

OJI HALL

ホール使用規定



OJI HALL

お申込みの流れ

王子ホールは音楽専用ホールとして設立されました。

クラシック音楽を中心とした室内楽、リサイタル等に最適なホールです。

お申込み受付

使用月の1年3ヶ月前の1日より受付いたします。

(1日が土日祝日・年末年始・休館日の場合は翌日とします。)

まずはお電話でお問合せください。空き状況をお知らせいたします。

電話番号：03-3563-7334

受付時間：10:00～18:00（土日祝日・年末年始・休館日を除く）

予約完了後、使用申込書をお送りいたします。

当ホールのホームページよりダウンロードすることも可能です。



使用申込書のご提出

予約完了した日付をご確認いただき、必要事項をご記入の上、郵送またはEメール（要PDF添付）でお送りください。

住所：〒104-0061 東京都中央区銀座4-7-5
株式会社 王子ホール 宛

Eメール：reserve@ojihall.jp



お申込み内容の検討

主催者・出演者の略歴等の資料のご提出及び使用内容検討のため、ご来館をお願いする場合がございます。



使用承諾書及び請求書の郵送

認可された場合、使用申込書の受領日から20日以内にお送りいたします。



使用料の納入

第1回：請求書発行日の翌月末までに使用料金の50%を納入

第2回：使用日の90日前までに残金を納入

(使用日の4ヶ月前までにお申し込みください。以降は使用料全額を一括納入いただく場合や、お申し込みをお断りする場合がございます。)



公演当日

使用承諾書を必ずご持参ください。

使用目的・内容の変更について

使用目的・内容を変更することは、原則として認められません。
使用承諾書の発行後に変更する場合は、**使用変更届を提出**の上、ホールの承認が必要です。
但し、その内容を承認できない場合もございますので、ご了承ください。

使用者によるキャンセル

使用承諾書発行以降は**使用取消届の提出**が必要となります。書類到着後、**10日以内**にご返送ください。**受領日をもってキャンセル日**といたします。

第1回納入期日から使用日の91日前まで : 使用料金の50%相当額
使用日の90日前以降 : 使用料金の全額

使用権の譲渡・転貸

ホール使用権は、第三者に譲渡または転貸はできません。
第三者に譲渡・転貸した場合は、使用承認を取消し、それまでに納入された料金は、返金いたしません。

不可抗力による公演の中止

天変地異や災害、交通機関のスト、パンデミック、その他不可抗力によって、主催者が公演を中止せざるを得ない場合、これらの不測の事態による損害については、当ホールは一切責任を負いかねます。ご了承ください。

使用の制限

次の諸項に該当する場合は使用承認の取消または使用停止とする場合がございます。これにより生じた主催者損害については、ホールは賠償の責任を一切負いません。また、それまでに納入された料金は返金いたしません。

- 当ホールの使用目的にそぐわない場合。
- 公の秩序・善良な風俗を乱し、公益を害する恐れがある場合。
- 出演者および公演関係者が、暴力団、暴力団関係者その他反社会的勢力である、または便宜を供与するなどの関与をしている場合。
- 政治・宗教などの普及活動とみなされる場合。
- 建物および附帯設備を損傷または滅失する恐れがある場合。
- ホール使用の諸規定に違反した場合。
- 使用申込書に虚偽の記載があった場合。
- 使用料の納入が期日までに行われない場合。
- 関係機関への必要な届出を怠った場合。
- その他、ホール運営・管理上支障があると認められる場合。

ご使用前の諸準備

チケット

発行枚数 ホール座席表に基づき、**定員315席**までのチケットを発行してください。補助席、立見席は、消防法上使用できません。

※ 座席番号を記す場合はB, D, F, H, J, L, Nの各列は17番が欠番になっていますのでご注意ください。

入場料金 **S席、A席などの座席のランク付けはできません。**

発売開始日 **第1回使用料納入後に発売を開始**してください。

車椅子席 車椅子の収容は最大2台です。座席（D列18, 19番または21, 22番）を取外して充当いたしますので、事前にお知らせください。（収容人数が若干減ります。）
使用する場合は必ず事前にホール担当者にご相談ください。

宣材等の印刷・制作

ポスター・チラシ・チケット等に印刷する王子ホールに関する記載事項、電話番号、地図等を使用の際は、ホール側の承認を得てください。

王子ホールロゴマークは使用できません。

広報協力について

ホームページなどに公演情報を公開しております。掲載を希望される場合は情報提供にご協力ください。

また、公演チラシはホールエントランスへの設置、チケット購入者への送付が可能です。希望される場合はご提供ください。

関係官庁、その他への届出

公演において、特別な警備、防犯、禁止行為解除、その他事前の手続きが必要な場合は、主催者側で早めに手続きを済ませてください。

京橋消防署 〒104-0031 中央区京橋 3-14-1 TEL 03-3564-0119

築地警察署 〒104-0045 中央区築地 1-6-1 TEL 03-3543-0110

(一社) 日本音楽著作権協会 東京支部

〒105-0004 港区新橋 1-1-1-5F TEL 03-5157-1161

<https://www.jasrac.or.jp/>

公演について

公演内容の打合せ

使用日の約1ヶ月前に、**公演打合せ表**をお送りいたします。
必要事項をご記入いただき、**使用日の2週間前まで**にご提出ください。
ホール担当者と公演全般にわたる詳細な打合せを行わせていただきます。

主な打合せ内容

- **仕込みスケジュール**（搬出入計画、仕込み時間、リハーサル時間など）
- **公演スケジュール**（演奏曲目、演奏時間、休憩時間など）
- **入館者名、入館時間**
- **舞台・照明・音響関係**（使用機材、持込機材、録音・録画の有無など）
- **受付関係**（各種受付、配布物、展示物など）
- **物品販売** ※販売手数料として、売上の10%をいただいております。
- **入場者誘導計画**（入場者数、入退場の方法、途中入場の方法など）
- **その他**

公演関係要員の分担

公演に際して、主催者側、ホール側の要員の分担は次の通りです。

ホール側要員

- **舞台・照明・音響**（基本的な管理・操作）
- **お客様案内係**（チケットテイク、クローク、エレベーター、場内案内）
- **ドリンクコーナー係**（開場、休憩中のドリンク類販売）

- ※ 上記ホール側要員については使用料金に含まれております。
- ※ 照明は当ホールで調整された基本的な明かりになります。特別な演出などご要望がある場合は主催者側でスタッフを手配してください。
また、その際は予めホール担当者にご相談ください。
- ※ PAを使用する場合は予めホール担当者にご相談ください。
- ※ ホール付きのアナウンサーは不在です。

主催者側要員

- **公演統括責任者**（公演全体の進行他の判断をする方）
- **舞台進行責任者**（舞台袖で進行・転換・ドアの開閉を行う舞台監督）
- **受付要員**（エントランスで招待・当日券対応、花束受付などを行う方）

- ※ 開演後も場内で演奏を聴くなどはせず、終演まで常駐してください。
- ※ ホール側に基本的な管理・操作のための舞台要員はおりますが、必ず、**主催者側で舞台進行責任者（舞台監督）を手配してください。**

公演当日

関係者の出入	公演関係者は、契約時間内にホール指定の出入口をご利用ください。スタッフパスをお渡ししますので、入館後は直ちに3階事務所へお立ち寄りください。 ※ 事前に提出していただく入館者名簿に記載がない方の入館は、承認できない場合がございますので、ご注意ください。
使用承諾書	使用承諾書を提示していただく場合がございますので、必ず、ご持参ください。
楽屋の管理	楽屋の荷物・貴重品等の管理は主催者側の責任で行ってください。当日、必要な楽屋の鍵は貸出しますので、終演まで責任を持って管理してください。盗難等の責任は、ホールは負いかねます。
関係者の客席内入場	主催者及びその関係者が客席に着く場合は、スタッフパスを一時はずし、必ず、座席券をお持ちください。本番演奏中の途中入場については、一般のお客様同様、ホール側の指示に従ってください。
プログラムの提出	当日のプログラムを開場前に5部提出してください。
設備・備品の使用について	設備・備品等の使用は、打合せに基づき、ホール担当者の承認を受けてください。破損または滅失した場合、相当額を弁償していただきます。

公演終了後

原状復帰	使用した設備・備品は元に戻してください。ゴミのおまとめにもご協力ください。
備品の返却	楽屋の鍵等の備品はホール担当者に返却してください。
当日精算	当日発生した物品販売の手数料等は当日精算してください。
退館	終演後は、契約時間内にご退館ください。また、最終退館者は、必ず、3階事務所へお立ち寄りください。

関係者及び入場者全般へのご注意

以下のことが厳守されるよう、適切な方法により、関係者及び入場者全般に徹底してください。

- 喫煙・飲食** 所定の場所以外での喫煙・飲食は禁止です。
- 持ち込み禁止** 危険物、火気、及び不潔な物品、動物（補助犬は除く）は、持ち込み禁止です。
- 駐車場** 主催者用として**3台まで**ご利用可能です。（搬入車を含む）ただし、契約時間内に限ります。事前に申請が必要です。お客様用の駐車場はございませんのでご了承ください。
- 使用及び立ち入りの禁止** 当ホールは、オフィス・ビル内にある為、通常業務に支障を来たす場合がありますので、許可以外の場所への立ち入りはできません。
- 騒音等** 騒音・怒声などを発したり、暴力を用いるなど他の人に迷惑を及ぼす行為はしないでください。退館していただく場合もございます。また、緊急時以外は館内を走らないでください。下駄履き、サンダル履き、裸足での入場は固くお断りいたします。

その他

- 管理責任の範囲** 火災・停電・盗難等の事故により、使用者、出演者、入場者等に事故が生じた場合、当ホールに過失がない限り、責任は負いかねます。ご了承ください。
- 緊急時の対応** 緊急事態が発生した場合は、ホール担当者に連絡し、その指示に従ってください。
入場者の避難誘導等については、避難通路の確認、避難方法を予め、ホール担当者と打合せしてください。

※ 任意で行動をおこさないでください。

王子ホール

〒104-0061 東京都中央区銀座 4-7-5

TEL 03-3563-7334 FAX : 03-3564-1500 (貸ホール受付)

TEL : 03-3564-0200 FAX : 03-3563-6474 (代表)

<http://www.ojihall.jp/>