

施設の使用時間

■施設使用区分・時間

※使用時間には、準備や後片付けなどに要する時間も含まれます

- ① 午前区分 午前 9 : 00～午前 12 : 00
- ② 午後区分 午後 1 : 00～午後 4 : 30
- ③ 夜間区分 午後 5 : 30～午後 9 : 30

全日区分 午前 9 : 00～午後 9 : 30

■休館日

文化会館たづくり

- ① 毎月第 4 月曜日及びその翌日
(祝日の場合は、第 3 週または第 5 週に変更されます。)
- ② 年末年始 (12 月 29 日～1 月 3 日)

グリーンホール

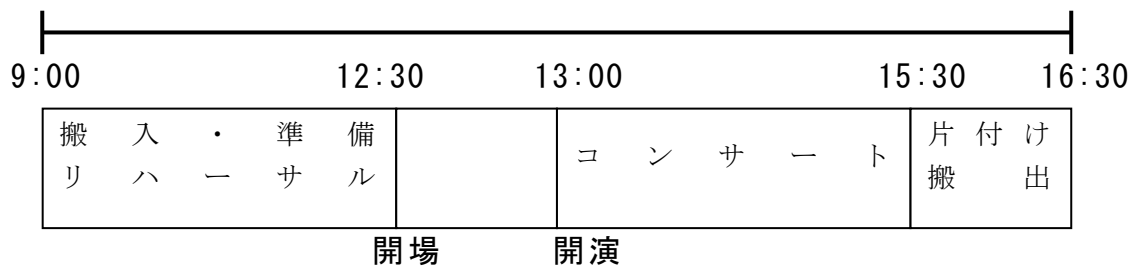
- ① 月曜日 (祝日の場合はその翌日)
- ② 年末年始 (12 月 29 日～1 月 3 日)

使用規程

■使用時間

使用時間には、会場の準備・後片付けに要する時間を含みます。時間の配分に十分留意して催し物の企画を立ててください。

【例】使用区分 午前・午後 (9 : 00～16 : 30)
開場 12 : 30 開演 13 : 00 終演 15 : 30



※当日の注意事項については、後述の「使用にあたって」をお読みください。

■利用の制限

次の条件に該当した場合は、施設の利用をお断りします。

また、すでに承認済の場合でも、次のいずれかに該当すると会館が認めたときは、使用承認を取消し、利用をお断りすることがあります。

- ① 公益を害し、風俗を乱すおそれがあるとき。
- ② 施設やその附帯設備、備品等を損傷又は滅失するおそれがあるとき。
- ③ 危険物を使用する催し物で、災害発生のおそれがあるとき。
- ④ 利用の目的、規則に違反したとき。
- ⑤ 利用の権利を譲渡し又は転貸したとき。
- ⑥ その他、利用させることが適当でないと会館が認めたとき。

■入場料加算

入場料その他を徴収するときは、徴収する入場料金により施設利用料に加算料金が加わります。

テレビ・ラジオの公開放送及び公開録画、営業を目的とする団体の宣伝行為として使用するときは、基本利用料の5割を加算します。ただし、入場料が2,000円を超える場合は、入場料加算のみとなります。

※くすのきホール、グリーンホール大ホール・小ホールが対象となります。その他ホール系施設及び共用スペースでの料金徴収はできません。

■物品の販売

くすのきホール、グリーンホール大ホール・小ホールでは、公演に関する物品の販売を行うことができます。

■お守りいただくこと

使用の際は、必ず次のことを守ってください。

- ① 利用施設の定員を超えて入場させないでください。
- ② 各施設の出入口は、利用者が責任を持って管理してください。
- ③ 附帯設備は、施設外には持ち出さないでください。
- ④ 許可なくホール内で火気を使わないでください。
- ⑤ 館内及び建物外周に広告物を掲示、看板等を設置しないでください。
- ⑥ 施設内の壁面等には、くぎ類・テープ類は使用しないでください。
- ⑦ 施設内での営利目的での活動及び物品販売はできません。
(くすのきホール、グリーンホール大・小を除く)
- ⑧ 危険物及び有害物、不潔な物品や動物を持ち込まないでください。
- ⑨ 火災、停電、その他の事故により使用者、出演者、観客等に事故が発生した場合は、ホール管理者に重大な過失がない限り、その責任は負いかねます。
- ⑩ 定められた場所以外では、飲食はできません。
- ⑪ 館内は全面禁煙です。
- ⑫ その他、会館職員の指示に従ってください。
- ⑬ 音量の大きな催し物の最中は、扉を閉めてお使いください。
- ⑭ 施設外の通路に机や椅子は設置できません。

使用の前に

■事前の打合せ・下見

催し物の進行をスムーズに行うため、使用日の1か月前まで（映像シアターは2週間前まで）に会館職員の打合せを行います。打合せには、電話による事前の予約が必要です。打合せには必ずご来館ください。開催当日の詳しい時間の流れ・舞台・照明・音響・ロビー（受付等）使用備品・持込み機材・道具等について確認いたします。進行台本・プログラム等をご持参ください。また、下見をご希望される場合も、事前に予約をお願いします。

打合せ・下見に関する予約、問合せは下記へご連絡ください。

た づ く り :	T E L 042-441-6111
グリーンホール :	T E L 042-481-7611

■禁止行為の解除承認申請

催し物の演出上、裸火、喫煙、スモークマシン（解除承認非該当機器を除く）を使用される場合、火災予防条例第23条第1項の規程に基づく禁止行為の解除承認申請手続きが必要です。申請する場合は打合せ時にお申し出いただければ、所定の用紙をお渡しします。

必要事項を記入し、10日前までに必要書類を調布市内の消防署に提出してください。解除承認を受けられる場合は、消防署から承認書類が交付されます。交付後は、速やかに財団管理係へ原本の提出をお願いします。

■著作権の確認

催し物の演出上、映像・音楽関連資料を使用する場合は、著作権法に違反しないよう、あらかじめご確認ください。

主な著作権（作詞家・作曲家など創作者の権利）・著作隣接権（歌手・演奏家・レコード会社などの権利）に関するお問合せ先

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| ① 音楽作品の著作権
（社）日本音楽著作権協会（JASRAC） | T E L 03-3481-2121 |
| ② CD／レコードの著作隣接権
（社）日本レコード協会（RIAJ） | T E L 03-3541-4411 |
| ③ ビデオソフトの著作権
（社）日本映像ソフト協会（JVA） | T E L 03-3542-4433 |

■利用者様の手配

催し物内容により、利用者様が下記の人員確保をお願いいたします。

- ① 舞台、照明、音響等の操作及び準備・撤収要員
- ② 入場者の整理、機材の搬出入、避難誘導・もぎり・警備など催し物に必要な人員
- ③ 持込機材の保守・管理、映画上映に携わる映写技師など

■ 告 知

催し物のポスター、チラシなど館内に掲示・配架をご希望の場合は、印刷前に会館の承認を受けてください。ただし、スペースの都合上、掲示する期間・場所・枚数などご希望にそえない場合があります。

※預り枚数はたづくり5枚、GHは2枚。サイズはB2以下

なお、会館が承認した内容以外の館内での宣伝行為及び使用承認前の広告宣伝はご遠慮ください。

掲示物には、以下の項目を必ず明記のうえ、内容に変更が生じた場合は、必ずご連絡ください。

- ① 催し物名
- ② 日時
開場・開演時間など ※可能であれば終演時間も記載
- ③ 入場料
入場料を徴収できるのは、くすのきホール・グリーンホール大ホール・小ホールのみです。他の施設は徴収できません。無料の場合も明記してください。
- ④ 会場名
利用施設名（例：文化会館たづくりくすのきホール）
- ⑤ 定員
利用施設の定員
- ⑥ 問合せ先
主催者（団体）の連絡先など

■ 配送物

催し物でご使用になる物品等は、会館ではお預かりできません。配送される場合は、施設利用時間内に利用施設に届くように手配し、利用者様がお受け取りください。

■ 音や振動が発生する催し物について

隣接するお部屋や上下階の利用に支障をきたす活動については、内容を制限させていただきます。

予約前または入金時に、たづくり内ホール系施設は 042-441-6111 まで、グリーンホールは 042-481-7611 までご相談ください。

使用にあたって

■使用承認書の提示

利用当日に、会館職員が使用承認書の提示を求める場合があります。必ず利用終了まで携帯してください。

■入場の制限

次に該当する方については、入館を拒否又は退館していただく場合があります。

- ① 他人の迷惑になる物品または動物（補助犬を除く）を携行する方。
- ② 他人に危害を及ぼす、または他人の迷惑になる恐れがある方。

■非常事態の対策

防火管理のため、「管理計画書」及び「消防管理計画に基づく従事者名簿」の記入用紙をお渡しします。あらかじめ記入していただき、開催当日、ホールにて会館職員にお渡しください。

また、非常事態が発生した場合に備え、事前に非常口、避難方法等をご確認ください。

■不測の事態が発生した場合

火災、地震をはじめとした災害・テロ等の不測の事態が発生した場合は、会館の判断で催物を中断し、施設使用の制限をさせていただきますことがあります。

また、主催者様と協議のうえ、催し物を中止していただく場合もありますので、ご理解、ご協力をお願いいたします。

■職員の立ち入り

施設管理上、会館職員が使用施設に立ち入ることがあります。あらかじめご了承ください。

■損害賠償

施設又は附帯設備その他を破損又は紛失した場合は、これによって生じた損害額を賠償していただきます。

■盗難の予防

お手回り品の保管には、たづくり1階コインロッカー（有料）、ホール・楽屋内コインロッカー（100円返却式）をご利用ください。

1階コインロッカーは当日午前8:30～午後10:00、その他ロッカーは各施設利用時間内にご利用いただけます。

※コインロッカーの鍵を紛失した場合は、実費（2,000円～4,600円）弁償となります

使用の後に

■後片付け

利用後は次のことを守ってください。

- ① ゴミは必ずお持ち帰りください。
- ② 湯呑み、お盆などは、洗浄して元の場所にお戻しください。
- ③ 持ち込んだ看板、道具器具などは、終了後速やかに搬出してください。
- ④ 使用した附帯設備を元の場所に戻し、会館職員の点検を受けてください。

■附帯設備利用料のお支払い

附帯設備使用料金確定後に会館職員から見積書をお渡しします。

見積書をご持参のうえ、施設使用終了時間までに1階インフォメーションへ現金でお支払いください。

その他

■施設利用料の還付（返金）について

還付手続きは、文化会館たづくり・グリーンホールのどちらでも行うことができます。施設の取消・変更をする場合は、下記のことを必ずお持ちください。

お持ちいただくもの

- ① 『施設使用承認書』（取消及び変更を希望される日のもの）
※承認書下部の領収書を切ってしまった場合は、一緒にご返却ください
- ② 『使用登録カード』
- ③ 振込の場合は、『口座番号』と『代表者印』（シャチハタ不可）

◆ 施設使用取消にともなう施設利用料還付（返金）率 ◆	
ホール系施設	還付率
使用日の・・・	既納利用料の・・・
10か月前まで	100%
8か月前まで	80%
6か月前まで	70%
4か月前まで	60%
2か月前まで	50%
2か月前に満たない場合	還付なし

※連続使用の場合は、初日が基準日です

※ホール付随施設の会議室等についても、ホール系施設の還付率となります

※各還付率に規定する「使用日の〇〇前まで」がたづくり・グリーンホール両方の休館日にあたる場合は、その前日に繰り上がります

■持込品の処理

持ち込まれた看板・花・花籠(台)・びん缶類・可燃ごみ等は全てお持ち帰りいただくか、利用者様で回収業者に依頼するなどして、必ず開催日当日中に処理を完了してください。

■ ピアノの調律

ピアノの調律が必要な場合、利用者様が調律の手配をして、調律料をお支払いください。

※調律は利用時間内に行ってください。調律時及び使用中にピアノ線が切れた場合の張替えは、利用者様のご負担となります

■ 催し物案内

催し物案内については、施設備付けの立て看板をご使用ください。

看板等の数量及びサイズは、別図のとおりです。あらかじめ同サイズの印刷物をご用意いただき、貼り付けてご使用ください。

■ 保育室について

たづくり館内には保育室があります。ホールをご使用の方は、無料でご利用いただけます。ご希望の場合は1階インフォメーションにお申し出ください。

※保育者については、利用者様が手配してください

■ 駐車場

文化会館たづくり

147台収容（うち平面駐車 22台、車椅子車両用 4台分）

① 利用時間

午前 8 時 30 分～午後 10 時 00 分まで

② 駐車料金

30分まで毎に 100円

③ 車体制限

総重量 1,600kg以下 全幅 1.85m以下

全長 5.5m以下 高さ 2.6m以下

④ 車椅子利用者の駐車位置

【地下1階】B-1、E-8、【B2F】F-3、J-1

⑤ 注意事項

駐車場内の表示案内板、係員の指示による交通規制に従ってください。

なお、場内での事故及び盗難につきましては、会館は一切責任を負いません。

⑥ 免除制度

身体障害者手帳又は東京都「愛の手帳」またはそれに準じるものの交付を受けられた方で、歩行が困難な方（その付添いの方）や、介護を要する高齢者の介護で来られた方の車両は駐車場利用料が免除となります。1階インフォメーションで手帳を提示（駐車場駐車券も必要）のうえ、お申し出ください。

グリーンホール

利用者様及び出演者、関係納入業者などの方で、グリーンホール発行の駐車券をお持ちの方が、次の範囲でご利用いただけます。駐車券は打合せの際に発行いたしますので、当日駐車場警備員へお渡しください。駐車券のない車は駐車をお断りします。

大ホール 普通自動車 10台以内

小ホール 普通自動車 3台以内