

JT アートホール アフィニス

利用規約

JT ART HALL



JT アートホール アフィニス



利用規約

[利用当日までの流れ] p1

[お申し込み] p2～p3

1. 受付時期
2. 受付時間
3. ご利用になれない日
4. ご利用になれる公演内容
5. ご利用になれる時間
6. お申し込み方法
7. 利用許可書・請求書の発行、
および施設利用料のお支払い

[ご利用にあたって] p4～p6

1. 利用権の譲渡等の禁止
2. 利用許可の取り消しと制限
3. 必ず守っていただくこと
4. 利用料金
5. 利用時間等の厳守
6. キャンセル料
7. 席数の厳守
8. 管理責任と管理者の設定
9. 広告・告知
10. 物品の販売
11. 利用者およびその関係者による撮影
12. 必要人員の確保
13. 技術スタッフの増員
14. その他

[舞台打合せ] p7～p8

1. 打合せの日時
2. 打合せに必要な書類
3. 打合せの内容
4. 関係官庁等への届出
5. ピアノ調律について
6. 駐車場のご利用
7. 車椅子席の準備
8. 特別な装備
9. 変更

[利用当日] p9～p10

1. 来館
2. 利用の開始
3. 駐車場の利用
4. 搬入および搬出
5. 施設や備品の利用
6. 各責任者
7. 入場者の管理
8. 非常事態
9. 原状復帰
10. 楽屋・アーティストラウンジ
11. クローク
12. 精算
13. 利用の終了
14. 損害賠償

[施設概要] p11

利用当日までの流れ

- 利用問合せ ①
- ご利用月の12ヵ月前より、「お問合せ票」をお受け付けいたします。
*この時点で、ご予約をお約束するものではありません。
 - 内容を審査後、2週間程度で結果をご連絡いたします。



- 利用申し込み ②
- 審査の結果、利用を許可した場合には、「利用申込兼公演計画書」をお送りいたしますので、必要事項をご記入の上、ご提出ください。なお、公演内容の詳細確認のため、ご来館をお願いする場合がございます。
 - 利用時間については、入館・搬入・準備・調律（ピッチ変更に伴う再調律も含む）・後片付け・搬出・退館等、全ての時間が含まれます。許可された時間内に全てが終了するよう計画してください。



- 契約成立 ③
- 「利用申込兼公演計画書」の受領後、「利用許可書」と「請求書」を発行いたします。
 - 「利用許可書」と「請求書」の発行日が契約日となります。
 - 契約日以後のお取り消しには、以下のキャンセル料が発生いたします。
 - ・ 契約日からご利用日の91日前まで …… 施設利用料の50%
 - ・ ご利用日の90日前からご利用当日まで …… 施設利用料全額



- 施設利用料の支払い ④
- 請求書に記載された期日までに以下の施設利用料をお支払いください。
 - ・ 1回目請求 …… 契約日の月の翌月末までに施設利用料の50%
 - ・ 2回目請求 …… ご利用日の90日前までに施設利用料の残額（施設利用料の50%）
 - 期限までにお支払いがない場合は、キャンセル扱いとなります。



- 舞台打合せ ⑤
- ご利用日の1ヵ月前を目途に打合せを行います。日程についてはホール担当者までご連絡いただき、調整の上でご来館ください。



- 利用当日 ⑥
- 入館の際、「利用許可書」をご持参の上、鍵等をお受け取りいただき、利用を開始してください。
 - 付帯設備利用料を現金にてお支払いください。
 - 終演後は責任をもって必ず原状復帰を行い、ホール担当者のチェックを受けた上で、全ての利用を終了するものとします。

お申し込み

1. 受付時期

- お申し込みは、ご利用月の12ヵ月前の月の平日初日からご利用日の60日前までの期間に、手交またはFAX・郵送にてお届けいただいた「お問合せ票」によりお受け付けいたします。
 - *「お問合せ票」のお受け付け時点でご予約をお約束するものではございません。
 - *「お問合せ票」の用紙は、JTアートホール アフィニスのウェブサイトからご利用いただくか、ご来館の際にお受け取りいただきますようお願いいたします。

JTアートホール アフィニス

URL : <http://www.jti.co.jp/knowledge/arthall/index.html>

所在地 : 〒105-8422 東京都港区虎ノ門2-2-1 JTビル2階

TEL : 03-5572-4945 FAX : 03-5572-1457

- *ご来館や電話によるお問い合わせは、土曜・日曜・祝日・年末年始(12月29日から1月4日まで)を除く平日の午前10時から午後5時までをお願いいたします。
- リハーサルまたは設営のためにご利用を希望される場合は、ご利用月の3ヵ月前の月の初日からご利用日の60日前までの期間に、お電話にてご相談ください。

2. 受付時間

- 随時(ただし手交の場合は、あらかじめホールにご連絡くださいますようお願いいたします)

3. ご利用になれない日

- 毎週月曜日(ただし月曜日が祝日の場合は翌火曜日)
- 12月29日 から 1月5日
- 4月29日 から 5月5日 (振替休日を含む)
 - *設備の保守点検等のため、臨時に休館する場合がございますので事前にご確認ください。

4. ご利用になれる公演内容

- クラシック音楽・邦楽・伝統芸術等の演奏会のうち、ホールが許可するものに限らせていただきます。
 - *公開レッスン・コンクール・レコーディング・リハーサル等についてもご相談を承ります。

5. ご利用になれる時間

- 午前9時から午後5時(午前・午後)、午後1時から午後10時(午後・夜間)、午前9時から午後10時(全日)の3つの時間帯からご利用時間をお選びいただけます。
 - *公演の準備や後片付け・楽器の搬入・ピアノ調律など、一切の時間を含みますので、許可された時間内に全てが終了するよう、時間厳守をお願いいたします。

6. お申し込み方法

- 「お問合せ票」お受け付け後、公演内容を審査の上、2週間程度で結果をご連絡いたします。許可の場合は所定の「利用申込兼公演計画書」をお送りいたしますので、必要事項をご記入の上、お申し込みください。
 - *公演・リハーサル内容を詳しくお伺いするために、直接ご来館いただく場合がございます。
 - *公演の内容によっては、ご利用をお断りする場合がございます。

お申し込み

7. 利用許可書・請求書の発行、 および施設利用料のお支払い

- 「利用申込兼公演計画書」受領後、「利用許可書」「請求書」(施設利用料分)を発行・郵送いたします。
- 「利用許可書」「請求書」発行日が契約日となります。
- 施設利用料は、「利用許可書」「請求書」記載の要項に従って、以下の金額を期限内にお支払いくださいますようお願いいたします。お支払いがない場合はキャンセルとさせていただきます。

施設利用料

区分		午前・午後	午後・夜間	全日
		9:00-17:00	13:00-22:00	9:00-22:00
料金	施設利用料	¥180,000	¥230,000	¥280,000
	消費税(10%)	¥18,000	¥23,000	¥28,000
	合計	¥198,000	¥253,000	¥308,000

(2019年10月1日改定)

支払期限

期限	1回目	2回目
	契約日の月の翌月末日まで	ご利用日の90日前まで
お支払い額	施設利用料の50%相当額	残額(施設利用料の50%相当額)

ご利用にあたって

1. 利用権の譲渡等の禁止

- ホール利用権の譲渡・転貸はできません。また契約日以後の利用者および利用内容の変更もできません。

2. 利用許可の取り消しと制限

- 利用内容が次のいずれかに該当する場合は、利用の取り消しまたは中止をさせていただきますことがあります。
 - ・ 利用権を第三者に譲渡もしくは転貸した場合
 - ・ 本規約またはホールの利用目的に違反した場合
 - ・ 「利用申込兼公演計画書」の記入内容に偽りがあるとホールが判断した場合
 - ・ ホールの許可なくホール内外で作業や催事行為（撮影、掲出、印刷物の配布、募金行為、宗教活動、政治活動等）を行った場合
 - ・ 公の秩序または善良な風俗を乱す恐れがある場合
 - ・ 集団的に、または常習的に暴力的不法行為、反社会的行為などを行う恐れのある組織の利益になると認められる場合
 - ・ 法令で禁じられている行為を行った場合
 - ・ 災害、その他の事故により、ホールの利用ができなくなった場合
 - ・ その他の都合により、ホールが特に必要と認めた場合

3. 必ず守っていただくこと

- 利用者は次のことについて、関係者および入場者に責任をもって指示してください。
 - ・ ホールの席数を超えて入場させないこと（席数：256席）
 - ・ 所定の場所以外において、飲食・喫煙などをしないこと
 - ・ 許可なく物品の販売、寄付金品の募集行為をしないこと
 - ・ 所定の場所以外へのチラシ、ポスター等の掲出を行わないこと
 - ・ 他人に危害を及ぼしたり、他人の迷惑となる物品や動物等を伴う者を入場させないこと
 - ・ 利用許可を得ていないホール付属設備等を利用しないこと
 - ・ 入場者の安全を確保すること
 - ・ 立ち入り禁止の場所に出入りしないこと
 - ・ その他、ホール担当者の指示に従うこと

4. 利用料金

施設利用料

区分		午前・午後	午後・夜間	全日
		9:00-17:00	13:00-22:00	9:00-22:00
料金	施設利用料	¥180,000	¥230,000	¥280,000
	消費税(10%)	¥18,000	¥23,000	¥28,000
	合計	¥198,000	¥253,000	¥308,000

(2019年10月1日改定)

- 施設利用料には、スタッフ(舞台・音響・照明 各1名) 人件費が含まれています。3名を超えるスタッフが必要な場合は、増員料金を申し受けた上で手配いたします。

ご利用にあたって

- ご利用時間の延長は、1時間を限度として33,000円(税込)の延長料金を申し受けます。ただし、午前・午後区分の開始時刻の繰上げ、午後・夜間区分の終了時刻の延長、全日区分の開始時刻の繰上げ・終了時刻の延長はできかねます。
- リハーサルまたは設営のためにホールを利用される場合は、施設利用料の50%に相当する額を申し受けます。
- 施設利用料以外の付帯設備利用料については、ご利用当日にお支払いいただきますようお願いいたします。

5. 利用時間等の厳守

- 許可された利用時間には、入館・搬入、舞台設営、調律(ピッチ変更に伴う再調律)、撤収と原状復帰、関係者の退館まで、全ての作業を終了する時間を含みます。また、打合せの日程・時間等は必ず厳守してください。

6. キャンセル料

- 契約日以後の取り消しについては、当該取り消しの時期に応じて以下のキャンセル料を申し受けます。ただし、利用者の責めに帰することのできない理由による場合は、この限りではありません。

キャンセルの時期	契約日から ご利用日の91日前まで	ご利用日の90日前から ご利用当日まで
キャンセル料	施設利用料の50%	施設利用料全額

- リハーサルまたは設営のためにホールを利用される場合も同様の割合でのキャンセル料が発生します。

7. 席数の厳守

- 消防法上、席数を超えての入場は禁じられています。ホールの席数(256席)は必ず厳守してください。また座席の増設や立見は禁止いたします。

8. 管理責任と管理者の設定

- 火災・地震・停電等の理由で事故が発生した場合、ホール担当者の過失がない限り、ホールでは一切の責任は負いません。また盗難事故等に関しても、ホールでは一切の責任を負いません。
- 利用者は、利用申し込みをされた担当者を利用全般に関する総責任者として選任してください。また舞台に関しても責任者を選任してください。各々の責任者はホール利用中必ず常駐してください。

9. 広告・告知

- ポスターやチラシを作成する場合は、事前にホール担当者に校正原稿等をご提出いただき、許可を受けた上で作成してください。ホール名称などホール担当者にて確認をさせていただきます。

ご利用にあたって

- お問合せ先は利用者の連絡先をご記載ください。ホールではチケットの販売、お問合せ先としての対応等はいたしません。
- ホールのロゴ、案内図などはホール指定のものをご利用ください。
- ホールに設置されたチラシ置き場にチラシを掲出することは可能ですのでご相談ください。
- 利用当日のポスター等の掲出については、掲出場所が決められています。ホール担当者までご確認ください。また、それ以外の場所への掲出は禁止いたします。

10. 物品の販売

- 公演の内容に直接関係のあるCDや書籍等の販売を希望する場合は、ご利用日の1週間前までに物品販売申請書を提出してください。なお、販売のスペースについては制限がございますので、ご了承ください。

11. 利用者および その関係者による撮影

- 利用者およびその関係者が撮影を行う場合は、事前に届出をお願いいたします。
- 撮影に伴う人的・物的損害や映像・画像等の成果物により発生した損害について、当ホールでは一切の責任を負いかねますので、あらかじめご承知おきください。

12. 必要人員の確保

- 入場者の整理や案内、チケットのもぎり、交通整理、避難誘導、場内放送等、公演に必要な人員については、利用者の責任により確保してください。また、あらかじめ避難経路や避難方法を確認し、必要人員の確保を行ってください。
- 利用者により用意された人員では足りないと思われる場合は、ホールにてスタッフの手配を行うことも可能です。ご希望の際は事前にご相談ください。

13. 技術スタッフの増員

- ホールの利用にあたっては舞台・照明・音響スタッフ各1名が対応いたします。公演の内容により、スタッフの人数が足りないと思われる場合は、ホール指定の技術スタッフを追加料金にて増員いたします。料金については付帯設備利用料金表をご覧ください。

14. その他

- JTビル内の他の施設への立ち入りは禁止いたします。
- 利用の際に発生したゴミ等は全てお持ち帰りください。
- スタンド花のスタンドの引き取り手配は利用者の責任により行ってください。また、生花についてはお持ち帰りください。
- 施設内の備品等を無断で使用することは禁止いたします。必要な場合はあらかじめホール担当者へご確認ください。
- テレビやラジオの中継や収録、ホール内の写真撮影等については、制限がございます。あらかじめホール担当者へご確認ください。

舞台打合せ

1. 打合せの日時
 - 利用者は必ず事前にホール担当者と舞台打合せを行ってください。行わない場合は公演を開催することができませんので、ご注意ください。日時については事前にホール担当者と調整の上、利用の1ヵ月前を目途に行ってください。

2. 打合せに必要な書類
 - 利用申込兼公演計画書
 - 進行表
 - 舞台設営図(舞台・音響・照明)
 - チラシ・プログラム
 - その他、ホール担当者において必要と判断したもの

3. 打合せの内容
 - 利用する際の責任者と利用当日の運営体制の確認
 - 利用条件の確認や利用上の注意等
 - 入館から退館までのスケジュール
 - 付帯設備の利用や機材の持ち込み
 - 駐車場の利用
 - 受付、物品販売、展示等を含むホワイエの利用
 - バーコーナーおよびクロークの利用
 - 録音・録画・映写・調律等の有無、舞台スタッフの増員等

4. 関係官庁等への届出
 - 公演の内容に応じて、次の関係機関へ必ず事前に届出を済ませてください。
 - ・警備・防犯 赤坂警察署
〒107-0052 東京都港区赤坂4-18-19
TEL:03-3475-0110
 - ・防火管理 赤坂消防署
〒107-0062 東京都港区南青山2-16-9
TEL:03-3478-0119
 - ・音楽著作権関係 日本音楽著作権協会東京イベント・コンサート支部
〒160-0023 東京都新宿区西新宿1-17-1
日本生命新宿西口ビル10階
TEL:03-5321-9881

5. ピアノ調律について
 - ピアノ調律については、基本的にホールから申し込みを行います。調律依頼書に記入の上、公演の3週間前までに提出してください。
 - 調律料金については、直接調律師にお支払いください。

舞台打合せ

6. 駐車場のご利用

- 必要に応じ、JTビル地下駐車場(有料)をご利用ください。
 - 営業時間 午前7時～午後11時
 - 高さ制限 1.55m(搬入スペースは3.0m)
- * ホール専用駐車場については2台分のスペースがございます。
- * 搬入車両を含め、ホール利用時間内における利用は2台まで無料です。
- * 駐車場利用申込書に必要事項を記載の上、ご利用日の1週間前までにお申し込みください。
- * 駐車場内での事故等に関してはホールでは一切の責任を負いません。

7. 車椅子席の準備

- 車椅子席を設けられる場合は、事前にホール担当者へご相談ください。

8. 特別な装備

- 特別な装備・設備を設置するときは、事前にホールの承認を受けてください。

9. 変更

- 舞台打合せ後にスケジュールなどの変更が発生した場合は、早急にホール担当者へご連絡ください。変更の内容によっては利用許可を取り消す場合もございますので、ご了承ください。

利用当日

1. 来館
 - 利用を許可された時間の厳守をお願いいたします。利用時間開始前に来館されても入館できません。また、舞台の搬入や制作を舞台業者等に委託する場合も、利用者が来館するまではホールへの入館はできませんのでご注意ください。
2. 利用の開始
 - ホール事務所に於て利用許可書を呈示し、必要な鍵類を受け取って利用を開始してください。
3. 駐車場の利用
 - 駐車場を利用される場合、事前にお申し込みいただいた台数分(2台まで)のみ駐車券をお渡しいたします。ただし、利用時間内に限ります。紛失された場合は再発行できませんのでご注意ください。
4. 搬入および搬出
 - 器具等の搬入・搬出は、事前にお申し込みの上、JTビル地下駐車場所定の搬出入口をご利用ください。
5. 施設や備品の利用
 - 舞台・照明・音響等の施設や備品の利用および操作にあたっては、全てホール担当者の指示に従ってください。
6. 各責任者
 - 各責任者は必ずホールに常駐し、その所在を明らかにしてください。
 - 各責任者は来館時に次のことを行ってください。
 - ・ 非常口、避難経路、楽屋口等を確認の上、スタッフに周知してください。
 - ・ 当日のスケジュールに沿って必要な人員を配置し、開場前までにホール担当者を交えて最終確認を行ってください。
 - ・ 入場者数の把握をしっかりと行ってください。
 - ・ 貴重品やホールから貸与された物品等を責任をもって管理してください。
 - ・ 舞台責任者は、公演中は必ず舞台袖に常駐してください。
 - ・ やむを得ず舞台打合せの内容から変更があった場合は、速やかにホール担当・舞台スタッフにご連絡ください。
7. 入場者の管理
 - 開場時の整理、入場者の楽屋・アーティストラウンジへの出入り等は利用者において責任をもって管理してください。
8. 非常事態
 - 火災や地震等が発生した場合は、全館に非常放送が入りますので、あらかじめご承知おきください。
 - 非常事態の場合、必ずホール担当者の指示に従ってください。

利用当日

- 施設管理上、警備、清掃、ビル管理などのスタッフが立ち入る場合がありますので、あらかじめご承知おきください。
- 病人やけが人が発生した場合は、応急措置を講じるとともに、必要に応じて救急車の手配を行い、その旨をホール担当者へご連絡ください。

9. 原状復帰

- 終演後、利用した設備や備品等は必ず元の状態に戻してください。
- 各責任者は片付け終了後、ホール担当者の点検を受けてください。
- ホールの施設や備品の破損や紛失が発生した場合は、損害額を賠償していただきます。
- 舞台に関しても、同様に原状復帰を行ってください。その際には舞台スタッフの指示に従ってください。
- 忘れ物の管理に関しては利用者が責任をもって管理してください。

10. 楽屋・アーティストラウンジ

- 楽屋には、関係者以外立ち入らないようにしてください。
- 盗難や紛失が起これないよう、貴重品の管理は利用者の責任において行ってください。
- 楽屋やアーティストラウンジ、給湯室等を利用した場合は必ず元の状態に戻してください。
- 利用した食器等は、洗って元の場所に戻してください。
- ゴミ等が発生した場合は、利用者が全てお持ち帰りください。

11. クローク

- クロークをご利用の場合は、盗難・紛失が起これぬよう利用者の責任において管理してください。

12. 精算

- 付帯設備利用料を、当日ホール担当者に現金にてお支払いください。
- ピアノの調律料金を、当日調律師に直接お支払いください。
- 利用時間の延長が発生した場合は、当日ホール担当者に現金にて延長料金をお支払いください。

13. 利用の終了

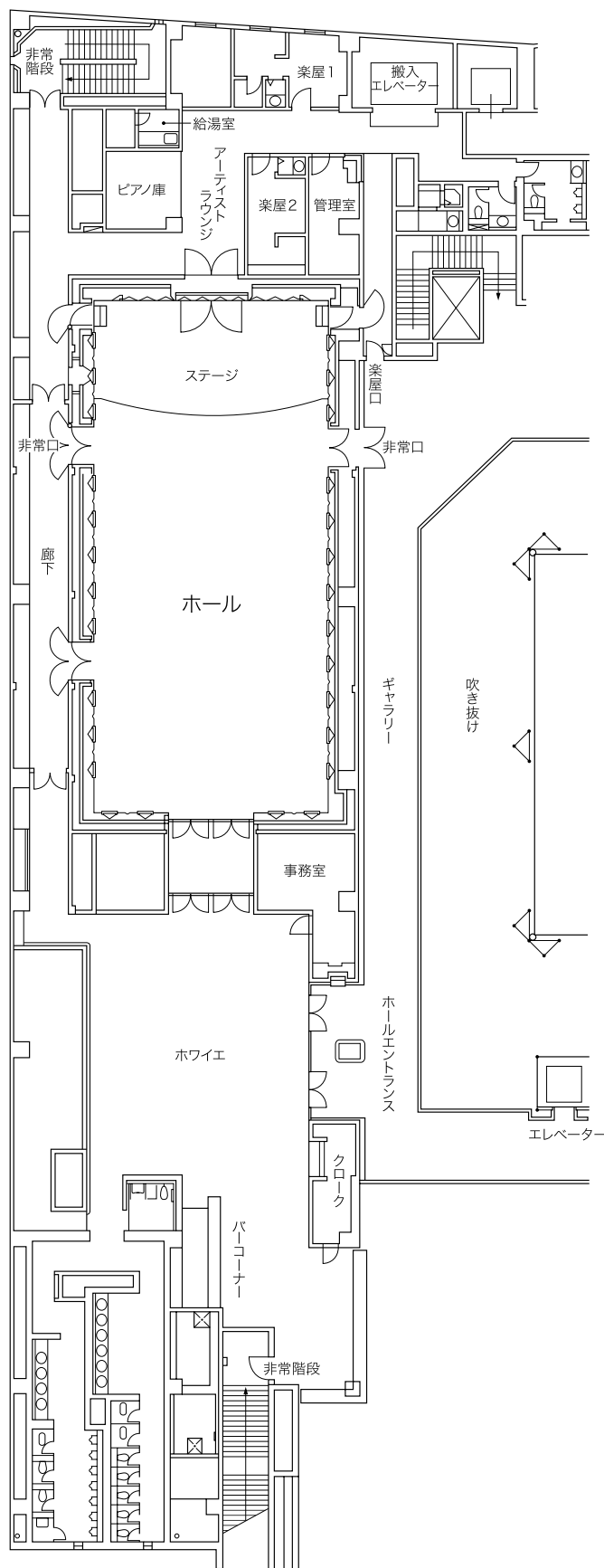
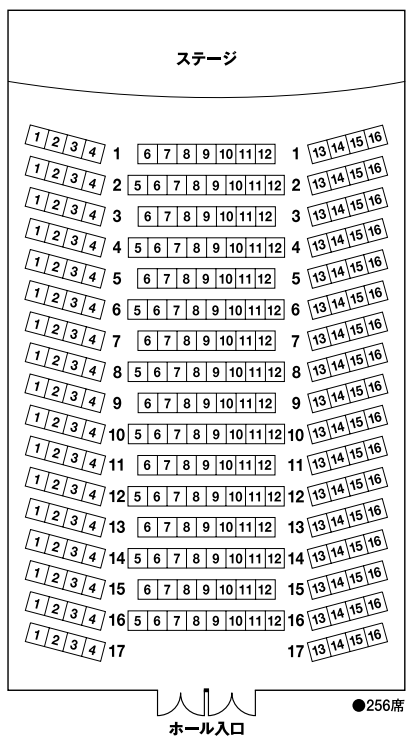
- 全ての作業が終了後、利用者は必ず鍵を返却してください。利用者が退館した時点で利用の終了となります。

14. 損害賠償

- 利用者は、施設を損傷し、または滅失した場合は、ホール担当者へ速やかに届け出てください。生じた損害につきましては賠償をお願いいたします。

JTアートホール アフィニス 施設概要

- 座席数 256席
 ＊カメラ席や車椅子席設置のため、一部座席の撤去を希望する場合、事前にホール担当者へご連絡の上、利用者側にて設置および原状復帰をお願いいたします。
- ホール延床面積 300㎡ (間口11.5m 奥行25.8m 天井高8.5m)
- 舞台延床面積 60㎡ (間口11.5m 奥行6.0m 高さ0.6m)
 昇降式 0.6m・0.4m・0.2m (可変) ＊本番時昇降不可
- 残響 空席時1.3秒 満席時1.2秒
- ホワイエ クローク、バーコーナー
 ホワイエ設備：もぎり台4台、長机3台、椅子2脚、
 立看板(A4掲出用)2台、
 立看板(B2掲出用)1台、パーテーション4台、
 モニターテレビ1台
- 楽屋 楽屋1：22㎡ (4人用) 楽屋2：18㎡ (4人用)
 楽屋設備：テーブル、椅子、モニターテレビ、化粧台(4名分)、
 洗面台、交見、冷蔵庫、ハンガーラック
 その他設備：アーティストラウンジ、給湯室、パイプ椅子
- ピアノ スタインウェイD-274
- 駐車場 JTビル地下駐車場(有料)をご利用ください。
 ＊虎の門病院側の入り口からお入りください。
 ・営業時間 午前7時～午後11時
 ・高さ制限 機械式1.55m 搬入スペース3.0m
 ・駐車場利用の際、事前にお申し込みいただいた利用時間内で2台分まで無料駐車券をお渡しいたします。
 ＊上記、機械式駐車場のほか、ホール専用駐車場(平面駐車場：車高2.4m)2台分もご利用いただけます。(要事前申請)



JT アートホール アフィニス

〒105-8422 東京都港区虎ノ門 2-2-1 JTビル2F

TEL : 03-5572-4945 (平日10時~17時)

FAX : 03-5572-1457

<http://www.jti.co.jp/knowledge/arthall/index.html>