

# 御園座貸し劇場規約

御園座は平成30年4月に新装開場し、歌舞伎を中心に舞踊・コンサート・ミュージカルほか幅広い内容に対応可能です。劇空間の持つ「生」の素晴らしさをお楽しみ下さい。

## 第一章 利用内容

### 1. 利用用途

- 音楽・演劇・舞踊・イベントなどの公演
- 芸術文化・学術の講演
- 公共の式典・大会
- その他御園座が適当と判断したもの

### 2. 利用制限について

下記の条項に該当した場合、貸し出しの制限もしくは停止・取り消しをさせていただきます。その際に生じた損害の賠償は出来ませんのでご承知おき下さい。

- 公の秩序または風俗を害する恐れがあると認められる場合
- 劇場の構造または管理上支障があり、舞台・設備などを破損する恐れがある場合
- 住宅・テナント・周辺に害を及ぼす恐れがあると認められる場合
- 暴力団員・暴力団など反社会勢力と密接な関係があると認められる場合
- 「利用申し込み書」などの提出書類に虚偽の記載があった場合
- 利用の権利を第三者に譲渡・転貸した場合
- 納入期限までに利用料などの支払いが行われない場合
- 関係各官庁から中止命令が出た場合
- 利用規約に従わない場合
- その他御園座が不適当と認めた場合

## 第二章 申し込み方法

申し込みには2種類の方法があります。

### 1. 一般申し込み

## 2. 特別申し込み

### <対象>

準備に長期間を要する催し物や御園座にて継続して行う公演を対象とします。

### <選考>

主催者・内容などの資料をご提出いただき、選考します。

注 御園座が主催公演を実施する日程などにより申し込みが出来ない場合があります。

## 第三章 申し込み時の提出書類

### 1. 一般申し込み

- 劇場利用申込書
- 主催者・公演内容の資料

### 2. 特別申し込み

- 劇場利用申込書
- 主催者・公演内容の資料
- 特別申し込みの理由書

## 第四章 申し込みの手順

以下の手順に沿って行います。

- ① 空き状況の確認(貸し劇場担当宛、電話052-222-8201)
- ② 申し込み
- ③ 劇場利用許可書の交付
- ④ 劇場利用料のお支払い(利用日の半年前：4ページ参照)  
劇場利用料は使用日の半年前までに50%以上、残額を1ヶ月前までにお支払い下さい。
- ⑤ 下見・打ち合わせ・各種申請(利用日の約2ヶ月前)
- ⑥ 基本設備利用料のお支払い(利用日の約1ヶ月前：5ページ参照)
- ⑦ 利用日
- ⑧ 追加利用料・手数料のお支払い

## 第五章 利用日程

利用期間及び日数の制限はありません。

## 第六章 利用時間

以下の通りの区分となります。

全 日	9時～21時	12時間
午 前	9時～12時30分	3時間30分
午 後	13時～16時30分	3時間30分
夜 間	17時～21時	4時間
午前・午後	9時～16時30分	7時間30分
午後・夜間	13時～21時	8時間
時 間 外 1	7時～9時、21時～23時	(30分単位)
時 間 外 2	23時～翌朝7時	(30分単位)

- 利用時間には搬出入・仕込み・リハーサルを含みます。
- 終了時間は舞台・ロビー・楽屋からの完全撤退時間のことです。
- 契約時間を超えると追加料金が発生します。

## 第七章 利用料

利用料は3項目に分類されます。

- 劇場利用料
- 基本設備利用料
- 追加利用料

### 1. 劇場利用料

劇場の使用料です。

	平日	土・日・祝日
全 日	1,200,000円	2,100,000円
午 前	400,000円	700,000円
午 後	400,000円	700,000円
夜 間	500,000円	800,000円
午前・午後	750,000円	1,350,000円
午後・夜間	850,000円	1,450,000円
時 間 外 1	65,000円	115,000円
時 間 外 2	75,000円	125,000円

仕込み・稽古日は規定料金の70%を申し受けます。

時間外2では劇場スタッフの宿泊費・宅送費が別途発生する場合があります（その判断については御園座が決定をさせていただきます）。

☆舞台仕様については次の通りです

- 客席のみ

☆別途費用により以下の仕様が可能です。

- オーケストラピット ●花道設置
- 両花道
- 脇花道

## 2. 基本設備利用料(付属書類参照)

舞台・音響・照明の設備利用料、楽屋利用料です。打ち合わせの際に内容を確認の上、決定します。

- Aプラン 500,000円
- Bプラン 300,000円
- Cプラン 100,000円

## 3. 追加設備利用料(付属書類参照)

1・2に含まれない、その他備品の利用料です。

2日以上ご利用の場合は、各日でご精算いただきます。

リストにない備品については各担当者にお尋ね下さい。

## 第八章 利用の変更・キャンセル

劇場の利用について変更・キャンセルが発生した場合、速やかに貸し劇場担当者に連絡の上、所定の手続きを行って下さい。

「劇場利用許可取り消し申請書」を提出していただき、以下に定めるキャンセル料をご請求します。

(利用許可書交付から)

- 利用日の6ヶ月前まで 利用料の25%
- 利用日の6～3ヶ月前 利用料の50%
- 利用日の3ヶ月以内 利用料の100%

## 第九章 特記事項

### 1. 利用日まで

- 劇場利用料他全ての入金は振り込みでお願いします(振り込み手数料は主催者のご負担でお願いします)。
- 請求書の発行より1週間以内に指定口座へご入金下さい。

- 本規約に掲載の料金は全て消費税抜きの表示です。
- 舞台運営・制作に関しては舞台制作会社をご紹介します(公演内容により人件費・舞台制作費が変動します)。
- 劇場ロビー管理は人材派遣会社をご紹介します(公演内容により費用が変動します)。
- 人材派遣会社の業務は、チケットもぎり・案内・避難誘導・エレベーター及びエスカレーターの運用ほかです。上記以外の業務(物品預かり・当日券販売・招待客受け付けなど)は主催者側の責任で対応して下さい。
- 本水・宙乗りなどの特殊効果をご利用予定の場合は、申し込みの際に必ず申告して下さい。後刻のお申し出は、設備また準備の都合上お断りする事があります。
- チケット販売に際し、入場定員を必ずお守り下さい。超過入場・お客様の立ち見・補助席の使用は消防法により禁止されています。劇場仕様により定員が変わりますのでご確認ください。またPA卓・照明卓・ビデオ撮影ほかの使用により客席が減少します。
- 貸し劇場の広告宣伝は正式決定後に行ってください。
- 御園座での宣伝・ホームページへの掲載などのご相談に応じます。
- 貸し劇場利用期間における事故などに関する保険は利用者側でご検討下さい。

## 2. 打ち合わせ時(利用日の約2ヶ月前)

以下の事項を打ち合わせします。関係する全ての書類をご持参下さい。

- 当日のスケジュール
- ロビー・売店について
- 各関係署への届け出について

注1 裸火・道路使用許可などの各署への申請は、許可が下りるまで通常2週間以上かかります。申請書類の防火責任者の欄は劇場の管理者となりますので、各署への届け出前に必ず劇場の確認が必要です。

注2 劇場ロビーでの公演・イベント関連商品の販売が可能です。打ち合わせの際にご相談下さい。手数料は全商品の売り上げの20%です。

## 3. 利用日

- 主催者は必ず「劇場利用許可書」をご持参下さい。
- 関係者は必ずスタッフパス・通行証などを携帯して下さい。お持ちでない方の入館をお断りする場合があります。
- 舞台・楽屋・客席及びロビーでの盗難、不測の事態などにより利用者・出演者・観客に損害が生じた場合、当劇場では一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承下さい。
- 事故・急病人が発生した場合は、直ちに劇場スタッフに連絡の上、指示に従って下さい(AED設置場所をご確認下さい)。
- 当劇場の施設・設備・備品などを紛失・損傷した場合は実費を請求させていただきます。

- 館内は禁煙です。喫煙は予め指定された場所をお願いします。
- 火気・危険物・動物(介助犬などを除く)他劇場が管理上不相当と判断した物品の持ち込みをお断りします。
- 災害など緊急事態が発生した場合は、公演を中止し、劇場スタッフと共に来場者の安全確保と避難誘導を行って下さい。
- 「東海地震」はじめ災害に対する様々な情報・宣言が発令された場合、公演を中止し、劇場を閉館します。その際、御園座に支払われた各利用料はご返金しますが、その他の補償は致しかねますのでご了承下さい。
- 重大な事故が生じ、以降の公演に影響が出る際には、その損害賠償を請求させていただく事があります。

#### <ロビー・客席>

- 主催者側でロビーの責任者を常駐させて下さいませようお願いします。
- ポスターは劇場の指定された場所に掲示して下さい。
- 売店の設置・販売方法は予め決められた条件で行って下さい。
- 舞台の撮影・録画を行う場合は、観客の通路を妨げない安全な場所をお願いします。
- ロビー花の設置は、劇場担当者にご相談の上その指示に従って下さい。
- 車椅子スペースは1階席後方に4席(上下手に各2席)、2階中段下手に3席の合計7席あります。主催者側で管理して下さい。

#### <楽屋>

- 1週間前までに部屋割りをお知らせ下さい。
- 楽屋への立ち入りには通行証もしくはパスが必要です。不携帯の方はお断りをする場合があります
- 楽屋出入りのために舞台袖を通行することは、安全上またスムーズな舞台進行の都合上、固くお断りします。必ず楽屋入口を經由して下さい。
- 利用上ご不明な点があれば、楽屋係にお問い合わせ下さい。

#### <舞台>

- 公演作業従事者は必ずヘルメットを着用して下さい。また、高所作業の場合は必ず安全帯を装着して下さい。
- 舞台上の道具は防災処理がなされた物を使用して下さい。
- 利用時間中は責任者が必ず常駐して下さい。
- 作業等に関しては、舞台管理者と打ち合わせの上その指示に従ってください。

#### <公演終了後>

- 付属設備・備品を元の状態にお戻し下さい。
- 舞台・楽屋・客席及びロビーなどで不要となった紙類・段ボール・廃材・花はお持ち帰り下さい
- 落とし物・忘れ物は主催者がお持ち帰り下さい。翌日からのお問い合わせには主催者側でご対応致しますようお願いいたします。

## 第十章 添付書類

- 劇場利用申込書
- 基本設備・プラン内容
- 追加設備品目リスト
- 舞台平面図・断面図
- ロビー平面図
- 楽屋部屋割り図
- 座席表

利用規約を遵守の上、掲載のない事項については劇場担当者と協議を行い、ご利用下さいますようお願いいたします。

### ●お問い合わせ先

御園座制作部貸し劇場担当  
電話 052-222-8201 FAX 052-204-0523

### ●受け付け日・受け付け時間

10時～18時(劇場休業日を除く)

## 目次

第一章 利用内容	2
利用用途／利用制限について	
第二章 申し込み方法	2～3
一般申し込み／特別申し込み	
第三章 申し込み時の提出書	3
一般申し込み／特別申し込み	
第四章 申し込みの手順	3
第五章 利用日程	3
第六章 利用時間	4
第七章 利用料	4～5
劇場利用料／基本設備利用料／追加設備利用料	
第八章 利用の変更・キャンセル	5
第九章 特記事項	5～7
利用日まで／打ち合わせ時／利用日	
第十章 添付書類	8

## 御園座劇場利用申込書

主催者	所在地	〒
	団体名	
	代表者名	
	電話番号	(         )         -
	FAX番号	(         )         -
	メールアドレス	
	緊急連絡先	
公演名		
公演内容		
利用日時	利用日	年 月 日 ~ 年 月 日
	利用時間	<input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間 <input type="checkbox"/> 時間外(   時   分 ~   時   分) <hr style="border-top: 1px dotted black;"/> 全日: 9時~21時/午前: 9時~12時30分/午後: 13時~16時30分/夜間: 17時~21時 ・該当する時間帯に✓を入れて下さい。時間外は希望時間をご記入下さい。 ・午前・午後、午後・夜間をご利用の場合は入替時間もそのままご利用いただけます。
舞台・客席仕様		<input type="checkbox"/> 全て客席 <input type="checkbox"/> 花道 <input type="checkbox"/> 脇花道 <input type="checkbox"/> 両花道 <input type="checkbox"/> オーケストラピット
特殊設備		(ご希望のものに✓を入れて下さい)
備考		

※ 申込み後のキャンセルは出来ませんのでご了承下さい。

※ 御園座貸し劇場規約を必ずお読み下さい。

※ 公演内容は出来るだけ詳細にご記入下さい。

※ その他ご不明な点は貸し劇場担当者にご相談下さい。
