

# ルーテル市ヶ谷センター 利用規則

## ■予約・申込

- ・日程確認、予約の間合せ、申込等は、ご来館、電話等により受け付けます。
- ・仮予約後、2週間以内の申込金入金をもって「会場使用受付書」を発行し、正式な予約と致します。その後の日程変更および解約は、その規程に準じます。（2週間以内に予約金の入金がない場合は、仮予約を抹消させていただきます。）
- ・予約受付開始時は「1年前の同月1日 午前9時よりご来館による先着受付」となります。電話による受付は、「同日午前10時より開始」となります。
- ・申込金及び会場費の残額のお支払いは、指定日までに「窓口支払」「金融機関支払」にて全額をお納めください。

## ■使用時間

- ・使用時間には入館、搬入、会場設営等から終演後の一般客の退館、現状復帰、搬出、全退館に要する時間が含まれます。
- ・所定の時間外は延長できません。他催物への影響や管理上の影響がない場合に限り延長を認める場合があります。この場合には、許可制で有料対応となります。
- ・使用時間外は入館を認めません。使用時間外の入館は、有料対応もしくは退館をお願いすることとなります。

## ■使用料の精算

- ・付帯設備使用料金は当日催物終了までに精算を済ませてください。
- ・振込対応もご相談に応じます。振込理由、入金日等をお知らせ頂きご相談ください。

## ■解約

- ・「会場使用受付書」発行後、キャンセル料発生期間内にキャンセルした場合、申込金及び会場費をキャンセル料に充当します。また申込金及び会場費が未入金の場合はキャンセル料をお納めいただきます。

<ホール>	使用月9ヶ月前の1日～使用月9ヶ月前の月末	→ 申込金の50%	<会議室>	使用日2ヶ月前～1ヶ月前	→ 会場費の20%
	使用月8ヶ月前の1日～使用月8ヶ月前の月末	→ 申込金の75%		使用日1ヶ月前～15日前	→ 会場費の30%
	使用月7ヶ月前の1日～使用月7ヶ月前の月末	→ 申込金の全額		使用日14日前～7日前	→ 会場費の40%
	使用月6ヶ月前の1日～使用月4ヶ月前の月末	→ 会場費の50%		使用日6日前～当日	→ 会場費の全額
	使用月3ヶ月前の1日～使用月2ヶ月前の月末	→ 会場費の75%			
	使用月1ヶ月前の1日～使用当日	→ 会場費の全額			

## ■日程変更

- ・予約確定後の日程変更は、解約規程に準じます。

## ■緊急時の対応

- ・緊急事態の際、利用者は当方への連絡や避難誘導等、速やかに必要な対処をしてください。また施設利用や避難に関し、当センターの指示に従ってください。

## ■関係機関への届け出

- ・関係機関への手続きが必要な場合は使用者側で必ず事前に行ってください。（日本著作権協会、牛込消防署、牛込警察署）

## ■使用のお断りおよび中止 ※ 下記に該当する場合、お客様の承諾なくその予約を解約規程に則りキャンセル扱いとさせていただきます場合がございます。

- ・催物内容が公序良俗に反する恐れのある場合
- ・申込時の使用目的または使用方法に著しい変更があった場合
- ・申込金及び会場費残額の納入が著しく遅延した場合
- ・施設および設備を損傷する恐れがあり、会場運営、管理上支障があると認められる場合
- ・騒音または暴力行為や臭気等で他に迷惑を及ぼす場合
- ・災害その他の事故により、施設の使用が出来ない場合
- ・関係官庁から中止命令が出た場合
- ・当センターの定める禁止行為に反した場合

## ■禁止行為

- ・許可されたもの以外の火気、危険物の持込み
- ・床面への松ヤニ、水などの散布、指定素材以外でのバミリ行為
- ・釘打ちや落書きおよびガムテープ、セロテープ等の使用
- ・当センターの許諾なく、所定の場所以外への表示物の掲示
- ・施設の使用権を譲渡および転貸
- ・使用許可のない施設の使用および出入り
- ・許可のない動物の持込（盲導犬、聴導犬、介護犬を除く）
- ・所定場所以外での喫煙
- ・暴力、不法行為等を行う恐れがある組織に利益になる場合および会場へ入場させる事
- ・ホール客席およびホール舞台での飲食行為
- ・当センター指定調律師外のスタインウェイ・フルコンサート調律
- ・事前連絡のないピアノの「特殊演奏（内部奏法等）」

## ■お願い事項

### 予約および開催前

- ・初めて会場をご使用なさる方はご予約前に下見をしてください。
- ・特別な設備の設営、又は附属器具以外のご使用は、事前に許可を受けてください。
- ・必ず、会場責任者を配置してください。また、案内員、避難誘導員、受付等、必要な人員は利用者側が責任を持って確保してください。
- ・来場者向けの告知の際、お問合せ先は当センターではなく、主催者側の問い合わせ電話番号を掲載してください。

### 会場の使用に関して

- ・主催者、利用責任者は、会場入退館時に当センター事務所に必ずお立ち寄り頂き、諸事項の確認等を行ってください。この確認が出来ない場合、入館をお断りする場合がございます。
- ・入館時には、「会場使用受付書」の控えを提示ください。
- ・駐車場は、主催者用に1台のみお取り置きが可能です。それ以上に関しては責任を負いませんのでご了承ください。
- ・催物終了後は原状回復を原則とし、ピアノ以外の付帯設備は元へ戻してください。
- ・レンタル品、スタンド花等、主催者が手配された業者が引き取る場合、当センターへ申告してください。

### 損害の賠償

- ・火災、盗難その他事故により、使用者、関係者およびお客様に事故が生じた場合当方に過失がない限り、一切の責任を負いません。
- ・施設、附属器具、備品等を損傷、紛失した場合は、賠償をお願いいたします。また、会場貸出に支障が出る様な状況の場合、他の催物への影響とそれらに与える損害等の一切を利用主体者に責任を追って頂きます。
- ・当センターを複数日に渡り使用する場合は物品の留置き行為について、留置き中の物品に損傷または紛失があった場合、当センターは一切の責任を負いません。

## ■不可抗力による使用の中止

- ・天変地異、交通機関のストライキ、その他不可抗力によって、催物を中止せざるを得ない場合、これらの事態による損害については、当センターは一切の責任を負いかねますのでご了承ください。