

# ラポルテホール

- 1 ホール詳細 (P1)
- 2 使用申込 (P1~P2)
- 3 使用の解約・中止・変更 (P3)
- 4 申込完了後から当日まで (P4)
- 5 催事当日 (P5)
- 6 催事後 (P6)
- 7 ホール使用上のお願い (P6)
- 8 使用上の制限 (P7)

# 使用規程

## 1 ホール詳細

### ◆ホール営業日

年末年始を除き営業いたします。年末年始休業日につきましては、HPをご参考ください。

### ◆ホール営業時間

午前9時から午後6時まで。※大型搬入・搬出については、指定時間で作業ください。

### ◆ホール事務所情報

受付時間は、平日午前10時から午後5時までです。

午後5時以降のお問い合わせは、翌営業日の受付とさせていただきます。

#### ラポルテホール事務所

\*所在地 〒659-0093 芦屋市船戸町4-1-502 (ラポルテ本館 5F 芦屋都市管理(株)内)

※ホール所在地は 芦屋市船戸町4-1-305 (ラポルテ本館 3F)

\*TEL 0797-38-2695

\*FAX 0797-38-2582

\*E-mail [hall@laporte.jp](mailto:hall@laporte.jp)

## 2 使用申込み

### ◆使用申込みの受付期間

➤ 利用月の6か月前から、仮受付をいたします。

➤ 受付時間は、平日午前10時から午後5時までです。

例) 平成28年2月1日(月)に平成28年8月分の予約が可能。

※1月の予約受付日は、HPをご確認ください。

※1日が土日祝の際は、翌平日営業日からの受付になります。

### ◆申込みの流れ

#### (1) 空き状況の確認

・まずは、電話にて空き状況をご確認ください。※電話では仮予約はできません。

・仮予約申請につきましては、下記お手続きをお願いいたします。

#### (2) 「仮予約申請書」の提出

・空き状況確認後、下記URL先より「仮予約申請書」をダウンロードし、メール添付、郵送又はFAXにて提出ください。提出先は上記ホール事務所になります。

<http://www.laporte.jp/hall/reserve/format.html>

- ※ダウンロードが困難な場合は、ご連絡頂ければ用紙をお送りします。
- ※同日の申込みが重なった場合、「仮予約申請書」の先着順で対応させていただきます。
- ※予約受付開始に先駆けて当ホールの自主企画公演、催事の予定が入ることがございます。
- ※設備の整備点検及び当ホールの定めにより、臨時に休館することがあります。
- ※公的な行事等により優先利用がされている場合には受付できません。
- ※提出いただいた段階では、まだ仮予約は成立しておりません。

(3) ホールより仮予約可否の回答

- ・「仮予約申請書」を受理後、内容を確認し、当ホールより予約の可否を通知いたします。
- ・回答いたしました段階で、仮予約成立となります。  
※仮予約成立の際、提出いただいた「仮予約申請書」に本申込期日を記載し、「写し」をお渡しいたします。

(4) 「使用申込書」の提出

- ・仮予約成立の通知後、「仮予約申請書」に記載されている期日までに来館ください。  
来館が難しい場合は「使用申込書」を先に提出ください。  
期日から3日間までに手続がない場合は仮予約成立を取り消しさせていただきます。
- ・来館・初回打ち合わせの上で、会場使用料金を決定いたします。  
料金決定後、見積りをお渡しいたしますので、見積額の50%を期日までにお支払いください。  
※なお、振込みの場合、振込手数料はお客様の負担となりますのでご了承ください。
- ・所定の手続が終了し、上記料金の受領を確認した時点で、「ラポルテホール使用申込書」の写しをお渡します。
- ・上記の手続が完了した時点で、本申込みの完了といたします。  
(入場券の発売・配布は、「ラポルテホール使用申込書の写し」が手元に届くまで行わないでください。)

(5) 使用料残金の支払

- ・使用料の残金は、使用日の90日前までにお支払いください。
- ・期日までにお支払いいただけない場合は、使用者側の都合で使用を取り消されたものとみなし、指定の解約料をいただきます。
- ・なお、使用日の90日前以降に申込みの場合は、当ホールからの使用承諾の通知があった後、1週間以内に全額をお支払ください。

◆使用時間と使用料

- 使用時間の区分及び使用料は、別表「使用料金表」のとおりです。
- 申込みの使用時間には、会場の準備（設営・撤去、機材の搬入、照明セット、調律、音合わせ等の仕込み時間）リハーサル並びにお客様の入退場及び後始末等に要する時間も含まれます。
- 使用時間の延長は、原則として認めません。

◆当日の人員

- 照明・音響の操作は、当ホールのスタッフは行いません。（事前打ち合わせによるセッティングは、当ホールのスタッフが行います。操作はお客様に説明して実施していただきます。お客様の要望で、当ホールのスタッフに操作依頼をされる場合は、別途費用が必要になります。）
- 特殊な演出、特殊な機材の操作要員の費用は、全て主催者側で負担していただきます。
- 当日券の販売、座席指定券引換、招待受付及び花束などのプレゼント受付、開場時間前の来場者の整理等のほか、ステージマネージャー業務は、使用者側で対応してください。
- 当ホール備え置きピアノは、原則として当ホールが委嘱している専任者が、調律します。  
その場合、調律には1台につき2時間を要します。  
ピアノの特殊奏法（内部奏法など）は、お受けいたしません。

調律費用は別途必要です。当日、調律代金 15,000 円を調律師に直接現金でお支払いください。

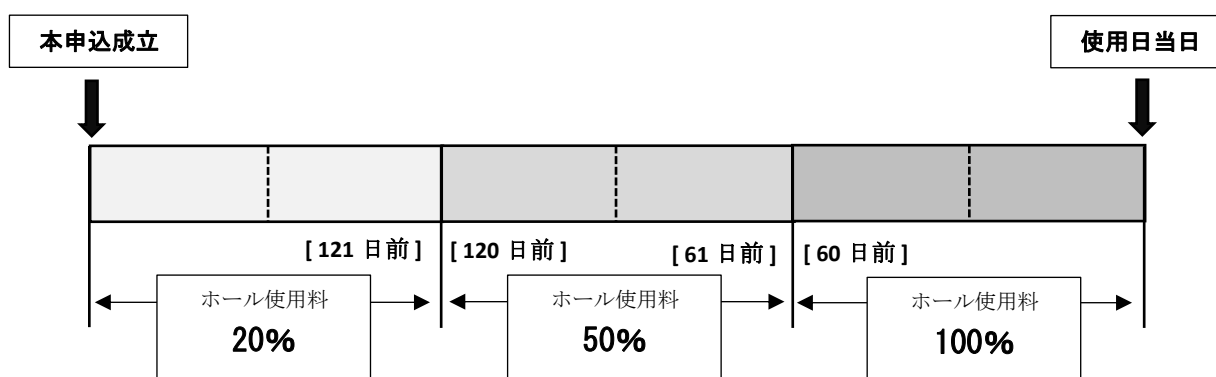
### 3 使用の解約・中止・変更

#### ◆使用の解約

##### (1) 解約料金

使用申込み後、使用者の都合でホールの使用を取消す場合は、次の基準により解約料をいただきます。

- ・使用日の 121 日前までの取消し・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 使用料の 20%
- ・使用日の 120 日前から 61 日前までの取消し・・・・・・・・・・ 〃 50%
- ・使用日の 60 日前以降の取消し・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 〃 全額



##### (2) 解約の手續方法

- ・使用の解約については、電話、E-mail で速報し、直ちに「使用変更・解約届」をご提出ください。
- ・「使用変更・解約届」の提出をもって、解約完了といたします。  
※ 「使用変更・解約届」の提出が無い際は、解約完了とみなしません。
- ※ 解約手續完了日が解約日となります。早めのお手続きをお願いいたします。
- ・ホールよりの返金を振込みで希望される場合は、返金額から振込手数料を差し引かせていただきます。

#### ◆催事中止

天災地変、交通機関の遮断その他の不可抗力によって予定の催物が実施できない場合、これら不測の事態による損害については、責任を負いかねますのでご了承ください。

#### ◆使用内容の変更と取消し

「ラポルテホール使用申込書」発行後に使用内容を変更する場合は、直ちに「使用変更・解約届」を提出し、承認を受け直してください。ただし、変更内容によっては承認できない場合もあります。

## 4 申込完了後から当日まで

### ◆関係官庁等への届出

- 使用者側で期日までに催事内容で必要となる関係官庁等への届出を行い、認可済みの届出書のコピーをホール職員へ提出してください。例) 大型搬入時の道路使用申請書等。
- 万一、届出不備のため開催不能の場合、当ホールはその責任を負いません。
- なお、その場合使用料の返金はいたしません。

### ◆催事内容の打ち合わせ

- 初回打ち合わせ終了後、詳細については使用日の1か月前までにホールまでお越しの上、催事についてホール職員と十分に打ち合わせください。  
その際、必要な資料はすべてご持参願います。
- 事前に電話等でお打ち合わせ日をご予約ください。

#### <打ち合わせ内容>

- ① **催事準備スケジュール** / 設営・撤去、機材類の搬出入、仕込み時間、リハーサル時間、駐車場の使用、使用楽屋など
- ② **舞台・照明・音響関係** / ステージの位置、客席の配置、使用機材、備品の確認、持ち込み機材、要員、中継・録音・録画の有無、使用楽器、装飾、使用電源など
- ③ **講演等スケジュール** / 講演内容、講演時間、休憩時間、遅れ客入場方法など
- ④ **受付・ロビー関係** / 予定入場者数、受付場所、来賓・招待客の受付、当日券販売、座席券引換、展示、物品販売、プレゼント受付、来場者整理など

#### <ご持参いただく資料>

ホールより回答済の仮予約申請書、舞台・照明・音響・受付等の使用備品一覧、持ち込み機材一覧、進行表、図面、プログラム、チラシ、入場券（見本）、招待券（見本）、展示物・販売物品の一覧など

- 上記打ち合わせ後、打ち合わせの内容に変更が生じたときは、必ず事前にご連絡ください。  
※ご連絡のない変更については、対応をお断りさせていただくことになります。
- 大型物量の搬入・搬出が必要な際は、「搬入・搬出届」を1か月前までにご提出ください。

### ◆飲食物の持込について

- ホール使用の際、飲み物等を提供される場合は別途費用が発生しますので、必ずご相談下さい。
- 飲食物を持ち込まれた際に、ホール設備を汚された場合は、別途費用をご請求することがございます。

## 5 催事当日

- (1) 使用責任者は、必ず「使用申込書」を携帯し、使用時間内は必ずホールに常駐してください。
- (2) 催事関係者のチェックは、必ず使用者で行ってください。  
ホール内・控室等での盗難及びその他の違法行為による損害について、当ホールでは一切責任を負いません。
- (3) ラポルテ本館には搬入・搬出用の専用エレベーターがございません。  
荷物の搬入・搬出は、認められた使用時間内に完了するよう計画してください。  
※[搬入]午前8時から午前10時まで [搬出]午後8時から午後9時までを厳守ください。
- (4) ホール内の施設・備品の使用は、ホール職員の指示を受けてください。  
また、当日施設・備品の使用について事前届出の内容に変更がある際は、必ずホール職員の承認を受けてください。
- (5) 看板、ポスターの掲示、物品の配布・販売、寄付募集、展示物については、ホール職員と事前にご相談ください。(内容によってはお断りする場合があります。)
- (6) ホール内外での釘打ち等は固くお断りします。
- (7) びん・缶類・火気・危険物の持込みなどはお断りします。
- (8) 消防法上、入場者の定員は厳守ください。定員を超過した場合は、開催を認めませんのでご注意ください。  
※定員数 最大200名(主催者様含む)まで。(ただし、催事内容により上限数に変更になります)
- (9) 開場時間前の来場者の整理については、入場方法など整理計画を立て、事前にホール職員と打ち合せてください。
- (10) ラポルテ館内は全面禁煙となります。  
喫煙場所は、ホールご使用当日にお伝えいたします。
- (11) ホールの外壁(可動式ウォール、内面・外面ともに)を破損・汚損した場合は、壁1枚につき10万円の修理費をご負担頂きます。  
また、上記以外にもホールの備品・設備を破損・汚損された場合は修理費の実費をご請求する場合がございますので、ご了承ください。

## 6 催事後

- (1) 催事がすべて終了したら、使用した施設及び備品は、ホール職員の指示に従って、必ず元の状態に復帰させてください。なお、破損、紛失又は汚損した場合は、相当額の費用を弁償していただきます。
- (2) 使用後は、使用者側において清掃し、ごみ・廃品等はすべてお持ち帰り願います。  
なお、特別に清掃等の必要が生じた場合は、別途清掃料を申し受けます。
- (3) 終了後は、備品等をすべて返却の上、ホール及び控室等から速やかに退出してください。  
また、忘れ物、落とし物等にご注意願います。なお、お客様の忘れ物は使用者側において管理してください。
- (4) 当日の附帯設備及び案内係等の費用並びに時間延長等の精算は、後日郵送する請求書に基づき指定期日までにお支払いください。

## 7 ホール使用上のお願い

### ◆使用目的

当ホールの設立目的に適した催事内容に限りお貸しいたします。

### ◆譲渡・転貸の禁止

ホールの使用権は、第三者に譲渡又は転貸することはできません。  
第三者に譲渡又は転貸をした場合は、直ちに使用承認は取り消します。

### ◆管理責任の範囲

火災、停電、盗難その他の事故により、使用者、講演者、参加者及び観客等に事故が生じた場合、当ホールに重大な過失がない限り、その責任は負いかねますのでご了承ください。  
なお、万一に備え、損害保険に加入していただく場合があります。

### ◆災害対策

災害発生時に備え、非常口、消火器の位置、避難誘導方法を必ずご確認ください。  
緊急の場合、ホール事務所へ連絡し、指示に従ってください。

### ◆その他注意事項

次のことを厳守していただくとともに、参加者にも厳守されるよう適切な方法により徹底ください。

- ・使用を許可されていない施設の使用又は立ち入りはお断りします。
- ・危険物、不潔な物品又はペット・動物類を持ち込まないでください。(盲導犬・介助犬を除く。)
- ・一般の入場者に迷惑を掛けることが明らかに認められる方、係員の指示に従わない方は入場を制限します。
- ・ショッピングカーの場内への持ち込みはお断りします。

- ・就学未満のお子様のお入りはお断りする場合があります。
- ・騒音、怒声等を発し又は暴力・威嚇を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をした場合は直ちに退場いただきます。
- ・ホール入場定員は、ホール標準 150 席、なお、最大 200 席まで（主催者様含む）増設可能ですが、当日の座席の増減は出来ません。
- ・一般入場者用の駐車スペースはありません。

## 8 使用上の制限

次のいずれかに該当する場合は、使用の申込みを受付いたしません。

また、「前金受領済みの申込書控え」の発行後についても使用の取消し、又は使用の停止をさせていただきます。この場合、そのために生じた損害の賠償及び使用料の返還はいたしません。

- ・公の秩序を乱し、公益を害し、又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められる場合。
- ・「使用申込書」の記載と内容が相違した場合。
- ・偽りその他の不正な手段により使用の承認を受けた場合。
- ・ホール使用規程に違反した場合。
- ・使用の権利を無断で他に譲渡し、又は転貸した場合。
- ・ホールの使用用途目的にそぐわない催し物であるとホール事務所が判断した場合で、特に下記に該当するもの。
  - ① 法に抵触するような悪質な勧誘に基づく物品販売を目的とするもの
  - ② 政治・宗教等の勧誘及び普及活動と見なされるもの
- ・ホールの管理運営上支障があると認められる場合で、特に下記に該当するもの。
  - ① PA を多用するもの
  - ② スモークマシンを使用するもの
  - ③ 出演者数・入場者数が適正規模を超過する場合又はその事態が予想される場合
- ・火気又は液体の使用、事前にお届けのない飲食の持込、建物・附属設備を破損又は汚損するおそれがあると認められる場合。
- ・使用者の都合により使用日の1か月前までに催事内容及び進行の打ち合わせができない場合。
- ・関係諸官庁から中止命令が出た場合。
- ・その他、当ホールの責めによらない事由により使用が困難になった場合。
- ・ホール使用者(\*)の中に以下のいずれかに該当する者がいると認められる場合。
  - ① 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第2条第2号に定義される暴力団及びその関係団体
  - ② 前号記載の暴力団及びその関係団体の構成員又は構成員でなくなったときから5年を経過していない者
  - ③ 「総会屋」、「社会運動標榜ゴロ」、「政治活動標榜ゴロ」及び「特殊知能暴力集団」等の団体又は個人
  - ④ 前各号の他、暴力、威力、脅迫的言辞及び詐欺的手法を用いて不当な要求を行い、経済的利益を追求する団体又は個人



⑤ 前各号のいずれかの団体、構成員又は個人と関係を有することを示唆して不当な要求を行い、経済的利益を追求する団体又は個人

(\*)ホール使用者とは、自ら及び自らの委託先並びにそれらの再委託先等（催事の主催者、制作会社、プロダクション、マネジメント会社、出演者及び当ホールの使用に係わる関連取引について契約関係にあるすべての者）をいう。

以上の規約についてご理解ご了承をお願いいたします。