



アルソア女神の森シンフォニアガーデン使用規約

この規約は、アルソア女神の森シンフォニアガーデン（以下「ホール」といいます。）の使用にあたり、お客様に守っていただく基本的なルールや注意事項などを定めたものです。ホール使用のお申込みの際には、アルソア女神の森シンフォニアガーデン使用規約（以下「本規約」といいます。）をご理解の上、お申込みくださいますようお願い申し上げます。なお、関係諸法規が改正された場合や関係諸官庁からの行政指導があるなど、当社が必要と認めた際には、本規約をお知らせすることなく変更することがありますので、予めご了承ください。

ホール使用申込みについて

1. 使用申込みと手続き

(1) ホールの使用を希望のお客様は、所定の「仮予約申込書・確認書」（以下「仮予約申込書」といいます。）に必要事項をご記入の上、お申込みください。仮予約申込書は、来館、郵送、FAX又は電子メールにて受付けております。

(2) ホールの仮予約は、ホール使用予定日の10ヶ月前より申込み可能です。お申込みの受付時間は、平日10:00~17:00までとなっております（但し、休館日及び年末年始を除きます）。それ以降に届いたお申込みにつきましては、翌営業日付のお申込みとして取り扱います。

※ホールの使用日程に関しまして、施設、設備の点検による臨時の休館等のため、ご希望に添えない場合もございますので、事前にお問合せいただきますようお願い申し上げます。

(3) 当社は、仮予約申込書を受付後に、速やかに審査をいたします。なお、申込み内容について確認事項がある場合、お客様に対してお電話にて問合せをし、場合によっては当社までお越しいただくことをお願いする場合がございますのでご了承ください。また、審査の結果、ホールの使用をお断りさせていただく場合には、お客様に対して、その旨連絡させていただきます。

(4) 審査の結果、ホールを使用していただきたいと判断した場合には、「使用申込書・確認書」（以下「使用申込書」といいます）、「アルソア女神の森シンフォニアガーデン使用規約」及び「仮予約確認書」を送付いたします。

各書類の受領後、2週間以内に、本規約を承諾の上、所定の使用申込書に必要事項を記入し、ご捺印の上、来館、郵送、FAX又は電子メールにてご提出ください。なお、FAX又は電子メールにて使用申込書をご提出いただいたお客様につきましては、提出後1週間以内に、来館又は郵送にて原本をご提出いただきますよう併せてお願いいたします。

2. 使用時間

(1) ホールは、9:00~21:00（12時間）の任意の時間で、1時間からご { 吏用いただけます。使用時間には、準備、片付け等の一切の時間を含むものとし、お申込み時に最終的な使用時間を確定していただきます。

(2) 時間外使用（9:00以前又は21:00以降）の場合は、超過時間分の時間外使用料を請求させていただきます。ただし、時間外使用は、事前に当社の承認を得た場合に限りこれを行うことができます。

(3) 前日の夜間設営をご希望の場合には、事前に当社にご連絡ください。設営開始時間その他の諸条件につきましては、当社の指示に従って設定していただきますようお願いいたします。

3. 使用料金・キャンセル料金・お支払い方法等について

(1) ホール使用料金（基本料金、時間外使用料金）及び付帯料金（管理者立会料、オペレーション費、電気使用料、

録音・録画料金、その他)につきましては、別に定める使用料金表に規定いたします。

(2)準備、設営、リハーサル、撤去の目的でホールを使用する場合、1開催につき、本番日を除く2日間までは準備、撤去日料金とし、3日目以降は本番日料金といたします。

(3)ホールの使用料金は、お客様の使用日数に応じてこれを確定させるものとします。当該使用料金につきましては以下の方法でお支払いをお願いいたします。なお、お支払いにかかる手数料につきましては、お客様のご負担とさせていただきます。

【お支払方法】

- ①使用申込書を受領後、お客様宛に予約金支払請求書を送付させていただきます。当該請求書に記載の予約金（基本料金総額の50%）を、指定期日までに指定口座にお振込みください。予約金の受領の確認をもって、正式なお申込みとさせていただきます。なお、正式なお申込み時点よりキャンセル料発生の対象となりますのでご注意ください。
- ②指定期日までに予約金のお支払いが確認できない場合は、キャンセルとみなし、お客様の申込みを無効とさせていただきます。
- ③使用開始予定日の50日前を目途に、お客様宛に残金支払請求書を送付させていただきます。当該請求書記載の残金（基本料金総額の50%）を指定期日（使用開始日の30日前）までに指定口座にお振込みください。指定期日までに残金のお支払いが確認できない場合は、キャンセルとみなし、キャンセル料を請求いたしますので予めご了承ください。
- (4) 時間外使用料金及び付帯料金等の諸費用につきましては、ホール使用日の翌日以降に、実績に応じた金額を記載した付帯料金等請求書を送付いたしますので、指定期日までに指定口座にお振込みください。

4. 使用申込みの変更および解約

使用申込書の提出後、お客様側の都合で申込みを取り消す場合（会場変更、日時変更を含む）は、キャンセル申請書に必要事項をご記入の上、来館、郵送、FAX又は電子メールにてご提出ください。この場合、下記の通りキャンセル料を申受けます。

- ①使用開始日の31日前までのキャンセル：基本料金総額（消費税別）の50%相当額
- ②使用開始日の30日目以降のキャンセル：基本料金総額（消費税別）の全額

※取消し時点で発生している実費がある場合は、キャンセル料と別に請求させていただきます。

使用前の諸準備

5. 使用内容等に関連する事前打合せ

(1)円滑にホールをご使用いただくことを目的として、お客様にはホールの使用開始30日前までに、一度当社へお越しいただき、以下の詳細事項について、打合せを行うことを原則としております。

- ①ホール使用に関する一連のスケジュール

機材・楽器類の搬入、リハーサル、撤去等の予定の確認

- ②使用する備品・設備・機材（音響、照明、舞台、椅子及びビデオカメラ等）ホールの備品・設備・機材の使用有無、持込機材の内容の確認

- ③イベントの内容・スケジュール

イベントの内容、時間（開始時間、休憩時間、終了時間）、入場予定人数の確言忍

- ④受付・ロビーエリア

受付・ロビーエリアの使用有無、配布物の有無の確認

⑤展示物、看板・装飾

展示物、看板・装飾の内容の確認

⑥物品の販売

物品の販売有無、販売品の内容の確認

※物品を販売する場合、物品販売の総売上から10%を手数料として徴収させていただきます。

⑦お客様のスタッフ体制

お客様のスタッフ体制、スタッフ名簿、体制組織図の確認

⑧当社に対するスタッフ要請

当社に対するスタッフの要請有無、要請人数等の確認

⑨その他ホールを使用する上で当社が必要と認める事項

(2) 事前打合せの際には、以下の資料をご用意していただきますようお願いいたします。

①イベント等の内容が記載された資料

②お客様に配布するチケット・招待状等

③イベント等をテレビやラジオ等のメディアで中継する場合には、当該中継に関する資料

④当社駐車場を利用する場合は、駐車場の利用計画がわかる資料

⑤ホールを使用するうえで関係官庁等からの許可が必要な場合の許可証

⑥その他当社が指定する資料

6. 関係諸官庁への届出

ホールの使用目的によっては、お客様に対し、関係官庁等への届出・許認可手続きの実施及び届出書・許言忍可を受けた証明書の複写1部の提出をお願いする場合がございます。

〔届出の一例〕 ○開催届 小淵沢消防署・予防課
 ○警備・防犯 長坂警察署・警備課

7. ホールの収容人数の上限について

ホールの収容人数の定員は、消防法に基づいて定められております。ホール使用の際は、以下収容人数を厳守していただきますようお願いいたします。

メインホール	定員700名
多目的スペース	定員300名

使用当日・使用後について

8. 使用当日について

ホールの使用にあたっては、以下の事項を遵守していただきますようお願いいたします。

①お客様、スタッフその他関係者の皆様は、入館の際、地下1F南側受付通用口にて入館受付を行ってください。

②スタッフの皆様は、入館受付時に配布した当社指定の名札を必ずご着用ください。

③楽屋を使用する場合には、防犯の観点から、できる限り無人にすることはお控えください。なお、使用する楽屋を

無人にする場合には、必ず施錠を行い貴重品の盗難防止等に努めてください。万一、盗難その他何らかのトラブルが発生したとしても、当社は責任を負いかねますので、お客様自らの責任において十分な注意・配慮をしていただきますようお願いいたします。

④イベント等の開始から終了まで、お客様側の責任と負担において当該イベント等の来場者への対応を行って下さい。

9. 使用後について

(1) ホール使用終了後、お客様には当社が指定する状態に原状回復し、加えて使用場所の清掃をしていただきます。

当該原状回復終了後、当社がお客様にお渡した鍵・備品類等を、当社担当者までご返却ください。

(2) 原状回復の適否、鍵・備品類の返却有無、その他必要な事項について、当社が最終確認を行います。この最終確認が終了した後、ご退館ください。

携行品・遺失物について

10. 拾得物に係る費用について

ホールでの拾得物を持ち主にお渡しするにあたり費用が発生した場合は、持ち主に費用を負担していただきます。

11. 保管期間・廃棄費用等について

粗大ゴミその他の処理費用のかかる携行品を、故意にホールの敷地内に遺棄された場合、法令に準じた処理費用に加え、当ホールの代行費用として相当額（以下総称して「廃棄費用」という。）を負担していただきます。なお、意図的に放置されたことが合理的に推認される場合、またはご利用日から以下の保管期間が経過しても携行品に関するご連絡がない場合には、故意に遺棄され所有権が放棄されたものとみなす取扱いをさせていただきます。

携行品等の保管期間

	対 象	詳 細	保管期間	期間経過後の対応
1	性質上、衛生上保管が困難なもの	食品・飲料（開封済）等	なし	廃棄
		食品・飲料（未開封のもの）等	1日	廃棄
2	高額なもの、個人情報が入ったもの	例：貴金属、電子機器（パソコン、タブレット等） 携帯電話、保険証、カード類、財布等	1ヶ月	警察へ届出
3	1、2以外の携行品	例：傘、布製品(衣類、タオル、肌着等)、小物 スーツケース、靴等	2週間	廃棄

12. 使用の制限

以下の項目に該当する場合は、当社は、お客様のホール使用権限を取り消すことができるものとします。なお、お客様側のスタッフ、又はイベント来場者が下記事項に該当した場合も同様に、ホール使用権限を取り消す場合がございます。その結果、お客様及びイベント来場者等に何らかの損害が生じた場合でも、当社は一切の責任を負いません。この場合、ご入金済みの使用料金については返還いたしません。また、既に当社が行った準備等により生じた実費についても、請求させていただくことがございます。

- ①ホールの施設、備品等を損壊・破損した場合、又は損壊・破損するおそれのある場合
- ②本規約及び当社が指定する規約に違反する場合、又は違反するおそれのある場合
- ③ホールの使用料金が指定期日に支払われない場合
- ④ホールを法令に基づいて使用していない場合、又は使用しないおそれがある場合
- ⑤ホールの使用申込書の記載事項（申込者、使用内容等）が実際とは異なる場合
- ⑥ホールを転貸した場合、又は転貸したと思われる場合
- ⑦ホールの使用権限を、第三者に譲渡した場合、又は譲渡したと思われる場合
- ⑧ホールを使用するにあたり、公の秩序・善良な風俗を乱した場合、又は乱すおそれがある場合
- ⑨ホールを使用するにあたり、当社の指示に従わない場合
- ⑩その他、当社がホールの使用に適しないと判断した場合

13. 免責及び損害賠償

(1)不可抗力による使用停止

天災、火災、その他の不可抗力によってホールの使用が困難になった場合、既にお納めいただいた使用料金は返金いたします。もっとも、不可抗力に起因してお客様に発生した損害につきましては、当社は賠償の責任を負いません。

(2)その他の免責及び損害賠償

- ①事前の荷物の受取に伴う荷物の中身の紛失、破損事故につきましては、当社に故意又は重過失がある場合を除き、当社は一切の責任を負いません。
- ②展示品並びにお客様及び第三者の所有物の盗難、毀損等による損害及び来場者等の人身事故につきましては、当社に故意又は重過失がある場合を除き、当社は一切の責任を負いません。
- ③ホールの機材、設備等の故障により、お客様がホールを使用できない場合、既にお納めいただいた使用料金は返金いたしますが、それ以上の損失補償はいたしません。
- ④当社が損害賠償責任を負担する場合であっても、その賠償金額は、当社がお客様より受け取る使用料金額を限度とし、それを超える損害の賠償はいたしません。ただし、法令によりこのような取り扱いが認められていない場合には法令の規約に従って賠償をいたします。
- ⑤ホール内外の建造物、設備、備品を汚損、毀損、又は紛失した場合、お客様はこれを現状に回復し、又は当社が算定した現状の回復に要する直接の費用の一切を賠償していただきます。なお、汚損、毀損、又は紛失の事態が生じた場合は、速やかに当社担当者へご連絡ください。
- ⑥上記のほか、お客様側の行為により当社に損害が発生した場合は、これを賠償していただきます。

14. 注意事項・その他

(1) 管理責任

- ①お客様は、ホール使用に関する責任者を、ホール使用日当日までに届出てください。ホール使用期間中、責任者は会場に必ず常駐し、当社からの連絡に速やかに応じられる体制を整えてください。
- ②持込機材の搬出入は、壁面、床等に養生を付した上で行き、ホールを破損・損傷しないよう十分注意してください。
- ③来場者の受付、人員整理、誘導、会場の警備・整理、楽屋等での事故防止等はお客様側で責任をもって行ってください。

(2) 禁止事項

- ①危険物の持込は禁止いたします。
- ②ホール建物、付帯施設へのテープ貼りや釘打ちは全面的に禁止いたします。
- ③会場設営や機材の搬出入の際、指定場所以外の場所への物品等の持込・放置はご遠慮ください。
- ④持込機材、販売商品、什器等の搬出入は、当社指定の搬入搬出口をご使用ください。
- ⑤近隣の迷惑となる周辺道路への路上駐車や違法駐車等は固くお断りいたします。

(3) その他注意事項

- ①会場内での火気の使用については、原則として禁止しております。ご要望がある場合には、当社担当者までお問合せください。
- ②持込みパネルや幕類は、防災加工済みのものをご使用ください。
- ③持込機材等は、お客様自身の責任において管理をし、ホール使用終了後は速やかに撤去してください。
- ④使用後の付帯設備等は、当社担当者の指示に従い点検確認後、所定の収納場所にお戻しください。
- ⑤ホール使用後は、お客様側において使用場所を清掃し、使用期間中に発生したゴミはお持ち帰りください。なお、当社による追加清掃の必要が生じた場合には、別途清掃費を申受けます。
- ⑥持込機材等の搬入搬出は、必ず当社担当者の立会いのもとで行ってください。
- ⑦非常事態に備え、使用前に予め非常口、消火器の位置、避難経路について確認を行ってください。
- ⑧ホールの保安全管理、防災・防犯及び安全上の理由から、ホール使用期間中、当社担当者が会場内に立ち入ることがございますので予めご了承ください。
- ⑩本規約に定めのない事項は、当社担当者と協議、相談の上、その指示に従ってください。

以上