

# DOJIMA RIVER FORUM

堂島リバーフォーラム 利用申込書・利用規約

# 堂島リバーフォーラム利用申込書

申込者	会社・団体名	:		印
	住所	:		
	連絡先	:		
	担当者氏名	:		印
利用内容	利用施設	:	<input type="checkbox"/> ホール <input type="checkbox"/> ギャラリー <input type="checkbox"/> 両方	
	名称	:		
	内容	:		
利用期間	利用期間	:	年 月 日 ~ 年 月 日 ( 日間)	
	搬入設営日	:	年 月 日 ~ 年 月 日	
	催事日	:	年 月 日 ~ 年 月 日	
	本番予定時間	:	日 時 分 ~ 日 時 分	
		:	日 時 分 ~ 日 時 分	
	搬出撤去日	:	年 月 日 ~ 年 月 日	
ご入金	予約金 (基本会場費)	:	¥ (消費税 ¥ )	
	小計	:	¥	
	入金予定日	:	年 月 日	
	精算金	:	¥ (消費税 ¥ )	
	小計	:	¥	
	入金予定日	:	年 月 日	

ご注意

使用の際は、堂島リバーフォーラムの利用規約を遵守願います。  
お振込手数料はお客様のご負担となりますのでご了承ください。  
予約金以外の追加会場費、設備費、及び人件費などは開催終了後に別途ご請求申し上げます。  
上記申し込み日程変更、取りやめの場合は所定の違約金をご請求申し上げます。  
図面に関して、予告無く変更する事がありますので、実際の仕様（機構・寸法等）を事前に必ずご確認ください。

利用規約を承諾の上、上記の通り申し込みます。

# 利用規約

## 1. ご利用時間について

ホールの基本ご利用時間は 8 : 00 - 22 : 00 の中で 8 時間です。ギャラリーの基本ご利用時間は 8 : 00 - 22 : 00 の中で 4 時間もしくは 8 時間です。ご利用時間には、入館・搬入開始～本番～撤去・最終退館までを含みます。（ステージ・椅子設置や照明・音響操作を承った場合の仕込・撤去時間も含む）

## 2. キャンセル・変更

利用申込書手続き終了後にキャンセルまたは変更をされる場合、速やかにご担当者にご連絡ください。ご連絡時期により所定のキャンセル料を頂戴いたします。ご利用日の31日前まで・・・基本会場費の50%　ご利用日の30日前以降・・・基本会場費の100%

## 3. 利用許可の取消

以下の場合にはご利用許可後、またはご利用中であっても許可を取り消します。なお、許可取消のために生じる損害について堂島リバーフォーラムは賠償を致しません。

- ①利用申込書等、ご利用予定者が提出した文書の記載に偽りがあったとき。
- ②当フォーラムの許可を得ないで、ご利用内容等を変更したとき。
- ③期日までにご入金がないとき。
- ④関係官公署から、中止命令が出たとき。
- ⑤使用の権利を譲渡、転貸したとき。
- ⑥当フォーラムの利用規約を遵守しなかったとき。
- ⑦災害その他の不可抗力によって、施設の使用が困難となったとき。
- ⑧公序良俗を害する恐れがあるとき。
- ⑨建物や設備等を損傷、または滅失する恐れがあるとき。
- ⑩集団的または常習的に、暴力その他不正行為を行う恐れがある組織の利益になると認められたとき。
- ⑪その他、施設の管理上支障があると認められるとき。

## 4. 打合せ・届出

ご利用内容については、2週間前までに堂島リバーフォーラム担当者と打合せを行っていただけます。その際、図面・タイムスケジュール・ご利用希望備品一覧・搬入出企画書等の書類をご提出ください。関係各所への届出が必要な場合はご案内いたしますので、確実に届出を行ってください。

## 5. 広報・宣伝・誘導

### 印刷物

催事の広報・宣伝等において、ちらしやはがき、チケット等に堂島リバーフォーラムの名称および地図を使用する場合は、印刷前の確認をいたしますので事前にご相談ください。ロゴ・地図等データでのご提供も行っております。

### チケット販売

チケットの販売は、ご利用許可後に行っていただけます。なお、販売数が定員を超えないようにご注意ください。

### 街区内での宣伝行為、誘導サイン・人員の設置

堂島リバーフォーラム外部における、ちらし配布などの宣伝行為、誘導サインや人員の配置については、必ず事前にご相談ください。無許可での宣伝行為およびサイン・人員配置は禁止しております。拡声器の使用は禁止です。また、テナント前や階段スペースでの座り込みなどは近隣へのご迷惑となりますので、公開空地内に柵を立て、その内側での待機誘導を厳守してください。また、誘導・監視スタッフの配置をお願い致します。

## 6. 物品の販売

物品の販売を行われる場合、販売場所・販売内容などを確認させていただきますので、必ず事前にご相談ください。その際、物販手数料として売上の10%をご請求申し上げます。

## 7. 管理責任

主催者は催事開催に当たって、以下の責任を負っていただきます。

1. 主催者は法令及び当ホール使用規則を遵守すると共に、安全な催事の運営・管理を行ってください。
2. 上記1. の通り、主催者は催事関係者のみならず来場者に対しても、法令及び当ホール施設使用規則を遵守するよう周知徹底し、安全な催事の運営・管理を行なってください。
3. 主催者は、必要な業務を適切に遂行できる地位にある者を「会場管理責任者」として選任してください。会場管理責任者は、原則として防火管理責任者の兼任とします。  
会場管理責任者は利用期間中施設に常駐し、会場及び催事全般について利用施設及び催事の管理を行ってください。
4. 主催者は、利用期間中の利用施設の管理、来場者の整理・案内、盗難・火災・事故の防止、急病・けが人発生時の対応等に対して、必要な対策を講じ適切に対応してください。  
また利用施設につながる区画においても、主催者の責任で当該催事来場者の整理・案内・急病・けが人発生時の対応を行ってください。
5. 多数の来場者がある場合は、主催者が警備会社への委託または警備担当者の配置を行う等の対策を講じ、雑踏事故・盗難等の防止に努めてください。  
予測を超える来場者があった場合も、緊急増員手配等を含めて、主催者の責任において対応願います。
6. 当施設側に重大な過失が無い限り、利用期間中(準備・撤去期間を含む)に利用施設内において発生した事故等については、主催者・催事関係者のみならず来場者の行為に起因する事であっても、すべて主催者に責任を負っていただきます。
7. エレベーター・階段・ドア・机・いす等、その取扱いに特別な資格を要さない設備・機器・備品の利用に際し、主催者は催事関係者および来場者が適切に利用するよう運用管理を行ってください。
8. 災害や事故などに備え、施設ご利用前に避難口・避難誘導方法・消火器の位置などをあらかじめご確認ください。
9. 災害発生の際は、主催者は「会場管理計画書」に基づいて「避難誘導係」を組織し、当ホール自衛消防隊長の指揮下で当ホール自衛消防隊と連携して活動してください。
10. 万一に備えて、主催者には必要な保険に加入されることをお勧めします。

## 8. 人員配置

当ホールの舞台特殊設備(吊物機構、音響、照明、映像など)をご利用の場合、当ホールの技術スタッフが立会い・指導を行います。(有料)

音響・照明・映像の操作は専門の技術を有します。当該設備の操作を専門とする法人に所属する技術スタッフをご手配ください。ホールで手配を承ることも可能です。

また、クロークや運営関係などの人員は常駐しておりませんので別途ご手配ください。

## 9. 飲食

### ケータリング業者について

当ホールの厨房設備は、当ホールが保健所の許可を受けております。カフェカウンターでの飲食営業、パーティーの開催、スタッフや出演者の弁当などが必要な場合はご相談ください。

### 飲食可能な場所について

調整室内・2階席を除き、飲食は可能です。

## 10. 関係機関への届出

官公署への申請は、原則として主催者側で行っていただきます。申請が必要な内容については打ち合わせ時にご相談ください。

大阪市福島消防署 (予防担当) 福島区吉野3-17-26 06-6465-0189

- ①禁止行為解除申請 (スモークマシン・演出による喫煙・裸火等)
- ②催物開催届出書 (禁止行為解除申請時)
- ③火気・危険物を利用される場合、消防署の査察が入る場合があります。

大阪府福島警察署 福島区吉野4-9-19 06-6465-1234

- ①通行禁止道路通行許可申請等 (10t超)



堂島リバーフォーラム  
〒553-0003 大阪府大阪市福島区福島1-1-17  
TEL:06-6341-0115 FAX:06-6341-0117

# 利用規約

## 1.1. 搬入出・駐車

### 1. 搬入車両

副搬入口横のウッドデッキ部分に侵入するとウッドデッキが破損しますので車両の侵入はしないで下さい。副搬入口のスロープ部分は必ず歩行者の通路を確保してください。搬入口前の道路は一方通行です。車両の入れ替えはスムーズに行い、道路での待機はしないようご注意ください。歩道への駐車は厳禁です。車両の台数により誘導員の配置をお願いする場合がございます。

### 2. 関係車両

主催者用として地下に4台の駐車が可能です。事前に担当者から駐車許可証を受け取ってください。

### 3. 来場者車両

来場者用の駐車場はございません。近隣の駐車施設をご利用いただくか、事前に公共交通機関での来場をご案内下さい。

## 1.2. 喫煙

当ホールの来場者エリアは全て禁煙です。ホール外の指定された場所のみ喫煙が可能ですので詳細は事前にお問い合わせ下さい。ホール利用者はホール2階の休憩スペースでの喫煙をお願い致します。ホール・ホワイエ・バックヤード・控室では喫煙しないでください。

## 1.3. 荷物の発送・受け取り

ご利用日より前やご担当者の入館前・退館後に荷物のお預かりは原則致しません。事前に荷物を発送される場合や、ご利用後に集荷を依頼される場合は、ご担当者が確実にホール内にいる時間をご指定ください。ご担当者不在時に、やむなく荷物の受け取りや集荷をホールで対応した場合、お荷物に関しての一切の責任を負いかねますのでご了承ください。

## 1.4. 入館

原則として許可された時間以前の入館・搬入はできません。ご担当者が来館されるまでは他の方の入館をお断りします。ご担当者は入館後、当日の注意事項や連絡事項のお知らせがありますので、その場合はあらためて関係者にご周知ください。ご利用時間内は、当ホールよりご担当者に連絡がとれるように、居場所や連絡方法を明らかにしておいてください。また、入館後すぐに非常口、避難通路、避難動線等の確認を行ってください。許可されていない区域への立ち入りを固く禁じます。

## 1.5. 出入りの管理

バックスペース、控室への出入り、取材等の対応については、ご利用者が責任を持って管理・対応してください。特に出演者が多数集合される場合や多数のスタッフが出入りされる場合は、受付等を設けてご利用者側で出入りの管理を行ってください。また、宅急便や花などが届いた場合は、その都度ご担当者様がご対応ください。当ホールスタッフはご担当者のお呼び出しはいたしますが、受け取りの対応はいたしません。貴重品についてもご利用者での管理をお願いします。当ホールは紛失等についての責任は一切負いませんのでご了承ください。

## 1.6. 救急、緊急時の対応

ご利用期間中に事故等が発生した際や、出演者やお客様で気分の悪くなられた方、けが人を見かけたときは、必ず当ホールスタッフまでご連絡ください。救急車の手配等は当ホールで行います。火災・地震などが発生した場合には、全館放送や当ホールスタッフの指示に従ってください。

## 1.7. 現状確認・現状復帰 ごみの処理

入館時に現状確認を行っていただきますので、ご利用終了時には確実に現状復帰を行ってください。現状復帰ができない行為はお断りさせていただいております。（壁面・床などへの釘・画鋸うち、ポスター等のガムテープ貼りはお断りしております）ごみは基本的にお持ち帰りください。有料(45Lごみ袋/200円)にて、処理をすることも可能です。その際は可燃ごみ・缶・瓶・ペットボトルを分別してください。その他種類のごみにつきましては担当者へお問い合わせください。

## 18. 設営

### 保護について

1. ホール内の床面に許可されていないテープによる施工はご遠慮ください。
2. いかなる場合においても、当ホールの床・壁面への釘・画鋲の使用は禁止です。
3. イントレ・トラス・鉄足・レイヤー・MODEX等の鉄骨部材を設営する際は資材置場も含め必ず床面の養生をお願いします。
4. ホール内外に関わらず、壁面への立て掛け、テープ貼りはご遠慮ください。
5. 搬入出動線で開閉扉を使用する場合は扉を固定し養生してください。
6. エレベーターを使用し機材等の運搬を行う場合は、エレベーター内部を養生してください。
7. ホール備品のポータブルステージにテープを利用する場合は弱粘性の物を使用してください。
8. 壁面に出力等によるフィルム施工を行う場合は必ず保護シートで養生してください。

### 吊物について

1. 無断での吊物機構操作を固く禁止します。
2. 吊物機構を使用する場合は定められた積載量以下を分散荷重にて使用してください。
3. スノコやキャットウォークから無許可で仮設の吊元をとらないでください。
4. 必要に応じて落下防止処理を講じてください。

### 備品について

1. ホール外への持ち出しはご遠慮ください。
2. 原状回復が困難な使用は避けてください。

### 客席配置について

1. 客席配列や客席通路幅において、所定の形にて消防署の許可を得ております。詳しくは担当者まで お尋ねください。

### その他

1. 開催終了時の原状復帰が不可能な行為はいかなる場合においても認められません。
2. ホール外に立て看板や案内版を設置する場合は、所定の用紙に記入の上、指定された場所への設置をお願いいたします。(有料)
3. 演出により避難誘導灯を消灯する場合は必ずその旨をアナウンスし、避難時の誘導員を配置してください。
4. 避難動線を妨げる施工や施錠はできません。

上記以外にも当ホールが不適当と認めた場合、仕様の変更や改善をお願いする場合があります。

## 19. 忘れ物の取扱い

館内での拾得物は、最終退館までに全てご担当者にお渡しいたします。来場者からの問合せについては、都度ご連絡いたしますのでご対応ください。

## 20. 損害賠償および免責

### 損害賠償

当ホールの建物・備品等を損傷・汚損・毀損または紛失された場合は速やかにご連絡ください。利用者・関係者に起因する損害の場合は実費を申し受けます。

原則として会場施設・機材等の修理・補修は当ホールの指定業者が行います。

また、当ホールの設備をご利用中に発生した人的・物的損害に対する賠償責任は、主催者に賠償していただきます。

その他、当ホールの使用規則に違反した場合、損害賠償を請求することがあります。

### 免責

施設利用に伴う人身事故及び物品・展示品等の盗難・破損事故などの全ての事故については、当ホールに重大な過失が無い限り、当ホールは一切の責任を負いません。

催事の開催に必要な損害保険等は利用者側でご加入ください。

天災・火災・その他不可抗力によって催事が中止となった場合、中止に伴う一切の損害について当ホールでは責任を負いません。

この使用規則は平成27年4月現在のものです。

予告無く変更される場合がございますので予めご了承ください。