

# 【ブディストホール利用規約】

2022年6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

### 《管理会社》

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⑭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 **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】

- お申込み開始時期は利用日数によって異なります。HPにてご確認ください。
- お申込み方法。

劇場運営の目的に添い当利用規約を遵守できる催し物に限りお貸しいたします。  
使用期間、催し物の内容をお知らせください。  
総合的に判断し使用をお断りする場合があります。  
また、当ホールは築地本願寺所有施設のため、公演内容に宗教に関する演目及び表現がある場合は使用をお断りすることもございます。  
HPにて空き状況の確認後、HPの仮予約登録ページからお申込みください。

申込み後面談のうえ、貸出しが可能な場合は申込書のご提出、仮予約金のご入金をもって正式契約といたします。

ご利用の決定は先着順、抽選ではありません。  
ご希望に添えない場合もございます。その場合、その理由はお答えできかねます。  
ご了承ください。

コンサート、生演奏、打楽器の使用、舞台公演以外の催しはご相談ください。

### ■ 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（申込書の提出、予約金支払い）を行ってください。

### ■ 正式契約・お支払いについて

予約金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。  
※利用実績等により増減する場合があります。  
※予約金はいかなる場合でも返金いたしません。

仮予約後、予約金のご請求書発行から14日以内にお支払いください。

期限までにお支払いがない場合はキャンセルといたします。

予約金・申込書の受領をもって正式契約といたします。

残金及び付帯設備料などは催事終了後にご請求いたします。

## 【使用時間】

### 全日 10～22時

劇場・ロビー・楽屋・バックヤードなどすべての使用時間です。

準備、片付け、清掃の時間を含みます。◎入館手続きも10時より行います。

## 【使用料金】（税込表記のない場合は税別です）

### ■ 5日間以上のご利用の場合

1日あたり	
平日	120,000円（税込 132,000円）
土日祝	140,000円（税込 154,000円）

### ■ 3日間以上4日間までの場合

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）

### ■ 1日間以上2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）

### ■ 別途追加料金

- ・ 照明設備利用料:照明機材リストをご覧ください。
- ・ オプション機材費：各機材リスト、HPをご覧ください。
- ・ 延長料金:20,000円(税込 22,000円)/1時間。(7～9時は別料金)  
※30分単位／最大使用時間は7時～23時  
専門スタッフの紹介 舞台・照明・音響
  - ご希望の場合は早めにご相談ください。  
紹介料金は内容によります。別途規定あり。
  - スケジュールによりお受けできない場合もあります。

### 【キャンセル料】

- ホール使用に関して契約以降、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はご返金いたしませんので、予めご了承ください。
- 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。

契約以降使用初日の 90 日前まで	キャンセルする日程分の「50%」
使用初日の 89 日前から 31 日前まで	キャンセルする日程分の「70%」
使用初日の 30 日前	キャンセルする日程分の「全額」

### 【チラシ、告知】

- 観劇、ご来場者のお車でのご来場は固くお断りいたしております。その旨公演チラシや、ホームページなどで掲出、告知ご案内してください。
- 公演のチラシの原稿をお送りください。内容により修正をお願いする場合があります。内容、表現により境内、建物内に掲示ができない場合がございます。
- チラシの内容は以下をイメージ、連想、表現するものは掲示できない場合がございます。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。
- チラシには責任者の所在（主催者の名前・住所・電話番号）を記載してください。当日のお問い合わせとしてロビーの電話番号を掲載してください。舞台事務所を問い合わせ先にしないようにお願いします。印刷を行わない場合でも上記の情報の掲載をお願いいたします。
- チラシ、HP、告知物には来場者に向けて下記の案内をしてください。
  - ・車でのご来場は固くお断りします。
  - ・（贈花の受け入れがある場合）回収の伴う贈花は「指定花屋さん制度」です。指定の花屋さん以外は受け取れません。
  - ・公演当日の連絡先 ロビー直通：03-3547-8101

## 【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で対面にて打ち合わせを行ってください（電話打ち合わせ不可）。  
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。
- 照明の仕込み図は仕込み開始日 2 週間前に提出してください。
- 音響の仕込み図は仕込み開始日 1 週間前に提出してください。
- 入館者リストを仕込み開始日の 2 日間までに提出してください。
- 当ホールには、照明、音響、制作、舞台、警備、清掃等の専任担当スタッフは常駐しておりません。主催者担当者がホールの設備の確認をお願いいたします。
- すべての作業を主催者又は主催者手配の業者にてお願いいたします。
- すべての作業や操作はプロの方に限らせていただきます。
- 舞台監督と制作チームはプロの専属専任者を利用期間中、常駐できるように手配してください。
  - 出演者や演出家、他の技術スタッフなど他部署との併任はできません。  
また公演中は常にホールに常駐してください。  
ホールやロビーが無人にならないようお願いいたします。

## 【駐車・搬入・搬出】

- ご観劇者、来場者、お客様の駐車は一切できません。チラシ・HP などにて周知してください。
- 主催者及びスタッフ、搬入車両は原則として許可証のある車両 4 台まで駐車が可能です。舞台事務所にて駐車許可証を発行します。  
事前にご連絡ください。ただし築地本願寺で催事や法要などがある場合は、駐車できない場合があります。
- 2t トラック以上の大型車両を駐車する場合は事前にご連絡ください。
- 搬入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。（無断搬入出禁止）
- 搬入出は建物、駐車場の混雑具合、都合により制限する場合があります。
- 搬入出の際の車両の止め位置、時間は警備員の指示に従ってください。
- 搬出入時はエレベーターから階段までに誘導係を 1 名以上配置してください。  
（誘導係は搬入出には参加せず、施設利用者の安全確保、壁などに物が当たらないよう注意してください。）
- 道具サイズについて、建物入口、自動ドアの幅（106×210）斜めにしないで通るサイズをお願いいたします。
- 搬入出時間：【11時～13時】禁止です。ご注意ください。

## 【空調】

- 季節により、冷房、暖房は建物一括でどちらかになります。
  - ・ 季節の変わり目は調整が難しい場合がございます。
  - ・ 服装、衣装にて調整をお願いいたします。
  - ・ **舞台・客席・楽屋・調整室は一括制御です。個別には制御できません。**  
1階フロント(内線 4141)に、オンかオフをお申し付けください。  
※おおむね30分程度に1回の操作が可能です。  
※**空調調整の連絡は制作チームのみが行ってください。**
  - ・ ロビーは任意で調節できます。
  - ・ 冷暖房の切り替えの時期は変動します。(目安：暖房 10~12月、冷房 3~4月頃)

## 【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・キャストが個別に舞台事務所・1Fフロントに問い合わせをしないようお願いいたします。ご意見・ご要望などは主催者制作部を通してお願いいたします。**
- 楽屋映像モニターはテスト導入のため、映らない(消える)場合もあります。エアモニを併用してください。
- 楽屋は部屋のみ貸出しです。その他の備品、電化製品(冷蔵庫・湯沸し機、空気清浄機、舞台モニター、鏡前ライトなど)はサービス備品です。壊れても修理や代替品のご用意はできませんので了承ください。
- 洗面台、楽屋トイレの水回りは大変弱くなっております。水以外のものを流さないようお願いいたします。洗髪、散髪、髪染め禁止です。
- 空調は楽屋・舞台・客席・調整は一括制御です。個別には調整できません。
- 最終退館時にはハンガーラック、鏡、椅子、備品など現状復帰をお願いいたします。

## 【飲食、喫煙】

- 建物内や喫煙所以外はすべて禁煙(電子タバコ含む)。
- 築地本願寺敷地内での喫煙(電子タバコなど含む)は警備室裏の喫煙所にてお願いいたします。他の場所は敷地内(建物内含む)禁煙です。
- 客席・調整室での飲食は禁止です。ロビー、楽屋をご利用ください。
- 公演前お客様にアナウンスをお願いいたします。  
**「劇場内での飲食、喫煙所以外での喫煙は禁止です。飲食はロビーにてお願いいたします」**

## 【公演案内看板・チラシ】

- 公演案内用にスタンド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。毎日退館時にロビーまで回収してください。
- チラシは階段、ロビーに設置してあるパネルに貼ることができます。養生テープを使用してください。又剥離の際は十分気をつけて丁寧に作業をしてください。壁、手すり、その他の場所、備品、設備には貼れません。
- 舞台事務所ではチケット、公演案内、道順などお客様への対応はいたしておりません。
- ポスター、チラシ、ホームページには必ず下記の内容を表記してください。
  - ※ 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。
  - ※ 当日のチケットお問い合わせはロビーの電話番号を記載してください。  
ロビー直通：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、住所、電話番号。
  - ※ スタンド花（回収が必要なお花）の納品に関しては  
「指定の花屋さん（指定花屋さん制度）」のみの受付となっています。

## 【贈 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）の納品に関しては「指定の花屋さん（指定花屋さん制度）」のみの受付となっています。
- 指定の花屋さん以外の花屋さんへのご依頼は、アレンジ花等（回収の必要のないお花）にて、ご注文ください。
- すべての祝花（アレンジメント、宅急便で届けるお花も含む）の受け入れに関しては、主催者の判断になります。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。
- 指定の花屋さん以外のお花は、基本的には受取を拒否してください。お残しになる場合は処分費を頂戴します。

ブディストホール指定の生花店	
生花スタンド花「ベビーフローリスト」	090-4428-6781（担当：二村克己様） <a href="http://baby-florist.shop-pro.jp/">http://baby-florist.shop-pro.jp/</a>
バルーン+生花のスタンド花/バルーンのみスタンド花 トゥルーカラース（バルーン専門店）	03-5610-4045（担当：渡辺様） <a href="http://www.fusen-town.jp/s/stand.html">http://www.fusen-town.jp/s/stand.html</a>

## 【ゴミ】

- ゴミはすべてお持ち帰りください。
- 築地本願寺の敷地内、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お願いいたします。苦情やクレームは主催者にて対応していただきます。



## 【注意事項・禁止事項】

- 当ホールには、照明、音響、制作、舞台、警備、清掃等の専任スタッフは常駐しておりません。主催者担当者がホールの設備の確認・操作・運用をお願いいたします。設備・機器の移動、操作、運用、復帰はすべて主催者もしくは主催者手配の業者にお願いいたします。利用や操作はプロに限ります。
- 搬入前にロビーの床面にブルーシートを敷いてください。
- 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。
- ホール内やロビーに大道具等物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。盗難等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。
- ホール内、客席での飲食及び敷地内での喫煙は禁止です。公演時には来場者にお知らせください。スタッフ、キャストも同様、ご飲食はロビー、楽屋にてお願いします。
- 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。
- 使用終了後は必ず諸設備などを現状復帰し、点検を受けてください。
- 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。規約時間を超えた場合は延長料金が自動発生します。
- 舞台裏、設備、備品、機材、注意書き等を SNS・インターネット等への公開、投稿はご遠慮ください。撮影は劇場内、ロビーにてお願いいたします。
- 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。
- 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。
- 舞台監督、制作チーフはプロの専属専任者を手配してください。
  - ※ キャストや演出家、主宰、プロデューサー、他の技術スタッフなどの他部署との併任はできません。また使用中は常にホール、ロビーに常駐してください。
- 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、清掃をしてください。
- ホール使用前にブディストホール公式ホームページの情報をご確認ください。

## 【舞台設営に関する注意事項・禁止事項】

- ・ 舞台の張り出しや客席に増築物は「張り出し舞台ガイドライン」を順守する
- ・ すべての作業・備品の移動、現状復帰は主催者又は主催者手配の業者にてお願いいたします。また、作業や操作はプロの方に限らせていただきます。
- ・ 床面は原則として、養生テープ・ビニールテープを使用してください。
- ・ 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、箱馬からは禁止しています。ベニア、テープご利用ください。
- ・ 釘音などの作業は20時までに終了してください。
- ・ 床面への釘の使用は2寸まで可。ねじ、インパクトドリルは床面には使用できません。
- ・ テープの剥離の際は、丁寧な作業をお願いいたします。
- ・ 使用する幕等の舞台セットは防災加工したものを使用してください。
- ・ 火気全般、砂、水、動物（盲導犬、介助犬、聴導犬は除く）は使用できません。
- ・ 消え物がある場合は床養生をしてください。
- ・ 塗装は舞台面での美術汚し以外禁止です。やむを得ず補修する際はホールスタッフにご相談ください。スプレー、ラッカー類禁止。洗い場はありません。
- ・ タッカー使用禁止（持ち込み、劇場備品問わず）
- ・ ガムテープ使用禁止
- ・ 舞台けこみの通風孔はパネルや幕などで覆えません。

## 【共用部の使い方】

共用部は劇場の貸出しスペースではありません。

- ・ 共用廊下に小道具、衣装、箱などは一切置けません。
- ・ 共用廊下では着替え、発声、待機、打ち合わせ等もできません。
- ・ 共用廊下は徒歩による移動のみ可。舞台袖としての使用もできません。

※ 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。

## 【幕類の取り扱い】

- ・ 緞帳を扱う場合は安全確認のうえ、慎重に取り扱ってください。
- ・ 大黒幕、ホリゾン幕、中割幕、袖幕、一文字の取り外し、高さ調整はできません。
- ・ 舞台上の幕は安全ピン、粘着テープの使用はできません。
- ・ 幕類を取り扱いの際はクリップ以外のものは使用できません。

## 【ロビーでの受付、誘導 来場者対応】

- ・ 受付の設置場所は、ホールロビー内（2階）に設置してください。
- ・ 来場者の整理・対応は、築地本願寺境内あるいは伝道会館内の通行・営業の妨げにならないよう主催者側で行ってください。
- ・ 来場者、お客様、車いすでのご来場の方への対応はすべて主催者にてお願いいたします。
- ・ 火災、震災などの災害時に備えて、誘導経路を事前に確認してください。  
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。
- ・ 贈花は回収が必要なスタンド花などは指定花屋さん制度です。指定の花屋さん以外は受取を拒否してください。撤去時にスタンド花などが残っていた場合は処分費用をご請求いたします。納品、回収については指定の花屋さんにご相談ください。
- ・ 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場合がございますので、必要に応じて案内係を配置してください。
- ・ 宅配便などの荷物をホールで受け取る場合は  
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。電話番号は担当者の携帯を記載してください。  
※使用日より前の受け取りや舞台事務所、1Fフロントでの受け取りはできません。  
主催者名の不備等により舞台事務所に届く場合がありますがお取次ぎはできません。

## 【照明・音響・舞台・その他の設備一覧表】

- ブディストホール・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。
- そのほか最新の情報はブディストホール公式ホームページをご覧ください。
- 照明・仕込み図の提出は2週間です。音響仕込み図は1週間前です。  
仕込み図を期限までご提出いただけない場合は仕込みができない場合がございます。  
遅れる場合は必ずご連絡ください。
- タイムテーブル、美術図面につきましては舞台監督とのホール打ち合わせ（14日前）までに提出をお願いします。
  - ・ 機材リスト、HPで提示していないサービス・備品についてはテスト導入のものあり正常に動作しない場合や調整中のものあります。
  - ・ 機材リスト・HPに提示している場合であっても急な不具合などが発生した場合は代替品やすぐに修理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、代替品があれば交換いたします。修理やメーカー案件にはお時間がかかります。
  - ・ **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場合のこともありますので余裕を持ったプランニングをお願いいたします。**

## 【免責事項】

下記に該当する場合、ブディストホール、管理者、伝道会館、築地本願寺は一切の責任・賠償を負いません。

- 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する場合
- 盗難、破損、事故、ケガ、感染症
- 楽屋備品の不具合（楽屋はお部屋の貸出しのみです。備品はサービス品です。不具合などは対応できません）
- 老朽化による設備不具合について
  - ・ トイレ、楽屋洗面台など水回りの不具合
  - ・ 楽屋の一切の設備、備品の不具合
  - ・ 空調の不具合
  - ・ 客席の不具合
- 盗難、破損、事故、怪我、感染症について
  - ・ 搬入、設営、本番、撤収作業のもの
  - ・ 利用者、来場者、他の来訪者、施設利用者に起因するもの
- 感染症発生によるホールの消毒による閉鎖、利用制限について
  - ・ 利用開始前や利用中に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などが発生した場合
- ホール設備
  - ・ ホールの設備・備品の故障、欠損

## 【賠償責任】

ホールの瑕疵により公演が中止になり、チケットが払い戻された場合のみその日のホール使用料を上限に賠償します。

## 【新型コロナウイルス感染拡大防止のための対策（臨時措置）】

「新型コロナウイルス感染拡大防止のための対策」を HP に掲載しています。そちらもご覧いただき順守をお願いいたします。

国や都、関係省庁からの要請にかかわらず順守をお願いいたします。

本規約との相違が発生した場合は臨時措置を優先とします。  
また、舞台関連・劇場関連の業界ガイドラインの遵守をお願いいたします。

## 【舞台事務所、その他お問い合わせ先】

- ・ 各種お問合せ、手続きは舞台事務所にて行います。
- ・ 空調や楽屋については、出演者・キャストからの個別のお問合せはご遠慮いただいております。主催者制作部でとりまとめて制作担当者よりお問い合わせください。
- ・ ホールや建物施設、本願寺のサービス、駐車場（警備室）についてのお問い合わせやご要望はまず「舞台事務所」にご相談ください。舞台事務所より取り次ぎます。
- ・ 1階フロントや警備室、本願寺に舞台事務所の許可なく問合せをしないようお願いいたします。まずは舞台事務所にご相談をお願いいたします。舞台事務所より取り次ぎます。
- ・ 毎日の退館時に、舞台監督と制作責任者は利用者全員が退館しましたら事務所までお越しください。退館の確認をします。翌日の入り時間も併せてご報告をお願いいたします。退館の確認が終わるまで料金が発生しますのでご注意ください。

## 【紛争の解決】

1. 本規約の条項又は本規約に定めのない事項について紛争等が生じた場合、双方誠意をもって協議し、できる限り円満に解決するものとします。
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3年11月25日  
改正：令和4年04月19日  
改正：令和4年06月10日

本規約を管理者の承諾を得ず、無断で複写・複製・転送・公開することを固く禁じています。