

【ブディストホール利用規約】

2024年04月版

ブディストホール

〒104-0045 東京都中央区築地3-15-1
築地本願寺内 第一伝道会館2階
TEL: 03-3248-0798

<https://buddhisthall.com/>



《交通》

東京メトロ日比谷線 築地駅下車 1番出口 徒歩1分
都営浅草線 東銀座駅下車 5番出口 徒歩5分
東京メトロ有楽町線 新富町駅下車 4番出口 徒歩5分
都営大江戸線 築地市場駅下車 A1番出口 徒歩10分

《運営会社》

株式会社マゼル・ジャパン
〒104-0045 東京都中央区築地3-15-1
築地本願寺内 第一伝道会館2階

【ブディストホールご利用の方へのご案内】

この度はブディストホールをご利用いただき誠にありがとうございます。
ご利用に際してのご案内とお願いです。以下の規定をご利用者様全員が、
熟読ご了承の上ご利用いただきますようお願い申し上げます。

【契約解除条項】

当ホール使用確定後、あるいは使用中下記のような事項が生じた場合、契約を解除、又は使用を制限します。その場合に生じた損害について、当ホール、管理会社、伝道会館、築地本願寺は一切責任を負いません。又、下記 16 を除き、予約金、使用料金の返金はいたしませんのでご了承ください。

1. 公の秩序、風俗を乱す恐れがあると認められた場合。
2. 宗教に関する催し物や宗教を題材とする演目及び表現がある場合。
※使用をお断りすることもありますので事前にご相談ください。
3. 使用目的などの変更を事前に申し出のない場合。
4. 利用規約に違反した場合。使用方法を危険とみなした場合。
5. 管理上、必要な係員の指示に従わない場合。
6. 当ホールの契約要項や利用規約、ガイドラインに従わない場合。
7. 建物、付帯設備を破損又は滅失する恐れがあると認められる場合。
8. 使用の権利を他に譲渡又は転貸した場合。
9. ホールの管理運営上、支障があると認められた場合。
10. 当ホール、伝道会館及び築地本願寺からの注意に従わない場合。
11. 築地本願寺、伝道会館及びその周辺に迷惑を及ぼす恐れのある場合。
12. 関係諸官庁から中止命令や中止、自粛要請が出た場合。
13. 地震や災害等の事情により、使用が不可能と判断した場合。
14. 提出物の提出がなされなかった場合。
15. セクハラ・パワハラ行為が確認された場合。
16. 緊急事態宣言やまん延防止等重点措置等が発令された場合。

■暴力団排除条項

契約者または契約者の下請負者及びその代表者、責任者、実質的に経営権を有する者（下請負が数次にわたるときはその全てを含む）が次の各号の一に該当する場合、何らの催告を要せずに、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力（以下、まとめて「反社会的勢力」という）に属すると認められるとき
- (2) 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき
- (3) 反社会的勢力を利用していると認められるとき
- (4) 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められるとき
- (5) 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき
- (6) 自らまたは第三者を利用して、関係者に対し、詐術、暴力的行為、または脅迫的言辞を用いたとき

【使用申し込み・お支払い】

- ・ お申込み（利用日程の登録）の開始時期は利用期間によって異なります。
- ・ 舞台公演の内容や利用期間をお知らせください。基本的には舞台公演、舞台使用の催事、舞台使用のイベントに限定されます。
- ・ 当ホールは築地本願寺所有施設であり、宗教に関する演目や表現がある場合は使用をお断りすることがありますので、ご了承ください。
- ・ 当ホールの公式ホームページにて空き状況をご確認いただき、仮予約登録ページからお申込みください。お申込み時点で本規約に同意したものとみなされます。
- ・ 申込み後に面談を行います。貸出し可能な場合は申込書の提出と仮予約金の入金により利用日程の正式確定となります。
- ・ ご利用の決定は先着順や抽選ではなく、内容によって判断されます。ご希望に添えない場合もございますが、その理由についてはお答えできませんので、ご了承ください。
- ・ **コンサート、音楽ライブ、生演奏、打楽器の使用、集会には制限があります。また、公演以外の催しについてはご相談ください。**
- ・ **キャンセルについては、該当項目をご覧ください。**

用申込書の提出

- **仮予約期間は仮予約成立日から14日間です。**
- 仮予約期間終了までに正式契約（使用申込書の提出、予約金支払い）を行ってください。なお、使用日時確定後のキャンセル料は仮予約期間であっても発生します。

■ 利用日程正式成立・お支払いについて

- ・ 初回面談後に使用申込書をご提出ください。（面談を経てからの契約です）
- ・ 予約金（契約金の一部）としてホール基本使用料金の50%（個人の場合は70%）をご請求いたします。
- ・ 予約金は利用実績等により増減する場合があります。
- ・ 予約金の返金は原則としてお受けしておりません。
- ・ **予約金をご請求書発行から14日以内にお支払いください。**
- ・ 期限までに使用申込書の提出、予約金のお支払いがない場合は仮予約の権利消失・キャンセル料が発生します。
- ・ **使用日時登録後のキャンセル料は申込書の提出の有無、仮予約期間であっても発生します。**
- ・ **使用申込書の受領、予約金の入金をもって申込日程の正式確定といたします。**
- ・ **残金及び付帯設備料などは最終日撤収までにご清算をお願いいたします。**
- ・ 契約者が法人の場合は代表者に対し連帯保証人契約をお願いしています。
- ・ 契約者が個人の場合は契約者と他1名の連帯保証人契約をお願いしています。
- ・ 契約者ならびに関係者の身分証明書の確認、与信調査を行う場合があります。
- ・ 当該契約に基づいた債務の一切を第三者に譲渡、代行業者に精算業務を委託する場合があります。
- ・ 支払いの遅延が発生した場合は代行手数料10%を加算の上、上記代行業者等に清算業務を委託・移譲する場合があります。
- ・ その際に契約者及び代表者・連帯保証人の情報を開示、提供する場合があります。
- ・ お支払い方法により手数料を申し付けます。
- ・ ご契約や手続きなどのやり取りはすべて日本語にて行います。

【使用時間】

劇場入り 1 日目～公演初日 10 時～22 時

公演 2 日目～千秋楽 11 時～22 時

- ・ 舞台・客席・ロビー・楽屋・バックヤードなどすべての使用時間です。
- ・ 入り時間以降にロビー階段よりホール内にお入りいただけます。
※お時間までは建物の外でお待ちください。
- ・ 使用時間以外に貸出エリアに入場することはできません。
- ・ 準備、片付け、清掃の時間を含みます。
- ・ ダブルキャスト等の公演内容が異なる場合は 2 班目の公演初日までを初日とみなします。トリプル班以上等 3 演目以上の場合は 2 班目までとします。
公演初日には公開 GP 等も含めて、有料無料にかかわらず第三者が来場する公演や配信公演を含みます。
- ・ ※初日とは…チケット販売や告知、案内などの広報・宣伝活動にて集客している場合や配信公演を初日とみなします。無料/有料に関わらず内容により判断いたします。
- ・ 使用時間の前延長、後ろ延長も可能です。

【使用料金(セット料金)】 ※舞台備品、管理費、ロビー、楽屋等を含んだセット料金です。

■ 5 日間以上のご利用の場合

1 日あたり	
平日	140,000 円 (税込 154,000 円)
土日祝	160,000 円 (税込 176,000 円)

■ 3 日間以上 4 日間までの場合

1 日あたり	
平日	160,000 円 (税込 176,000 円)
土日祝	180,000 円 (税込 198,000 円)

■ 1 日間以上 2 日間までの場合

1 日あたり	
平日	200,000 円 (税込 220,000 円)
土日祝	220,000 円 (税込 242,000 円)

【その他の主な別途追加料金】 ※詳細はお問い合わせください。

■照明設備利用料：照明機材リストをご覧ください。

■その他のオプション料金：

- ・張り出し舞台、ゴミ処理など
- ・価格は料金表やホームページをご覧ください。またはお問い合わせください。
- ・チエキ会や特典会など、チケット売上以外に売り上げが発生するイベント実施の場合、別途料金が必要です。

■延長料金：1時間(30分単位で計算)あたり ※最大使用時間は7時～23時

※お客様が21時40分までにロビーや客席から退出していない場合は自動的に30分の自動延長になります。

- ・ **10～11時** 10,000円 (税込 11,000円)
※初日までは基本料金に含まれています。
- ・ **09～10時、22～23時** 20,000円 (税込 22,000円)
- ・ **07～09時、23時以降** 30,000円 (税込 33,000円)

※23時以降の延長は基本的にはできません。

■専門技術スタッフのご紹介（舞台・照明・音響）

※ご希望の場合は早めにご相談ください。別途規定がございます。

【上演時間・上演終了時間・来場者退館時間】

- ※ 来場者の退館（完パケ）時間は最大22時です。
- ※ 来場者の退館（完パケ）が21:40に完了していない場合は30分の自動延長となり、規定の延長料金を頂戴いたします。
- ※ 3日間以上のご利用で公演最終日に撤収作業を行う場合は **20時までに来場者が完全退館（完パケ）** するよう最終公演時間を設定してください。

【キャンセル料】

- ※ ホール使用に関して仮予約登録もしくは利用日程確定以降、変更キャンセルはお受けいたしませんのでご了承ください。又お支払いいただいた予約金をご返金いたしませんので、予めご了承ください。

利用日時確保後のキャンセル料は申込書の提出の有無にかかわらず、仮予約期間であっても発生します。

ご使用者の都合でホール使用を中止、日程変更の場合は下記のキャンセル料が発生します。

2週間以上ご利用の場合は下記の割合に10%が上乘せされますが100%を超えることはありません。

- ※ キャンセル料には右のものが含まれます：ホール利用料・照明設備利用料

利用開始日の181日(約半年)前まで	キャンセルする日程分の「50%」
利用開始日の180日から92日前まで	キャンセルする日程分の「70%」
利用当日、利用開始日の91日前まで	キャンセルする日程分の「全額」

【遅延損害金】

- ※ 当事者が本契約に基づき相手方に対して支払うべき金銭債務の支払いが支払期日を過ぎた場合、支払いが完了するまでの間に、年14.6%の利率に基づく遅延損害金をお支払いいただきます。年に満たない期間は365日とし日割計算します。

【連帯保証人】

- ※ 契約者が法人の場合は代表者に対し連帯保証人契約をお願いしています。
- ※ 契約者が個人の場合は契約者と他1名の連帯保証人契約をお願いしています。
- ※ 当事者が本契約に基づき相手方に対して支払うべき金銭債務の支払いが支払期日を過ぎた場合、請求金額及び遅延損害金の合計を上限に連帯保証人に支払いを求めます。

【事前打ち合わせ・資料提出】

- 舞台監督は仕込み日の14日前までにホール担当者と舞台事務所にて対面にて打ち合わせを行ってください。(電話やオンラインでの打ち合わせ不可)
その際に舞台美術平面図、タイムテーブルをお持ちください。
その他の提出資料については別紙にまとめてあります。そちらをご参照ください。
 - ※すべての資料が提出必須です。必ずご対応ください。
 - ※提出がない場合や不備がある場合は劇場入りや仕込み作業ができません。
 - ※打ち合わせ日程をホールからはご案内しませんので舞台監督様自ら、ホールにお問い合わせください。直前では日程が合わない場合がありますので早めにお問い合わせをお願いします。

【駐車】

- 駐車は境内行事や催事、法要がなく、駐車スペースがある場合に限りです。
- **ご観劇者、来場者、お客様の駐車は一切できません。**チラシやホームページ等にて周知してください。
- 駐車可能な場合は主催者およびスタッフは許可証（会館利用証明書）のある車両を最大4台まで駐車できます。
- 駐車許可証（会館利用証明書）は舞台事務所にて発行いたします。事前にご相談ください。
- 2tトラック以上の大型車両を駐車する場合はさらなる申請が必要です。事前にご連絡ください。
- 3t車以上の車両は搬入出のみ行えます。駐車場内に留置きできませんのでご注意ください。
- **駐車許可証（会館利用証明書）は駐車をお約束するものではありません。**
- 日にちをまたいでの駐車はできません。毎日出入庫してください。

【搬入出】

- 搬入出車両は本願寺境内で行事、法要などが無い場合は建物前に一時的に停車できます。（3t以上の大型車の荷卸し場所は少し離れた場所になります）
- 搬入出車両の駐車位置は警備員、ホールスタッフ、本願寺職員の指示に従ってください。
- **搬入は入館者リストに記載の上、ブルーシート、1階への誘導係の配置が完了後に行えます。**
- 搬入・搬出の時間に関しては、【禁止時間 11時～13時】です。その時間はパネル類や大型道具の搬入・搬出は禁止されています。
- 搬入・搬出を行う際は、作業前に舞台事務所の許可を得てください。
※無断搬入・搬出は禁止です。
- 搬入・搬出は建物や駐車場の混雑具合や都合により制限される場合があります。
- 搬入・搬出時の車両の停車位置や時間は、警備員の指示に従ってください。
- **搬出・搬入時は、建物入口付近に誘導係を1名以上配置してください。**
- なお、誘導係は搬出・搬入には参加せず、施設利用者の安全確保や壁などへの接触防止に注意してください。
- 道具のサイズについては、建物入口や自動ドアの幅（約100cm×210cm）に干渉しないサイズでお願いいたします。
- **車両サイズや台数により駐車位置や駐車可能時間が異なる場合があります。予めご相談ください。**

【空調】 こちらの運用は時期により異なる場合があります。舞台事務所にご確認ください。

- 季節により、冷房暖房は**建物全体で一括制御**です。
- 季節の変わり目では調整が難しい場合がありますので、服装や衣装での調整をお願いいたします。
- 舞台、客席、楽屋、調整室は一括制御されており、個別に制御することはできません。ON/OFFのみで「温度調整・風量調整・場所毎」の制御はできません。
- 冷房または暖房のON/OFFをご希望の場合はお申し付けください。
- **空調の調整に関する連絡は制作チームのみが行ってください。**
- 冷房・暖房の時期は変動します。
※目安：暖房 11月頃～3月頃、冷房は3月頃～11月頃予定
※一度切り替えると翌シーズンまで変更できません。（冷房か暖房の固定です）

空調の運用は時期により異なる場合があります。舞台事務所にご確認ください。

【楽屋】

- 楽屋の管理運営は主催者にてお願いいたします。出演者・キャストは個別に舞台事務所や1階フロントに問い合わせをせず、ご意見やご要望などは主催者の制作部を通じてお願いいたします。
- 楽屋の映像モニターはテスト導入中のため、映らない（消える）場合もあります。その際にはエアモニを併用してください。
- 楽屋は部屋のみ貸し出しとなります。その他の備品や電化製品（冷蔵庫、空気清浄機、舞台モニターなど）はサービス備品となります。これらが壊れた場合でも修理や代替品の用意はできませんので、ご了承ください。
- 洗面台や楽屋トイレの水回りは非常にデリケートです。
水以外のものを流さないようご注意ください。
また、洗髪、散髪、髪染めは禁止です。
- **楽屋での禁止事項は以下の通りです：**
 - 楽屋での面会、飲酒、洗髪、髪染め、洗面台に水以外のものを流す。
 - 面会場所は「客席とロビーのみ」です。
他の場所での面会は禁止といたします。楽屋での面会も同様に禁止です。
- **下記の機器の持ち込みはご遠慮ください。**
 - 洗濯機や乾燥機など排水や排気の必要な物、白物家電、調理機器。
- 消費電力が1500Wを超えるもの。
- ホール内（楽屋・ロビー含む）では炊き出しや調理はできません。
- 最終退館時には使用した備品・設備は原状復帰・清掃を行ってください。

【飲食、喫煙】

- ・ 建物内および喫煙所以外では、すべて禁煙です（電子タバコも含まれます）。
- ・ 築地本願寺敷地内での喫煙（電子タバコを含む）は、警備室裏の喫煙所をご利用ください。他の場所では敷地内（建物内も含む）での喫煙は禁止です。
- ・ 客席や調整室での飲食は禁止です。ロビーや楽屋をご利用ください。
- ・ スタッフやキャストの皆様も、飲食はロビーや楽屋にてお願いいたします。ただし、フタのできるペットボトルや水筒などの飲料についてはご利用いただけます。

【物販】

- ・ 場所：ロビーでのみ可。許可された物に限ります。
禁止：飲食物、販売許可証や申請が必要な物、動物・生き物・宗教関係の物
※禁止物は無料配布の場合も含む

【貸し出し範囲（使用できる場所）】

- ・ ご利用できるエリアはホール敷地内です。
舞台 ・ 客席 ・ ロビー ・ ロビー階段 ・ 調整室 ・ 楽屋小 ・ 楽屋大 ・ 楽屋通路 ・ 楽屋トイレ ・ 下手袖階段 ・ 下手袖奥倉庫 ・ 客席後方トイレと前室
 - ※許可のない他の施設や設備は使用できません。撮影録画も禁止です。
 - ※共用廊下では歩行での移動をお願いいたします。
 - ※その他の場所は一般に公開されていても使用できません。
 - ※各場所の使用用途は許可のある内容のみです。
 - ※都合により、上記の場所であっても使用を制限する場合があります。
 - ※ホールスタッフや建物管理者、警備員が設備確認・メンテナンス等により時間・場所問わず立ち入ることがございます。

■関係者入退館導線

- ・ 第一伝道会館の正面入口から階段を使うかエレベーターを使用してください。
※裏口や通用門、本堂接続口からは入れません。

■来場者（お客様）入退館導線

- ・ 第一伝道会館の正面入口から階段を使うかエレベーターを使用してください。
※ただし、エレベーターを利用する場合は制作部など関係者の同伴が必要。
※裏口や通用門、本堂接続口からは入れません。

※本願寺行事や状況により境内入場門を制限、指定する場合があります。

【公演案内看板・チラシ】

公演案内用にスタンド（立て看板）をご用意しております。掲出場所は指定の場所をお願いします。毎日退館時にはロビーまで回収してください。ただし、本願寺の行事により掲示できない場合があります。

※ 境内及び築地本願寺周辺でビラ配りやプラカード等による宣伝や広報活動はできません。また築地本願寺各案内所や建物受付に置きチラシの依頼や配布の依頼はできません。

チラシの掲示

- ・ チラシは階段やロビーに設置してあるパネルに貼ることができます。掲示の際は養生テープを使用し、剥離作業には十分気をつけて丁寧に行ってください。壁、手すり、その他の場所、備品、設備には貼り付けしないでください。

来場者から舞台事務所への問い合わせ時の対応

- ・ 舞台事務所ではチケット、公演案内、道順などのお客様への対応は行っておりません。
- ・ 舞台事務所に電話問い合わせの際はロビー電話におかけ直し案内をします。

【ポスター、チラシ、ホームページの記載内容】

公演を告知する場合は下記内容をポスター・チラシ・ネット情報に掲載してください。

- 駐車場はご利用できません。お車でのご来場はご遠慮ください。
- 建物内でのお待ち合わせ・出待ち入り待ちはご遠慮ください。
- 当日のチケットお問い合わせ用にロビーの電話番号を記載してください。03-3547-8101
- 公演責任者の所在を明確にしてください。主催者名、電話番号。
- スタンド花を受け入れの場合は「指定花屋さん制度」であることと、指定花屋さんの連絡先を周知してください。

【チラシの原稿の送付】

チラシの原稿はメールにてお送りください。（送付先：bh@buddhisthall.jp）
内容により修正をお願いする場合があります。（校正はしておりません）

- ・ 内容や表現により境内や建物内に掲示ができない場合がございます。
- ・ 以下をイメージ、連想、表現するものは掲示できません。
※宗教性のあるもの、露出の高い服装、裸体、水着、下着、暴力、死、性や風俗を扱ったもの。他本願寺職員、ホールスタッフが不適切とした場合

【公演前の前説アナウンス事項】

- お手洗いは一階にございます。
- 電子タバコを含む喫煙は喫煙所以外では禁止となっております。
- 喫煙所は建物前の警備室裏にございます。
- 客席内での飲食はご遠慮ください。
- 飲食につきましては、ロビーにてお願いいたします。
- ただし、ペットボトルや水筒などのフタがしまる飲料につきましては、お飲みいただけません。

【ロビー、受付・誘導と来場者対応】

- 制作責任者は利用期間中ロビーに常駐してください。
- 来場者（お客様）、車いす、関係者の方への対応は、すべて主催者にて行ってください。
- 来場者の整理や対応は築地本願寺境内や伝道会館内の通行や営業に支障をきたさないよう、主催者側で行ってください。
- 来場者受付はホールロビー内（2階）に設置してください。
- 火災や地震などの災害時に備えて、事前に誘導経路を確認してください。築地本願寺は中央区より災害時の一時集合場所に指定されています。
- スタンド花の納品・回収は指定花屋さん制度です。指定の花屋さん以外からの受け取りはお断りください。撤去時にスタンド花が残っていた場合、処分費用をご請求させていただきます。納品や回収については指定の花屋さんにご相談ください。
- 清掃は自主的な清掃をお願いしております。（業者による清掃はありません）
- ホールが貸し出している看板は毎日退館時にロビーに戻してください。
- 客席上手側の扉は他の施設利用者が誤って開けてしまう可能性があるため、必要に応じて案内係を配置してください。
- ロビーでは電動工具の利用や塗装、稽古等大きな音や声が出る事はできません。
- 話し声や音などは、客席や1階に聞こえますので、ご注意ください。
- ロビーは受付業務専用エリアです。飲酒・調理・飲食会・レセプション・パーティー、誕生日会、打ち上げ、乾杯などの集会、催し物は行えません。
- ホールでの宅配便などの荷物受け取りについては、仕込み日以降の日時指定で「ブディストホール・ロビー、主催者名、担当者名」を記載してください。
 - ※ 受取人の電話番号には担当者の携帯電話番号を記載してください。
 - ※ 貸出日以外や営業時間外、舞台事務所や1F総合受付では受け取りはできません。

【ゴミ】

- ・ 基本的にはゴミはお持ち帰りください。
- ・ ゴミの分別方法については別紙をご覧ください。
- ・ 舞台ゴミ、物販ゴミ、不燃物、生ごみ、粗大ごみ、産業廃棄物、マスク等医療廃棄物についてはお持ち帰りください。
- ・ 築地本願寺の敷地内や周辺、近隣の集積所、コンビニ、テナント、駅などにゴミを捨てないようご協力ください。苦情やクレームについては主催者がご対応ください。

【贈花（スタンド花）】（指定花屋さん制度）

- ・ ブディストホールでは、スタンド花（回収が必要なお花）の納品については、「指定花屋さん制度」のみを受け付けています。（他社納品不可）
- ・ 指定された花屋さん以外に関しては、アレンジ花など（回収の必要のないお花）の注文をお願いします。
- ・ 祝花全般（アレンジメントや宅急便で届けるお花を含む）の受け入れについては、主催者の判断によります。受け入れる場合は「指定花屋さん制度」であることを周知してください。
- ・ 指定花屋さん以外のお花に関しては、原則として受け取りをご遠慮ください。お残しいただいた場合には、処分費用を頂戴いたします。
- ・ 取引のある業者を使用する場合はその業者より指定花屋さんに再委託してください。

ブディストホール指定の生花店（指定花屋さん）	
①生花のみ「ベビーフローリスト」	090-4428-6781（担当：二村克己様） http://baby-florist.shop-pro.jp/
②「風船タウントルーカラース」	03-5610-4045（担当：渡辺様） http://www.fusen-town.jp/s/stand.html

※生花のみの場合は①

※バルーンのみやバルーンを含む場合は②

※お客様への告知を早めをお願いいたします。直前では発注できない場合があります。

【注意事項・禁止事項】

【スタッフ関連】

- 照明、音響、制作、舞台、警備、清掃などの専任スタッフは常駐しておりません。
- 公演に関わるスタッフ、運営担当者は主催者にてご手配ください。
- 主催者担当者がホールの設備の確認・操作・運用をお願いします。
- 各部署向けのガイドライン、注意書きに準じた作業をお願いします。
- **制作チーフ、舞台監督は公演期間中、専任でホール内に常駐してください。**

【機器関連】

- 設備・機器の移動、操作、運用、復帰は主催者もしくは主催者手配の業者にてお願いします。
- 利用や操作はプロに限りです。利用が初めての場合は下見をお申し込みください。初見の方は下見必須。
- 機器は現状優先とします。不具合が発生した場合は受け取りのみ行いメーカー等に修理依頼をしますので、復旧までお時間（数日）かかります。

【搬入出関連】

- **搬入出は舞台事務所の許可が必要です。※無断搬入出禁止**
- 塗装された大道具などを搬入する際は、必ず乾いた状態で運んでください。
- **ロビーや客席に物を置く場合はブルーシートを敷いてください。**
- **車輦での搬入出にはルールがございます。お問い合わせください。**

【物品の置き方と保管関連】

- 搬入前にロビーの床面にブルーシート（持ち込み推奨）を敷いてください。
- ホール内やロビーに大道具などを置く場合は必ずブルーシートを敷き、その上に置いてください。客席に置く場合も同様です。
- 貴重品の保管は十分にご注意ください。盗難などの事故に関しまして当ホールでは責任をおいかねます。
- ホール内外に保管できる場所はございません。貸し出しエリア内に設置してください。

【飲食・喫煙関連】

- ホール内、客席での飲食及び敷地内での喫煙（電子たばこ含む）は禁止です。公演時には来場者にもお知らせください。
スタッフ、キャストも同様に飲食はロビー、楽屋にてお願いします。

【事故・損害関連】

- ホール使用中（搬入時を含む）の人的・物的事故につきまして当ホールは賠償責任を負いません。主催者側で保険に加入することをおすすめします。
- 使用期間中の主催者、来場者によるホールの損傷、及び備品、器物等の損壊、紛失が生じた場合弁償していただくこととなりますので、ご注意ください。

【作業関連】

- 舞台、照明、音響、備品等設備の使用、操作はホールスタッフの指示に従ってください。
- 時間厳守、使用時間内に作業を終了させてください。やむを得ず時間延長する場合は予め申し出てください。

【撮影・公開関連】

- 舞台裏や設備、備品、機材、注意書きなどの写真を SNS やインターネットへの公開や投稿はお控えください。ホール内やロビーでの撮影をお願いいたします。著作権・肖像権の侵害を避けるため、ご協力をお願いします。
- 貸出エリア以外での撮影や営利目的での撮影は築地本願寺の許可が必要です。

【インターネット関連】

- 関係者用にホール・楽屋・ロビーに無料 WIFI がございます。
- 有線 LAN 2 回線
※どちらもベストエフォート型です。専用線ではありません。
- LIVE 配信をする場合はバックアップ回線をご用意ください。

【その他】

- ご来場者、お客様への対応はすべて主催者にてお願いいたします。
- 楽器やメガホン、拡声器、音響装置、指笛、鳴り物などを用いての声援・応援は禁止です。
- 機材リスト、公式 HP で提示していないサービス・備品については試験導入のものあり、正常に動作しない場合もあります。予めご了承ください。
- 図面や数量が実際と異なる場合は現状優先とします。
- 使用後は原状復帰のうえ、清掃が完了しましたら、ホールスタッフによる点検を受けてください。
- ホール設備や内装、客席の座席及び床面を汚した場合清掃費用を請求します。
- ホール使用前に公式ホームページの情報をご確認ください。
- ホール貸出スペース以外はいかなる場合でも使用できません。
- 貸出期間中の清掃はございません。（トイレには朝 1 回簡易掃除が入ります）
- 契約や打ち合わせ、提出資料は日本語でのみ対応、取り扱います。

【舞台設営に関する注意事項・禁止事項】

注意事項：

- ホールスタッフ、建物職員、本願寺職員、警備員の指示に必ず従ってください。
- すべての作業・備品の移動、現状復帰は主催者または主催者手配の業者をお願いします。また、作業や操作はプロの方に限定されます。
- 使用するテープは原則として、養生テープを使用してください。
- 使用する幕などの舞台セットは防災加工したものを使用してください。
- 消え物がある場合は床養生を行ってください。
- 大きな音やスモークマシン使用時は客席内の扉を閉めて行ってください。
- パネルや道具、機材の壁や舞台カマチへの立てかけはご遠慮ください。
- 特定小電力トランシーバーを利用の際は「ch9,10」は使用できません。
- すべての機器の落下防止、転倒防止対策を行ってください。

禁止事項：

- 舞台かまちには、いかなる場合も釘打ち・テープの使用は禁止です。
- 釘の斜め打ちは、平台どうしや箱馬からは禁止されています。ベニアやテープを使用してください。
- 釘音などの作業は 20 時までには終了してください。
- 床面への釘の使用は必要な場合に限り 2 寸まで可ですが、ねじやインパクトドリルは床面に使用できません。
- **塗装は舞台面での美術汚し以外禁止**です。補修が必要な場合はホールスタッフに相談してください。スプレーやラッカー類の使用は禁止です。
洗い場はありません。汚水は流せません。汚し用道具などはお持ち帰りください。
- **タッカーの使用は禁止です（持ち込み備品、ホール備品問わず）**
- ガムテープの使用は禁止です。
- 舞台けこみの通風孔はパネルや幕で覆えません。
- ロビーでの大きな音の出る作業（インパクトやその他電動工具の使用、くぎ打ちなど）やニオイの出る作業（塗装作業など）は禁止です。
- 火気はいかなる場合でも禁止です。

【共用部の使い方】（※重要）

- ・共用部の使用制限
 - 共用部はホールの貸出しスペースではありません。
 - 舞台袖としての使用はできません。
- ・共用廊下の利用
 - 小道具、衣装、箱などは共用廊下には一切置かないでください。
 - 着替え、発声、待機、打ち合わせなどは共用廊下では行わないでください。
 - 共用廊下は歩行による移動のみで利用できます。
 - 走るなどの行為が確認された時点で使用を制限します。
- ・上手袖のスタンバイ場所
 - 上手袖にスタンバイが必要な場合は、ホール内（扉より内側）にスペースを設けてください。詳細は平面図をご覧ください。

※共用部やホール外からホール内に話し声や音が入る場合があります。

完全な防音ではないため、ご了承ください。

また、他の施設利用者の行動を制限することはできません。

※来賓者の通行の為、使用を制限する場合があります。

【防犯カメラ】

管理防犯上必要な場所に防犯カメラによる録音録画、センサーが動作しています。

【お手洗いに関する注意事項】

下記のお手洗いのみご利用いただけます。

- ・（出演者・スタッフ）楽屋横トイレ
 - ・（出演者・スタッフ）2階客席後方トイレ
 - ・（スタッフのみ）2階共用部トイレ
 - ・（来場者・スタッフ）1階トイレ
-
- ・ 3階の複合施設部にあるトイレ、洗面台、その他の設備は一切使用できません。
※階段・エレベーターのみご利用いただけます。
 - ・ ご来場のお客様は1階のトイレのみご利用いただけます。
 - ・ トイレットペーパー以外のものを流さないでください。
 - ・ 水流が弱く詰まりやすいので、トイレットペーパーは大量に流さないでください。

【幕類の取り扱いに関する注意事項】

- ・ 緞帳を扱う場合は、安全確認の上で慎重に取り扱ってください。
- ・ 大黒幕、 Horizont幕、 中割幕、 袖幕、 一文字の取り外しや高さ調整はできません。
- ・ 舞台上の幕には安全ピンや粘着テープの使用はできません。
- ・ 幕類を取り扱う際は、クリップ以外のものは使用しないでください。
- ・ 舞台監督の指示のもとで作業を行ってください。

【照明・音響・舞台・その他の設備一覧表】

- ・ ブディストホール公式ホームページの「ホールご利用希望のページ」をご覧ください。
- ・ 最新の情報はブディストホール公式ホームページで確認してください。
- ・ 図面の提出は期限までをお願いします。
- ・ 図面等の提出がない場合は仕込み作業はできません。
- ・ タイムテーブルと美術図面は舞台監督とのホール打ち合わせ（14 日前）までに提出してください。
- ・ 舞台打ち合わせ（舞台監督との対面での打ち合わせ）は必須です。
- ・ 機材リストや公式ホームページに提示されていないサービスや備品については、テスト導入中の為、正常に動作しない場合があります。
- ・ 機材リストや公式ホームページで提示されている場合でも、急な不具合や修理には対応できない場合もあります。公演期間中は NG 機材の受け取りや代替品の交換を行います。修理やメーカー案件には時間がかかることがあります。
- ・ 設備の故障・不具合につきましては関連部署に依頼しますが、復旧まで数日を要する場合があります。
- ・ 電気ブレーカーが作動し電力が遮断した場合は関東保安協会や建物管理者の立ち合いの元、復旧作業が必要です。復旧までお時間（2～3時間以上）かかります。
その場合の責任は一切取れませんので電気容量、使用方法にご注意ください。
- ・ 当ホールは複合施設の為、音量や低音などを制限する場合がございます。
- ・ 修理やメーカー対応が必要な場合は、公演期間中には対応できないこともあります。余裕を持ったプランニングをお願いします。
- ・ 生楽器、打楽器の使用は制限がございます。事前にご確認ください。
- ・ 楽屋やロビー備品は舞台や演出での利用はできません。

【免責事項】

ブディストホール、管理者、伝道会館、築地本願寺は、以下の場合において一切の責任や賠償を負いません。

【基本的考え】

- ・ 当ホールは築地本願寺の敷地内に所在し、築地本願寺が保有しております。お寺の中にあるという特殊な環境の為、境内行事が優先されます。
そちらを踏まえたくえでのお貸出しになります。境内行事等の内容によりましては制限や制約などをお願いする場合がございますことを予めご了承ください。なるべく本番等に影響のないように努力はさせていただきます。
- ・ 当ホールは建築から 35 年以上経過し、設備も建物も老朽化しております。
元々、講堂用に作られたホールですので、大掛かりなことや規模の大きいものはできません。また、設備に関しては常にどこかが不具合が起きる可能性があります。そのため、不具合が発生した場合にはご協力、ご対応いただきますようお願いいたします。

【利用規約違反】

- ・ 利用規約やホームページ、ホール・建物・本願寺職員の注意に違反した場合

【損害・事故】

- ・ 盗難、破損、事故、ケガ、感染症の発生した場合

【楽屋備品不具合】

- ・ 楽屋はお部屋の貸出しのみであり、楽屋備品はサービス品です。楽屋備品の不具合には対応できません。

【老朽化による設備不具合】

- ・ トイレや楽屋洗面台など水回りの不具合
- ・ 楽屋の設備や備品の不具合
- ・ 空調の不具合
- ・ 客席の不具合

【盗難・破損・事故・感染症】

- ・ 搬入、設営、本番、撤収作業に起因する盗難、破損、事故、ケガ、感染症
- ・ 利用者、来場者、他の来訪者、施設利用者に起因する盗難、破損、事故、ケガ、感染症

【感染症発生による制限】

- ・ 感染症発生やその疑いによるホールの消毒作業や関係省庁からの指示により閉館や入館制限・移動制限などが発生した場合

【ホールスタッフの不着】

- ・ ホールスタッフが交通機関や天災の影響、または不慮の事故病気などによりホールの開錠ができない場合

【ホール設備の故障・欠損】

- ・ ホールの設備や備品の故障や欠損

【電気ブレーカー】

- ・ 電気ブレーカー遮断による故障や復旧にかかる使用制限

【本願寺関係】

- ・ 本願寺の境内催事、法要や行事、工事、メンテナンス等による使用制限や騒音、振動

【賠償責任】

ホールの瑕疵により公演が中止となり、チケットが払い戻された場合に限り、その日のホール使用料を上限として賠償いたします。

【舞台事務所、その他お問い合わせ先】

【手続き、舞台事務所へのお問い合わせ関連】

- 各種お問い合わせや手続きは営業時間中に舞台事務所にて行います。
- **出演者やキャストからの個別のお問い合わせはご遠慮いただいております。**空調や楽屋に関する事項は主催者制作部にお問い合わせいただき、制作担当者からのご連絡をお願いいたします。

【施設関連】

- ホールや建物施設、本願寺のサービス、駐車場（警備室）に関するお問い合わせやご要望につきましては、まず「舞台事務所」にご相談ください。舞台事務所がご連絡を受けて取次いたします。
- 1階のフロントや警備室、本願寺には、舞台事務所の許可なくお問い合わせいただかないようお願いいたします。まずは舞台事務所にご相談ください。

【入館・退館関連】

- 毎日の退館時には、舞台監督と制作責任者が利用者全員の退館が完了したことを確認後、事務所までお越しくください。また、翌日の入り時間についてもご報告いただきますようお願いいたします。退館の確認（報告）が終わるまでの間は料金が発生いたしますのでご注意ください。

【紛争の解決】

1. 本規約の条項または本規約に定めのない事項について紛争が生じた場合、双方は誠意をもって協議し、可能な限り円満に解決することとします。
2. 本規約に関する準拠法は、日本国法とします。
3. 本規約に関する紛争は、東京地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とします。

本規約は改正の日より施行する
改正：令和5年09月25日
改正：令和5年10月30日
改正：令和6年04月05日

別紙（提出資料 すべての資料の提出が必須です。）

■ 提出資料 ■	■ 提出期限 ■ 劇場入り日を起点にしています	■ 担当者様 ■
公演申請書 (テンプレあり)	14 日前	主催者/制作
入館者リスト (テンプレあり)	7 日前	主催者/制作
タイムテーブル※	14 日前 ※舞台事務所にて打ち合わせ	舞台監督
舞台図面（平面図・仕 掛け概要など）※	14 日前 ※舞台事務所にて打ち合わせ	舞台監督
照明仕込み図	14 日前 ※期限が過ぎると機材の持 ち込みができません。	照明
音響仕込み図	7 日前	音響

※提出先 bh@buddhisthall.jp

※Excel ファイルでお渡ししているものは、Excel ファイルのままご返信ください。

※その他のファイル形式の場合は PDF に変換してお送りください。

※舞台監督様との舞台打ち合わせは舞台事務所にて対面形式にて行います。

※オンラインや電話、資料提出のみでは行っておりません。

※対面式の打ち合わせが行われない場合は仕込み作業はできません。

※ホール側から日程調整の連絡はいたしませんので、舞台監督様ご自身より舞台事務所にご連絡ください。

※ご希望の日程に添えない場合がありますので余裕をもってご連絡ください。

理由に関わらず、舞台打ち合わせを行わない場合は仕込み作業はできません。

※資料の提出が事前がない場合は仕込み作業やホール入りができません。

※期限までに連絡がなく提出が遅れますと仕込み作業や公演に支障が出る場合があります。

※ご提出方法は別の手段もごございますのでお問い合わせください。

※ご不明な点等ございましたら舞台事務所までお問い合わせください。