劇場責任者と協議の上、その指示に従って下さい。

関係官庁への届出について

31　消防法による手続き、特に舞台上の裸火の使用等の禁止行為の解除承認申請の届け出等は早めにお手続きください。使用開始日の10日前を目安にしてください。
※提出先　四谷消防署(03-3357-0119)

32　関係官庁への届出が必要な場合は主催者は早めに届出て下さい。
万一、届出不備による開催不能の場合、当劇場は責任を負いません。

物品、書籍の販売について

33　物品、書籍の販売に関しては、事前に劇場側の了解を必要とします。その手数料は10%とします。
但し、公演に関するパンフレットは除きます。

諸経費の精算について

34　有料備品のご使用などで追加の料金が発生した場合は最終日までにお支払いください。
公演パンフレットを除くグッズ書籍等の物販売上の総額の10%を手数料としてお支払いいただきます。

飲食・喫煙について

35 **劇場内は禁煙です。**
喫煙の際は劇場指定の場所でお願いします。使用の際はルールを守ってください。
空缶、持込み灰皿の使用は禁止です。違反の場合、罰金一万円を頂きます。

36 奈落での飲食は禁止です。

清掃・ゴミについて

37 **原則として清掃は使用者で行ってください。清掃道具は舞台上手袖にあります。**

38 ゴミは分別をして楽屋前の廊下のカートに捨てて下さい。楽屋内に残さないで下さい。
カン・ビン・ペットボトルは分別をして劇場事務所前のゴミ箱に捨ててください。カートには捨てないで下さい。
古紙・ダンボールは劇場事務所にお持ちください。
カートに入りきらない分は、劇場専用ゴミ袋を劇場事務所で購入してください。
（有料70ℓ:550円/1枚　45ℓ:380円/1枚）

39 まとまったゴミ袋は地上1階ゴミ置場へ捨てて下さい。
（劇場専用ゴミ袋以外使用不可。ゴミ置き場の場所は事務所でご案内します。）

主催者側技術スタッフについて

40 舞台、照明、音響のスタッフは主催者様側で出演者以外のプロの方をご手配ください。

41 プランニング仕込みオペレーション及びバラシまで、全て主催者側のスタッフでお願い致します。
劇場の舞台機構にかかる部分（バトンや緞帳等）の操作に限り、劇場スタッフが行ないます。

42 本番中の操作のCUEは舞台監督にお願いします。

43 取材やビデオ撮影等、他の業者が入る場合は必ず事前にお知らせ下さい。

劇場技術スタッフについて

44 仕込みの際、劇場側スタッフが舞台、機構及び使用上の注意について説明し、立ち会います。
照明・音響劇場スタッフの立ち会いは初日まで、及びバラシ時です。

45 照明卓・音響卓の操作については、劇場スタッフが取扱の説明をしますが、実際の操作及びフェーダーの
組手等は主催者側スタッフで行って下さい。

46 パッチ、コンピュータへの記憶の書き込み操作は劇場スタッフが行ないます。

47 劇場スタッフは常駐しておりません。打ち合わせ・下見にあたっては、事前に劇場までご連絡の上ご来館下さい。

打ち合わせについて

48 ご使用日一週間前までに劇場舞台部と事前打ち合わせをお願いします。
事前に必要書類を劇場までお送り頂いた上でご連絡いただき、お電話での打ち合わせとなります。
複雑な舞台操作がある場合はご来館をお願いする場合もあります。
照明・音響は劇場使用開始日までに仕込図などの資料をお送りください。

禁止行為について

49 舞台上での喫煙、裸火の使用や危険物の持込みをする場合、禁止行為解除申請が必要です。
スモーク等の効果についても届出が必要なものがあります。詳しくはお問い合わせ下さい。
申請に必要な書類は劇場に用意があります。
消防署に提出する前に、必ず劇場に書類をご持参いただき、チェックを受けて下さい。
提出先：四谷消防署予防課（TEL 03-3357-0119）
※承認に10日間ほどかかります。早めに申請して下さい。
仕込み時に許可がおりた申請書を舞台事務所に提出して下さい。

搬入・搬出について

50　搬出入の車輌は建物横アーチの通路を塞がないように、また周囲の車両の通行も妨げないようにしてください。
　　搬入リフトは舞台迫りと同時には動作出来ません。
　　搬入リフトは、搬入が終了したら搬出時まで動作は出来ません。

車両について

51　事前に劇場事務所までお知らせ頂き、仕込み初日搬入時とバラシ搬出時のみ駐停車できます。
　　駐停車は搬入口前のスペースのみです。搬入口横アーチ内は駐停車は禁止です。
　　搬入口前は1台ずつしか着けられません。複数台ある場合は別の場所で待機してください。
　　公園側にトラックのキャビンを向けて駐車して作業してください。
52　搬出入時は車両のエンジンを必ず切って下さい。（特に作業が深夜に及ぶ場合）
53　専用駐車場はございませんので、お客様、関係者共に車でのご来場はご遠慮下さい。

釘・テープ等について

54　釘の使用は、舞台かまち、迫りケコミ部分以外は可能ですが、平台箱馬等への斜め打ちは禁止です。
　　木ネジ、スクリュー釘等は禁止です。バラシ時に必ず抜いてください。
55　舞台面へのガムテープは使用禁止です。リノテープ、養生テープ、ビニールテープをお使い下さい。
　　両面テープを舞台面、壁等に使用する場合は両面強弱テープを使用して下さい。
56　劇場内の壁（ロビー内壁外壁を含む）は全て、釘・ガムテープ類での貼紙は出来ません。
　　養生テープ・マスキングテープ・セロテープなど弱粘性の物を使用し、剥がす際には跡が残らないように
　　注意してください。
57　連絡事項の掲示には地下2階楽屋前の廊下にあるホワイトボードをご使用下さい。
58　ロビーでポスター等の掲示でテープ類を貼る必要がある場合は劇場事務所までご相談下さい。

スモークマシンについて

59　スモークマシンを使用する場合、事前に禁止行為解除申請が必要かどうか確認してください。
60　スモークマシン使用開始前に必ず舞台係員にお知らせください。大量にスモークを出された場合、劇場施設や
　　建物全体の設備に影響が出る場合がありますので、劇場舞台スタッフの指示に従ってください。
　　使用の際は必ず養生をしてください。

塗装作業について

61　塗装作業は原則禁止です。
　　やむを得ず塗料等を使用する場合は、必ず舞台係員に確認してください。
　　作業は奈落にて養生した上で行って下さい。屋外での作業は厳禁です。

備品貸出について

62　別紙 「器具備品表」をご確認ください。
　　湯呑み茶碗・ポット・延長コード・スタッフルームのロッカーの鍵（3個）・ロビーのロッカーの鍵等は
　　劇場事務所で貸し出しています。
　　コピー、FAXは劇場事務所でも承ります。
　　（コピー　白黒1枚10円　カラー1枚40円　FAX　送信1枚30円受信1枚10円）

車椅子のお客様の対応について

63　劇場にはお客様用のエレベーターはありません。
　　車椅子や介助が必要なお客様が来場される場合は主催者側で対応して下さい。

荷物の配送・集荷などについて

64　**荷物の配送、集荷などは主催者側で使用時間内に手配をしてください。劇場ではお受けできません。**
　　劇場宛に荷物を送る場合は、主催者名および団体名、タイトル、受取人氏名を明記してください。

受付設置･ロビー使用について

65　受付の設置場所は自由ですが、必ずロビーからの避難誘導通路を確保して下さい。
　　正面玄関階段上は建物の共有スペースです。共有スペースでの受付設置、物販、面会は禁止です。
　　緊急の際はお客様の避難誘導をしていただくことになりますので、誘導経路等を確認しておいて下さい。
　　避難経路など、詳細は 使用初日に劇場スタッフがご説明致します。
66　1ステージ毎の動員数を退館までに劇場事務所にご報告下さい。
67　ロビーが無人になる時は正面入口を必ず施錠してください。
68　劇場外での面会は禁止です。
69　ロビーにある公衆電話以外の通話器は劇場内線用のものです。劇場内線番号表をご確認ください。
　　劇場内線は受話器を置くと通話は終了します。ご注意下さい。
　　ロビーにある公衆電話(03-3353-5624)も利用可能です。
　　劇場の外からの電話を受けたい場合は、代表番号　03-3352-5577にお掛けいただき、内線でお繋ぎします。

お客様誘導について

70　劇場は住宅街にあります。開演前、終演後などに劇場入口付近で騒いだり、公道を塞いだりしないように
　　スタッフ1名以上を配置して、お客様の誘導を速やかに行ってください。
　　お客様が並ぶ場合は、2階へ上がる階段付近を空けて、静かに整列するよう配慮してください。

祝花について

71　スタンド花、アレンジ花等をロビーに飾る際は非常口誘導灯や消火栓、避難経路を塞がないようにしてください。
　　スタンド花はバラシ時の使用時間内に引き取りに来て頂けるよう、配達時に業者の方にお話し下さい。
　　スタンドの引き取りが翌日になる場合は、ゴミとして処分してください。

退館時のお願い

72　退館時は冷蔵庫以外の100Vコンセントは全て抜いてください。
73　舞台上で使用した禁止行為解除対象物（例：タバコ、ローソク、火薬等）の保管場所を決めて、毎日必ず
　　同じ状態にして下さい。火の元にくれぐれもご注意ください。
74　生ゴミは放置しないでください。
75　正面入口外に受付を設置した場合、机イス等は全てロビー内に入れてください。
76　防火扉、消火栓の前には物を置かないでください。
77　楽屋は施錠しますので、扉が閉まるようにしてください。
78　技術スタッフは舞台事務所に翌日の入り時間を伝えてください。
79　最後の方は正面入口を施錠し、劇場事務所に立ち寄って館内チェックを受けてからご退出ください。

最終日のお願い

80　有料備品のご使用などで追加の料金が発生した場合は最終日までにお支払いください。
81　劇場の備品を使用した場合は、使用後に必ず元の場所に戻してください。
82　ゴミはすべて地上1階ごみ置場へ捨てて下さい。
83　花立て札は全て可燃物ゴミとして取り扱って下さい。
84　スタンド花はバラシ時の使用時間内に引き取りに来て頂けるよう、配達時に業者の方にお話し下さい。
　　スタンドの引き取りが翌日になる場合は、ゴミとして処分してください。
85　設備、器具を原状に戻し、釘、テープ類、バインドなどの処理も含め掃除を徹底して退出して下さい。
86　作業が深夜に及ぶ場合（特に23時以降の搬出作業時）は近隣の迷惑になりますので静粛に願います。

その他のご質問等は劇場事務所にお問い合わせ下さい。(03-3352-5577　内線10･11･12)