

本規約は、R S Kホールディングス(株)テンジン9事務局 (以下「当社」) が所有・運営管理する能楽堂ホール テンジン9の利用について定めるものです。ご利用に際しては、本規約の内容を十分ご理解の上、遵守をお願いいたします。

1 利用日および利用時間

(1) 利用日 1月4日～12月28日

※その他、当社が必要と認めるときはこれを変更することができるものとします。また施設・設備の保守点検等のため利用日であっても利用できないことがあります。

(2) 利用時間 9:00～21:00

下表の時間区分を基本としております。

利用時間区分	午前	(09:00～12:00)
	午後	(13:00～17:00)
	夜間	(18:00～21:00)
	午前+午後	(09:00～17:00)
	午後+夜間	(13:00～21:00)
	終日	(09:00～21:00)

利用時間以外の時間帯も時間外として利用いただける場合がありますが、事前にご相談ください。

※周辺が住宅地のため、原則 22:00～翌朝 7:00 の搬入出作業はできません。

※利用準備、利用後の後片づけ、および退館は、必ずお借りいただいている利用区分の時間内に行ってください。

2 利用申込み

(1) 受付開始日

受付開始日	利用開始日の 12 ヶ月前
利用施設	能楽堂ホール tenjin9

※エントランスホールおよび控室の利用は上記会場との併用に限りです。受付時期は併用会場に準拠します。

(2) 施設利用申込み手続き

施設の利用ご希望の方は、お電話またはWEBで仮予約の上で所定の『施設利用申請書』に必要事項をご記入の上、下記までお申込みください。利用審査の上、ご利用の可否が確定いたします。(10日前後お日にちを頂きます) 後日書面にてご利用可否のご連絡をいたします。

※申請書をご提出いただいた後、必要に応じて利用内容の照会、利用者に関する資料および利用計画書等のご提出をお願いすることがあります。

※仮予約の有効期間は1か月となっております。

(3) お問い合わせ・予約申込み先

テンジン9事務局

住所 岡山市北区本町6番36号 第一セントラルビル2F (隣ティ・シー・シー内)

電話 086-221-1155 (FAX 兼用)

E-mail infomation9@tenjin9rsk.jp

WEB <http://tenjin9rsk.jp>

(4) お問い合わせ・お申込み受付日時

電話受付 平日 10:00～17:00 (お盆・年末年始は不定期)

WEB受付 24時間年中無休 (ただしメンテナンス時間は除く)

3 利用の制限

当施設は芸術文化活動を中心に、広く一般の方にもご利用いただけますが、次の事項に該当する場合、ご利用をお断りすることがあります。

- 施設利用申込みの際の届出事項に、虚偽の記載があるとき
- 催事の内容・性質が、下記にあたりと認められるとき
 - 法令または公序良俗に反するおそれがある催事
 - 施設または設備・備品の損傷・汚損のおそれがあると認められる催事
 - 過度の音量を使用し、当社放送事業への影響が危惧される催事
- 他の利用者・来館者に危害もしくは迷惑をおよぼすおそれがあると認められるとき
- その他施設の管理運営上支障があると当社が認めるとき

4 反社会勢力の排除

当施設は、「反社会的勢力」または「反社会的勢力と関係を有する団体・個人」(注1)の利用をお断りしております。利用を希望される団体・個人がこれらに該当すると当社が認めた場合は、たとえ仮押さえや予約が完了した後であっても、これを取り消させていただきます。

(注1)「反社会的勢力」とは、暴力団・暴力団員・暴力団準構成員・暴力団関係企業・総会屋・社会運動等標ぼうゴロ・特殊知能暴力集団・その他これらに準ずる団体および者を指します。

「関係を有する」とは以下を意味します。

- 団体(個人)の構成メンバー・代理人・仲介者に該当者がいる
- 催しの出演者・スタッフ・その他関係者に該当者がいる

- 反社会的勢力が運営に実質的に関与している
- 反社会的勢力を不当な目的で利用している
- 反社会的勢力に資金を提供している、または便宜を供与している
- その他、社会的に非難されるべき関係をもっている

5 利用料金

(1) ホール利用料金 (消費税は別途申し受けます)

(消費税込/単位:円)

		午前	午後	夜間	午前午後	午後夜間	終日
		入場料 1,000 円以下 (無料を含む)	平日	19,800	26,400	27,500	46,200
	土日祝	24,200	33,000	35,200	57,200	68,200	92,400
※設営・撤去など	平日	11,880	15,840	16,500	27,720	32,340	42,900
	土日祝	14,520	19,800	21,120	34,320	40,920	55,440
入場料 1,001 円以上 または商業活動	平日	39,600	52,800	55,000	92,400	107,800	143,000
	土日祝	49,500	66,000	69,300	115,500	135,300	181,500
※設営・撤去など	平日	23,760	31,680	33,000	55,440	64,680	85,800
	土日祝	29,700	39,600	41,580	69,300	81,180	108,900

※この表において入場料とは、入場料・観覧料その他これらに類する金銭を指します。

※営利を目的とする団体(株式会社・有限会社)が利用する場合や、個人または団体が商品の販売・宣伝・展示・発表・教室・興行等、営利を目的として利用する場合のホール利用料金は「入場料 1,001 円以上または商業活動」の項に掲げる額とします。

※冷暖房を利用する場合は利用時間に応じた空調利用料が別途必要となります。

※ホール付属の仮設舞台や設備を利用する場合は、それぞれ利用料、設置・撤去に関する費用は別途必要です。

※照明・音響・映像・舞台機材を利用する場合、ご利用内容により指定のホール管理技術者の立ち合いが必要となり、別途定めるオプション料金が発生する場合があります。

※通常清掃では原状回復できないと判断した場合には、特別清掃費が別途発生する場合があります。

(2) ホール利用料金に含まれるもの

- 控室利用料 控室 1 (複数の控室利用のご希望がある場合は別途ご相談ください。)
- 上下水道料・光熱費
- 電気使用料
- 椅子 (250 脚) 利用料

※設置・撤去は利用者で手配ください。(有料オプション有)

6 利用料金のお支払

(1) ホール利用料金

ホール利用料金については前納(1カ月前振込)とさせていただきます。支払期限に合わせて、利用者宛に「請求書」を送付いたしますので、期日までにお支払いください。

期日までに入金確認ができない場合、ご利用をお断りする場合がございます。

(2) その他(人件費、付属設備・備品、空調費等) 利用料金

事前に金額が確定しているものはホール利用料金と同時にご請求いたしますので合わせてお支払いください。その他当日発生した追加備品や空調費等につきましては、催事終了後に「請求書」を送付いたしますので、期日までにお支払いください。

ただし、当社が必要と認めるときは、その全額または一部を利用開始日前の当社指定期日までに前納していただきます。尚お振込の場合、振込手数料は利用者にてご負担ください。

7 利用承認

(1) 施設利用承認書

ご利用の承認は「施設利用通知書及び施設利用承認書(施設利用申請書)」の発行をもって行います。「施設利用承認書」は、「施設利用申請書」への申込者の社印(団体印)を押印の上ご提出、および利用料金のご入金をもって有効とさせていただきます。

(2) ご利用当日

ご利用当日は利用者認証のため「施設利用通知書・施設利用承認書コピー」を通用口でホール管理スタッフまたは警備スタッフにお見せ下さい。認証後、入館いただけます。

8 利用承認の取り消し

次の事項に該当する場合、利用承認の取消しや、利用中においてもご利用の停止をさせていただきます。取り消しにより利用者に損害が生じた場合も当社は一切の責任を負いません。またお支払い済の利用料は返還できません。

- 本規約の「3 利用の制限」、「4 反社会勢力の排除」に該当すると認められたとき
- 利用者(主催者)が当社の承諾なく利用の権利を譲渡または転貸したとき
- 利用を承認された内容と異なる内容で催事を行ったとき
- 利用を承認された施設以外の場所で作業または催事行為を行ったとき
- ご利用に際して、当社が定める規約等を遵守しなかったとき
- ご利用に際して、法令に定める関係官庁への届出を怠ったとき
- 指定期日までに施設利用料金等の入金確認がとれなかったとき
- 施設の管理運営上、やむを得ない事由が生じたとき

9 利用予約の変更およびキャンセル

お申込み内容に変更が生じた場合は、速やかに打合せ担当者へお申し出の上、新たに承認を受けてください。変更の内容によっては取消扱いとさせていただきます場合がございます。また予約承認後に利用者の都合によりキャンセルされる場合は次の通り「キャンセル料」を申し受けます。

4カ月前から3カ月前 ホール利用料 30%

3カ月前から1カ月前 ホール利用料 50%

1カ月前から前日まで ホール利用料 100%

利用当日 ホール利用料 100%

※ご利用日の変更については、一つの利用承認につき一回限り変更可能ですが、他のご利用に支障がない場合に承認されます。

10 施設下見・打合せ

(1) 施設下見

ご利用前に施設の下見をご希望の方は、事務局宛に必ず事前にお申込みの上ご来館ください。

(事務局：TEL 086-221-1155)

事前のお申込みがなくて来館された場合、ご希望の施設をご案内できないことがあります。

(2) 事前打合せ

利用開始日の3ヵ月～2ヵ月前に打合せをさせていただきます。

事前打合せまでに、次の書類をご準備ください。

- ・催事に関する進行表・プログラム（本番スケジュールのわかるもの）
- ・会場レイアウトに関する図面および演出（照明・音響等）に関する仕込み図
- ・搬入出計画書（車両仕様・台数、スケジュール等）
- ・その他当社打合せ担当者より指定する資料

(3) 利用責任者

当社との連絡及び会場管理のため、必ず利用責任者を定めて下さい。

11 ご利用に関する注意事項

- ① 会場および当社敷地内は全て禁煙です。
- ② 館内の壁面、扉部及びガラスへの直接貼付は一切できません。粘着性の弱いセロハンテープ等も使用できません。ただし金属部へのマグネット類を使用した掲示は可能です。
- ③ ホールおよび控室等は、利用にあたり移動又は設置した椅子等の備品・設備も含め、利用時間の中で原状回復してください。
- ④ お持ち込みになりましたゴミは、利用者にて処理願います。
- ⑤ 利用者手配の飲食物持ち込みは可能ですが、必ず事前に打合せ担当者まで連絡いただいた上で衛生管理につきましては利用者の責任で徹底いただくようお願いいたします。その場合弁当等の包紙・空箱は、利用者の責任において処分して下さい。お弁当を業者に依頼される場合は、別紙ホール指定のお弁当発注表を提出いただき、必ず空箱の引き取りも併せてご依頼ください。
- ⑥ 許可のない火気使用および危険物や他人に危害を及ぼし、迷惑となる物品や動物の類の持ち込みはできません。
- ⑦ 当社の許可のない寄付金募集、物品販売、商品・行事の宣伝等およびその他これに類する行為を行うことはお断りします。
- ⑧ 当社の敷地内での撮影・録音行為は事前のお申込みが必要です。ただし施設の運営管理上、支障があると認められるときは、お断りする場合があります。
- ⑨ エントランスホールの共用部分は、原則として受付およびそれに準ずる内容のご利用に限定しております。
- ⑩ 機械・器具の使用並びに原状回復する場合にはホール管理スタッフの確認を受けて下さい。
- ⑪ 施設・設備等は大切にお取り扱い下さい。万一損傷・滅失された場合は、賠償していただく場合がございます。
- ⑫ ホール内に濡れた傘等の持ち込みはできません。傘についてはビニールの傘袋の用意がございますので、来館者へ配布してください。

12 搬入出について

催事に関する物品の搬入出については、当社建物西側の大道具搬入口または建物北側通用口をご利用ください。これらのスペースは全てのご利用者の共有スペースですので、運搬車両の留め置きはできません。荷物の積み降ろし作業が終了した車両は、速やかに移動してください。尚、大道具搬入口をご利用の際は搬入車両の幅・高さ等に制限がありますので、必ず事前に確認ください。

13 駐車場・駐輪スペース

当社ホールには駐車場・駐輪スペースはありません。近隣の有料駐車場をご利用ください。

またできるだけ公共交通機関をご利用くださいますようお願いいたします。

(駐車料金はお客様のご負担となります。料金は各自でご確認下さい。)

14 利用者の責務

利用者は、次の事項を遵守してください。

- ・利用者は利用施設等を善良なる管理者の注意をもって管理してください。
- ・本規約を遵守し、誠実に催事を開催してください。
- ・施設利用に関する法令に定められた関係官庁への届出および許可申請については、利用者から行って

ください。

- ・利用中の各施設の管理、秩序維持、来館者の管理・案内誘導および盗難事故防止等は、利用者が責任を持って行ってください。
- ・施設利用中（準備・撤去を含む）に発生した事故については、利用者のみならず、関係業者や来館者の行為であっても、すべて利用者の責任になりますので、事故防止には万全を期してください。
- ・施設内の催事において、多数の来館者が予想される場合、または他の催事等の開催に支障をおよぼすおそれがあると当社が認める場合は、当社または利用者が警備会社を手配する等、万全の警備体制および来館者（車両）整理・誘導体制を敷くこととし、その費用は利用者の負担とさせていただきます。
- ・不時の災害や事故に備え、ご利用前に非常口、設備の定員、避難誘導方法、消火器の位置等を、必ずご確認ください。
- ・利用承認を取り消された場合は、速やかに原状回復してください。その費用は利用者の負担とさせていただきます。
- ・施設利用にかかわる電話工事・警備・清掃・破損修復工事は、当社指定業者にて行ってください。
- ・施設の管理運営上必要があるときは、ホール管理スタッフ等が利用中の会場に立ち入ることがありますのでご了承ください。
- ・当社が必要に応じ随時連絡がとれるよう連絡先を明らかにしてください。
- ・緊急時には当社スタッフの指示に従って、来館者の安全確保を行ってください。
- ・利用者が、催事実施にあたり、ホールの名称・ロゴ・外観・その他当社ホールと特定できる画像・文字・文章等を含んだ製作物の製作、掲示、配布を行う場合には、必ず事前に当社にご相談ください。

15 損害賠償および免責

利用者およびその関係者・観客が当ホールまたは当社の施設・機材・備品あるいはその管理運営等に損害を与えた場合は、損害に係る費用を弁償していただきます。また利用者が本規約および施設利用に関する当社スタッフとの打合せ・協議事項に違反し、その損害が発生した場合にも、損害額を弁償していただきます。施設等の利用に伴う人身事故および物品・展示品の盗難・破損事故および天災・台風・降雪・落雷その他外部者による暴動など当社の責めによらない原因により生じた損害は、すべて免責とさせていただきます。

16 舞台のご利用について

- 舞台の利用に際しては、下記の注意事項を遵守ください。また必ずホール管理技術者の指示に従ってください。特に、能楽以外の催事でご利用いただく場合は事前にしっかりとスケジュールや照明・音響等の設備や舞台上の利用方法についてもご相談ください。
- ・当施設では舞台とホール付属設備である仮設舞台を組み合わせることが可能となっておりますが、利用にあたっては必ず事前に打合せ担当者にご相談ください。
 - ・舞台部分は原則として「白足袋（綿製で底が地厚なもの）」でご利用ください。必要な白足袋につきましては必ず利用者の方でご用意ください。
 - ・舞台床下は能舞台としての構造上支えのない構造となっております。そのため、舞台の一角所に多人数で集まる、長時間の振動を与え続けるような催しは原則禁止とさせていただきます。そのような催しの際は使用実績にかかわらず必ず事前にご相談ください。また、舞台上にピアノ等の重量物を設置することも不可能です。
 - ・舞台床、柱、鏡板等を傷つけること、汚損することのないよう十分ご注意ください。
 - ・舞台上にスクリーン等を設置される場合はホール付属設備の養生マット（利用および設置・撤去についてはホール利用料金に含まれます。）が必要となります。舞台養生設備をご利用希望の場合は必ず事前にご相談ください。
 - ・舞台上での火気使用は禁止しております。また水の使用は原則禁止とさせていただきます。内容に応じて判断させていただきます。事前に打合せ担当者までご相談ください。
 - ・舞台柱、鏡板など白木部分へ素手で直接触ることは、皮脂が染みとなりますので禁止しております。また舞台前方にある階段（階：キザハシ）はご利用いただけません。別途、「養生階段」を設置の上ご使用ください。
 - ・施設の設備などを汚さないようにご配慮ください。汚損した場合は利用者の方の責任で特別清掃等を含めた原状回復を行っていただきます。

17 不可抗力による利用停止

- ① 天変地異や伝染病の発生など、やむを得ぬ事由により利用者が予定する催しの安全な実施が困難と認められる場合、ホールの所有者且つ管理者である当社の判断で当該催しの開催を中止または延期していただく場合があります。
- ② 当ホールの施設・機材の重大な破損など、管理・運営上やむを得ぬ事由が生じた場合にも開催を中止または延期していただく場合があります。
- ③ 岡山市の災害時における避難場所等の施設利用に関する協定に基づき、災害等発生時に当施設に避難所開設の必要が生じた場合にも開催を中止または延期していただく場合があります。
- ④ これらの場合、利用者の依頼により当ホールが手配した追加のスタッフ・機材等に関して、既に取引先等に支払の責務が生じた費用の負担については、利用者・当ホール運営者双方が協議し状況に応じた対応をするものとし、ホール利用料に関しては原則利用者へ返還するものとします。ただし利用者の損害に対する補償は、当ホールへの支払いの金額を限度とします。