

星が丘プレイハウス 利用規定

第1章 総則と施設概要

1.施設概要と目的

星が丘プレイハウス(以下、「当劇場」)は、複合施設 6 階に位置する客席数 121 席の多目的劇場です。当劇場は、『人と物語を繋ぎ、星が丘の魅力と価値を高める』ことを使命とし、地域に開かれた『心が躍る劇場(パワースポット)』となることをめざしています。

演劇などの舞台芸術に加え、講演会や企業の懇親会など、多様な文化交流の拠点として活用されます。

当劇場の使用は、申込者(以下、「主催者」)による利用を前提とし、利用権を第三者へ転貸または譲渡することはできません。

主催者は、本催事に関わる出演者、スタッフ、協力者、業者その他一切の関係者(以下、「利用者」という)に対し、本規定の内容を周知徹底し、これを遵守させる義務を負うものとします。利用者による本規定の違反は、主催者本人の違反とみなします。

2.主催者の義務

当劇場は複合施設内(以下、「建物」)に位置し、公共図書館やオフィス、書店等と共生する劇場です。

2-1. 利用権の管理

利用権を第三者へ転貸または譲渡することはできません。

主催者は出演者や業者等、利用者すべての方に本規定を遵守させる責任を負います

2-2. 劇場の客席仕様と主催者による設営・原状回復について

● 座席形式

劇場ホールに設置してある客席は階段状の段床式です。立ち見を前提として設計されておりません。

● 背もたれ式クッションの設営

長時間着座用の「背もたれ式クッション」を主催者側で必要な数の配置をしていただきます。

● 配置の自由度

クッションは段床内であれば自由に配置・間引きが可能です。設置および利用後の撤去・収納作業(貸出時への原状回復)は、すべて主催者の責任において行っていただきます。

● 最前列および車椅子席

最前列 5 席分は段床ではなく通常床となります。この範囲を活用し、車椅子鑑賞スペースとして運用できます(車椅子2脚程度)。

● 定員

消防法および施設規定に基づき、客席数は最大 121 席を厳守してください。

2-3. ホワイエ(共用スペース)の運用について

● 共用部の扱い

ホワイエは原則として、他テナント従業員(以下、「関係者」)も利用する「共用スペース」です。劇場ホールの利用承認にホワイエの専有利用権は含まれません。

● 設営作業

公演時に「観客エリア」と「従業員休憩エリア」を分けるためのスライディングウォール(可動壁)の展開、および終演後の収納作業(原状回復)は、主催者側で行っていただきます。

● 物販

劇場が許可する範囲内での物販やグリーティングは無償にて可能ですが、他利用者の妨げ

にならないよう配慮が必要です。物販手数料の徴収はいたしません、劇場に対し事前の連絡は必要です。

2-4. 施設環境と音量・演出の制限

- **音量制限**
階下に図書館やオフィスが設置されているため、音量の上限は劇場内 100dBA です。
- **特殊演出の制限**
和太鼓などの打楽器、大きな振動を伴う演出は原則禁止です。スモークマシンの利用は主催者が千種消防署に事前相談と申請をあらかじめするものとし、許可を得られた後、劇場指定の書式にて劇場に届け出てください。
- **火気厳禁**
劇場内および共用部は演出上であっても火気厳禁(裸火使用不可)です。
- **喫煙**
指定の喫煙室(バックヤード内)を除き、建物内は禁煙です。

2-5. 運営体制と安全管理

- **専門スタッフの配置**
舞台芸術での利用時、安全管理および公演品質の担保のため、主催者側でプロまたはそれに準ずる専門技術スタッフ(舞台監督・照明・音響)を必ず配置してください。
- **常駐スタッフの不在**
当劇場には常駐スタッフがおりません。カードキーによる入退館管理、および利用期間中の事故・盗難防止の責任はすべて主催者が負うものとします。
- **完全退館**
施設全体の警備およびエレベーター稼働時間に基づき、22:00(延長申請時は最大 24:00)の完全退館を厳守してください。

2-6. バックヤード設備のシェア運用について

運用の考え方(シェアの理由) 当劇場は複合施設内に位置し、限られたフロア面積を有効活用しながら、利用者および関係者の利便性を最大化することを目指しています。そのため、バックヤードの一部設備は当劇場の専有ではなく、施設全体で共有する「シェア設備」として運用しています。これにより、利用者も建物全体のインフラを相互に利用することが可能となっています。

対象設備と仕様 主催者および利用者は、以下のシェア設備を利用時間内に限り使用できます。

- **トイレ:**
共用部に設置された男女共用のトイレ(1カ所)を利用してください。
- **喫煙可能エリア:**
バックヤード内に指定の喫煙エリアを設けています。電子タバコは屋内の専用スペース、燃烧式タバコはそこから接続される外部エリアでのみ喫煙可能です。
- **給湯室:**
利用者が持ち込んだ食器などの洗浄等に利用できるミニキッチンを設置しています。
- **シャワー室:**
ひとり用のシャワー室が設置されています。原則として、当社従業員および劇団出演者・スタッフのみが利用可能です。

利用上の義務と制限 シェア設備は、利用者と関係者が同時に利用することを前提としています。

1. **マナーの遵守:**
他の利用者や関係者と譲り合って使用し、通路での滞留や大きな声での会話など、周囲の迷惑となる行為は慎んでください。
2. **清掃と原状回復:**
使用後は必ず清掃し、次に利用する人が不快にならない状態に保ってください。利用終了時には、主催者の責任において原状回復を行っていただきます。
3. **私物の放置禁止:**
バックヤードスペースでの着替え、機材、ゴミ等の放置は固く禁じます。紛失や盗難について、劇場側は一切の責任を負いません。
4. **排水制限:**
給湯室や洗面台などのシンクに塗料や汚水(固形物)を流すことは、設備の故障原因となるため禁止します。

第 2 章 利用料金とオプション

3. 利用時間・料金

3-1. 利用時間

- 基本使用時間は、9:00～22:00 です。
- 搬入・仕込・稽古・本番・撤去・原状回復・退館までを使用時間に含みます。
- 延長申請時は最大 24:00 まで可能です

3-2. 利用料金

- 本規定に記載の金額は、すべて税抜です。
- 1 日あたり利用と時間単位利用があります。
- 利用目的を問わず同一料金とします。
- 利用日数に応じた割引はありません。
- 料金には、基本料金とオプション料金(主催者が必要に応じて費用を負担して利用できる設備)がごございます。
- 有料で貸し出しているエリアは「劇場ホール」「ホワイエ」「会議室」の 3 カ所です。
- 「会議室」オプションとして利用ができ、単独での利用は原則承っておりません。
- 貸出エリアによって、料金に含まれる付帯設備が異なります。

3-3.1 日あたり利用

- 当劇場は「ホワイエ」を共用部として設定しています。
- 「劇場ホール」のみのご予約の場合、「ホワイエ」を独占利用することはできません。
- 独占利用をご希望の場合は、「ホワイエ」も併せてご予約ください。
- 「ホワイエ」のみの予約も可能です。

利用エリア	曜日	金額 (1 日あたり)	時間外使用 (延長・1 時間あたり)	利用可能な付帯設備
劇場ホール	平日	50,000 円	6,000 円	ホール(舞台、観客席)、 前室、楽屋(2 室)
	土日祝・特定日	75,000 円	9,000 円	
ホワイエ	平日	50,000 円	6,000 円	簡易キッチンカウンター

利用エリア	曜日	金額 (1 日あたり)	時間外使用 (延長・1 時間あたり)	利用可能な付帯設備
	土日祝・特定日	75,000 円	9,000 円	

料金に含まれている項目

- 劇場ホールの利用時
 - 基本照明、音響設備、舞台設備、楽屋 2 室の利用
 - バックヤードのシェア設備の利用(トイレ、喫煙室、給湯室、シャワー室)
 - 楽屋
- ホワイエの利用時
 - 基本照明
 - バックヤードのシェア設備の利用(トイレ、喫煙室、給湯室、シャワー室)
 - 簡易キッチンカウンター

料金に含まれず、必ずお支払いいただく費用

- 水道光熱費:5,000 円/日
 - 本番・仕込・稽古などの利用形態を問わず、1 日あたりの定額料金として申し受けます。
 - 利用時間や実際の使用量に基づく精算、および季節による変動(冷暖房費等)はございません。
 - 内容:ホール・楽屋内の照明、コンセント、空調、および共用設備(トイレ、シャワー、簡易シンク等)の利用を含みます。
 - 注意:当フロアにはガスの敷設はございません。カセットコンロ等の持ち込みを含め、火気の使用は一切禁止です。

3-4.1 時間あたり利用

利用条件

- 3 時間以上のご利用から受付をいたします(基本利用時間)。
- 3 時間以上は、1 時間単位でご予約できます。
- 当日ふくめ、予約時間外利用(延長利用)は、延長時間に入る前までに劇場スタッフまで相談ください。

利用エリア	曜日	金額	利用可能な付帯設備
劇場ホール	平日	10,000 円	ホール(舞台、観客席)、前室、楽屋(2 室)
	土日祝日・特定日	15,000 円	
ホワイエ	平日	10,000 円	簡易キッチンカウンター
	土日祝日・特定日	15,000 円	

料金に含まれている項目

- 劇場ホールの利用時
 - 基本照明、音響設備、舞台設備、楽屋 2 室の利用

- 水道光熱費(利用内容によっては費用負担について相談させていただく場合があります)
- バックヤードシェア設備の利用(トイレ、喫煙室、給湯室、シャワー室)
- 楽屋
- ホワイエの利用時
 - 基本照明
 - 水道光熱費(利用内容によっては費用負担について相談させていただく場合があります)
 - 簡易キッチンカウンター
 - バックヤードシェア設備の利用(トイレ、喫煙室、給湯室、シャワー室)

3-5. オプション料金

項目	料金	備考
ごみ処理費	1,000 円／袋	劇場が提供するゴミ袋(45L)を使用してください。劇場指定の方法で分別・廃棄してください。分別ごとに専用の袋を購入してください。
会議室利用 (1 室のみ・定員 4 名程度)	6,000 円／日	先着順のため、お申し込み時点では空きがなく、貸し出しできない場合があります
スモークマシン	未定	準備予定

3-6. その他

- 施設設備・備品の利用条件については、別途ご案内いたします。
- 追加設備・特殊設備等の利用については、別途料金を申し受ける場合があります。
- 利用に際し、必要な保険(施設賠償など)は主催者で加入してください。
- お客さま、スタッフ用の無料駐車場は用意されていません。提携の星が丘駐車場(有料)のご利用をご案内ください。

第 3 章 契約手続と支払い方法

4. 予約方法

4-1. 申し込み窓口

当劇場の予約申し込みは、公式ホームページの専用予約フォームからのみ受け付けます。電話やメール、口頭での申し込みは一切受け付けません。

4-2. 受付区分と時期

利用申し込みは、「一斉申込」と「随時申込(先着順)」の 2 つの方法があります。

一斉申込

- 1 日あたり利用は、希望利用月の 13 か月前に、一定期間を設けて受け付けます。
- 受付期間は、毎月 1 日から 5 日までとします(1 月のみ 1 月 5 日から 10 日まで)。

随時申込(先着順)

利用形態に応じて、先着順で受け付けます。

利用形態	受付開始時期
1日あたり利用	利用希望月の12か月前から
時間単位利用	利用希望月の6か月前から

4-3. 予約の確定基準

劇場側で利用内容を確認後、所定の「手付金」の着金をもって予約確定(本押さえ)となります。劇場からメールにて着金の確認とともに「利用確定通知書」を送信します。

※予約手続の詳細は、本規定「7. ご利用の流れ」をご確認ください。

5. 手付金(予約金)

5-1. 定義と役割

当劇場は手付金の入金をもって予約確定といたします。主催者の都合により利用をキャンセルされる場合、お支払いいただいた手付金は返金いたしません。また、規定のキャンセル料が発生した際は、手付金をその支払いに優先的に充当し、不足がある場合は差額を申し受けます。

5-2. 金額の算定

手付金の額は、以下の計算式に基づき算出された金額(1,000 円未満切り捨て)とします。

【計算式】(利用日数または時間数に応じた「利用料金(基本料金)」の総額) × 「手付金一覧表」に定める割合

- 算定の対象：手付金の算定対象は「劇場ホール」「ホワイエ」の基本利用料金のみとし、水道光熱費(5,000 円/日)やオプション料金(会議室利用、ゴミ処理費等)は含みません。これらは利用終了後の最終精算にてお支払いいただきます。
- 上限額：予約 1 件あたりの手付金合計額の上限は 20 万円とします。

手付金一覧表

1 日あたり利用の場合

申し込み時期	申込時手付金
利用日初日の 365 日前(一斉受付含)～181 日前	50%
利用日初日の 180 日前～91 日前	50%
利用日初日の 90 日前～31 日前	80%
利用日初日の 30 日前以降	100%

時間単位利用の場合

申し込み時期	申込時手付金
利用日初日の180日前～91 日前	50%
利用日初日の 90 日前～31 日前	80%
利用日初日の 30 日前以降	100%

5-3. 支払期限

手付金は、劇場が請求書を発行した日から起算して 1 週間(7 日間)以内に、劇場指定の銀行口座へ振り込むものとします。期限までに入金が確認できない場合、仮予約は無効となる場合があります。

5-4. 利用料金の支払い方法

利用料金の支払い方法は指定の銀行口座への振込のみとさせていただきます。劇場での現金支払いやキャッシュレス支払いには対応しておりません。

振込手数料は、利用者のご負担となります。

振込の際は、申請フォームにご記入いただいた振り込み名義と同一の名義にてお振り込みください。

振込口座

三菱 UFJ 銀行

星ヶ丘支店

普通

0705728

東山遊園株式会社

ヒガシヤマユウエン(カ)

5-5. 精算および返金の取り扱い

支払われた手付金は、利用終了後の最終精算時に、利用料金の一部として充当されます。

予約確定後、主催者の都合により利用をキャンセルまたは利用日数を短縮した場合、手付金は「6. キャンセル・使用取消」に定めるキャンセル料(違約金)に優先的に充当されます。

キャンセル料が手付金の額を下回る場合に限り、差額を主催者へ返金します。

6. キャンセル・利用取消

主催者の都合により予約をキャンセルする場合は、利用日までの期間に応じて、以下のキャンセル料を申し受けます。キャンセル料は、キャンセル時点での利用料金を基準として算出しています。

6-1. キャンセル表

連続 3 日以上利用の場合

利用日初日から遡って	キャンセル料
利用日初日の 365 日前(一斉受付含)～181 日前の申し入れ	20%
利用日初日の 180 日前～91 日前の申し入れ	50%
利用日初日の 90 日前～31 日前の申し入れ	80%
利用日初日の 30 日前以降の申し入れ	100%

1 日～2 日・時間単位利用の場合

利用日初日から遡って	キャンセル料
利用日初日の 365 日前～91 日前の申し入れ	0%
利用日初日の 90 日前～31 日前の申し入れ	50%
利用日初日の 30 日前～15 日前の申し入れ	80%
利用日初日の 14 日前以降の申し入れ	100%

6-2. キャンセル手続料金

予約のキャンセル・変更にあたっては、上記キャンセル料とは別に、事務手数料として以下の料金を申し受けます。

キャンセル手続料金:1 件につき 2,000 円

6-3. キャンセル料の算定基準

キャンセル料の額は、以下の基準に基づき算出された金額(1,000 円未満切り捨て)とします。

- 算定の対象：キャンセル料の算定対象は「劇場ホール」「ホワイエ」の基本利用料金(税込)のみとし、水道光熱費(5,000 円/日)やオプション料金(会議室利用、ゴミ処理費等)は算定に含みません。
- 計算式：(キャンセル対象となる日数または時間数に応じた「利用料金(基本料金)」の総額)×「6-1. キャンセル表」に定める割合。
- 利用日数の短縮(一部キャンセル)：予約確定後に利用日数の短縮が生じた場合は、キャンセルの申し出時期にあわせ、短縮(キャンセル)された日数に対し、キャンセル料を申し受けます。
- 端数処理：算出された金額に 1,000 円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てて 1,000 円単位とします。

6-4. 精算方法とフロー

1. 手付金との相殺：発生したキャンセル料等の総額は、既に入金済みの手付金から優先的に充当(相殺)します。
2. 不足分の請求：手付金でキャンセル料等の総額を賄えない場合は、劇場側から不足分を請求します。主催者は、劇場が発行する請求書に記載された支払期日までに、指定の銀行口座へ振り込むものとします。
3. 余剰金の返金：相殺後に手付金に残額がある場合は、キャンセル料の総額および精算内容については速やかに主催者の指定口座へ返金(振込)します。
4. 振込手数料の負担：精算に伴う振込手数料は、「金銭を振り込む側」の負担とします。
 - a. 主催者が不足分を支払う際の振込手数料は、主催者の負担となります。
 - b. 劇場が余剰金を返金する際の振込手数料は、劇場側の負担となります。
※返金時に返金額から手数料を差し引く処理(手数料引き)は、事務上の煩雑さを避けるため原則として行いません。

6-5. 使用取消(劇場側による解除)

使用決定後、または使用中であっても、以下の事項に該当すると劇場が判断した場合には、使用承認を取り消し、または使用を中止していただくことがあります。

- 「8. その他の禁止事項」に該当する行為があった場合、またはその恐れがある場合。
- 申込内容と実際の催事内容が著しく異なる場合。
- 劇場またはビル内他フロア、周辺地域に混乱・危険が生じる恐れがある場合。
- 関係諸官公庁より中止の命令・指導があった場合。
- 反社会的勢力による利用、またはそれに準ずる不適切な利用と判明した場合。
- その他、劇場の管理運営上または安全確保のためにやむを得ないと判断した場合。

この場合、既納の料金(手付金等)は一切返金いたしません。また、使用取消に伴い主催者に生じた損害について、劇場は賠償の責任を負いません。

第 4 章 ご利用の手続と禁止・遵守事項

7. ご利用の流れ

ご利用のお申し込みから当日までの基本的な流れは、以下のとおりです。

① お申し込み

劇場公式ホームページの専用予約フォームよりお申し込みください。

② 利用内容の確認・利用可否の決定

お申し込み内容を確認のうえ、受付方法や利用内容に応じて、必要な確認・面談等を行い、利用可否を決定します。

③ 利用可否の連絡と手付金の入金依頼

③-1.利用が決定した場合、劇場より手付金の請求書を発行します。指定期日までにお支払いください。

③-2.予約確定・利用確定通知書の発行

手付金の入金確認をもって予約確定とし、利用確定通知書をメールにて送付いたします。

③-3.利用不可の場合はその旨、申込者に対しメールにて連絡いたします。

④ 利用打ち合わせ

予約確定後、利用内容に応じて、当日の進行、施設・設備・備品の利用方法、搬入・搬出等について事前に打ち合わせを行います。※受付方法や利用内容等により、打ち合わせの実施時期は異なります。

⑤ 利用前の資料提出

必要に応じて、利用日の2週間前までを目安に、当日のタイムスケジュール、搬入・搬出計画等をご提出ください。舞台芸術で利用する場合は、舞台仕込図、照明仕込図、音響仕込図等をご提出ください。

⑥ 利用当日までに

事前にお約束した日時に劇場にて劇場スタッフから劇場入退館用のカードキーをお渡しします。利用初日からカードキーはお使いいただけます。また、施設・設備・備品等の利用方法をご確認のうえ、ご利用ください。

⑦ 利用終了・原状回復

利用終了後は、設備・備品等を原状に戻し、清掃のうえ退館してください。カードキーをご返却いただきます。

⑧ 精算・お支払い

追加料金等が発生した場合は、利用終了後に精算します。残額および追加料金について、劇場指定の期日までにお支払いください。

8. その他の禁止事項

その他、以下の行為は禁止します。

- 劇場の承諾のない掲示、物品販売、宣伝、撮影、録音、配信、寄付募集。
- フロア内にガス設備は設置されておらず、カセットコンロやキャンプ用ガスバーナー等のガス器具の持ち込み・使用も固くお断りいたします。
- 劇場内および指定場所以外での喫煙。
- 劇場内(ホール、楽屋、会議室を含む)およびホワイエでの宿泊、または夜間の滞留、寝泊まり行為(法的制限)。
- 劇場ホール、ホワイエなど劇場が指定する床面、および壁面への釘打ち、ネジ留め、ビス打ち、タッカー打ちを固く禁じます
- ガムテープ、布テープ、両面テープなど、剥がした際に跡が残る可能性のある強粘着性テープの使用は禁止します。
- その他、劇場の運営または安全管理に支障を及ぼすおそれのある行為。
- その他、劇場が不適切と判断する行為。

9. 利用上の注意

- 事前打合せ
 - 使用開始前に、必要に応じて劇場スタッフとの打合せを行ってください。
- 特殊演出・スモークの検討
 - スモーク等の特殊演出を行う場合は、事前に劇場へ相談のうえ、千種消防署との相談、手続きを主催者の責任で行ってください。

- 専門スタッフの配置
 - 舞台芸術で利用する場合、舞台監督、照明、音響等の専門スタッフは、主催者側で手配してください。
- 広告物の校正、確認
 - チラシ、宣伝物等に劇場情報を掲載する場合は、入稿前に劇場の確認を受けてください。
- 定員
 - 客席定員は121席です。消防法その他関係法令により、定員を超える入場はできません。立ち見席や補助席の設置も認められません。
- 著作権手続き
 - 上演権、演奏権その他著作権等に関する必要な手続きは、主催者の責任において行ってください。
- 入退館規則の遵守
 - 当劇場には常駐スタッフはおりません。劇場が別途定める「入退館規則」をご確認の上、事前の確認・打合せに基づきご利用ください。
- 搬出入・路上待機禁止
 - 搬入・搬出車両の駐車、来場者の入場待ち等については、劇場が別途定める「搬出入・廃棄物規定」をご確認の上、近隣住民、店舗および周辺環境に配慮し、主催者の責任において整理・誘導を行ってください。
- 障害のある方への合理的配慮
 - 主催者は障害者差別解消法に基づき、配慮を求める来場者に対し、十分な話し合いの上で席の振替等の合理的配慮を行ってください。当劇場は客席が段床式のため、最前列(通常床)の活用を含め、歩行困難な方等への対応を事前に検討することを推奨します。なお、常駐スタッフ不在のため、来場者への個別対応や緊急時の誘導はすべて主催者の責任で実施してください。
- 壁面掲示：
 - 施設内の指定場所において掲示を行う場合は、必ず養生テープ、梨地テープ、またはマスキングテープ等の、剥がしやすく跡が残らない素材を使用してください。利用終了後は、主催者の責任において速やかに掲示物および粘着剤の除去を行い、原状回復を完了させてください。

10. 荷物・配送物および飲食(持ち込み・ケータリング等)の取り扱い

10-1. 荷物・配送物の受取および発送

- 代理受取の不可：当劇場には常駐スタッフがおりません。そのため、宅配便やケータリング機材等の荷物の受取代行、一時保管、配送業者への催促等は一切行いません。
- 配送日時の指定：荷物(小道具、機材、お祝い花、ケータリング等)を劇場宛に送付する場合は、必ず主催者の利用期間内で、かつ主催者が直接受け取れる日時を配送業者と調整してください。
- 発送作業：劇場からの荷物の発送作業は、主催者の責任において行ってください。

10-2. 飲食に関する基本方針

当劇場は、劇場ホール(客席含む)、ホワイエ、楽屋、会議室の全エリアにおいて飲食が可能です。劇場側による一律の制限(飲食厳禁等の掲示)は行わず、各催事の特性に合わせた飲食ルール(持ち込みの可否や容器の制限等)については、主催者の判断にて決定し、来場者へ周知してください。

10-3. 利用時の運用

- 演劇・舞台芸術等：客席内での飲食ルール(例：「蓋付き容器の飲料のみ可」等)は主催者が定め、管理してください。公演の妨げや施設の汚損を防ぐための適切なマナーの周知をお願いします。
- 企業・団体利用(パーティー・発表会等)：ホールおよびホワイエを含めた全エリアで自由に飲食を行っていただけます。ケータリング業者等の手配も可能です。

- **ホワイエ(共用時)：**専有利用時を除き、ホワイエは他テナント従業員等との共用スペースです。他の利用者の迷惑(お客さまによる強い匂いや騒音、ゴミの放置等)にならないよう、主催者の責任において管理を行ってください。
- **アナウンスの義務：**主催者は、開演に先立ち、お客さまに対し「携帯電話のマナー」と併せて「災害発生時の対応」について、音声放送または舞台上からの口頭説明により必ず周知してください。特に、劇場は建物の6階に位置するため、非常口の確認とエレベーター使用禁止の徹底を周知する義務を負います。

10-4. 飲酒の制限とマナー管理

- **申請義務：**アルコール飲料の提供・飲用が含まれる場合は、利用目的を問わず、必ず打ち合わせ時に申し出てください。
- **管理責任と騒音防止：**主催者は参加者が泥酔しないよう管理責任を負ってください。また、複合施設としての静穏な環境を維持するため、飲酒を伴う懇親会等であっても、大きな歓声や拍手などの騒音が他エリアに響かないよう適切なマナー管理を行ってください。
- **未成年の飲酒禁止：**法律に基づき、未成年の飲酒は固く禁じます。主催者の責任において年齢確認等の対策を講じてください。

10-5. 衛生管理と火気厳禁

- **火気使用の禁止：**演出用・調理用を問わず、劇場内は一切の火気使用(裸火)が禁止されています。カセットコンロやキャンプ用ガスバーナー等の持ち込み・使用も固く断ります。
- **ネズミ・害虫対策：**建物内への害獣発生を防ぐため、食べ残しを放置せず、必ず冷蔵庫に保管するか、フタ付きの密閉容器に入れてください。
- **給湯室の利用：**バックヤード設備の給湯室は食器の洗浄等に利用できますが、塗料や汚水を流すことは禁止します。

10-6. ゴミの処理と原状回復

- **原則持ち帰り：**飲食に伴い発生したゴミは、主催者の責任においてすべて持ち帰ってください。
- **有料処分：**劇場での処分を希望する場合は、劇場指定のゴミ袋(45L/1,000円)を購入し、指定の分別方法に従って廃棄してください。
- **原状回復の義務：**利用終了後は、設備・備品を原状に戻し、清掃のうえ退去してください。当劇場の客席(段床・クッション)や床面は主催者による設営・撤去を前提としています。飲食物による汚損(クッションのシミ、絨毯の汚れ等)が発生した場合は、主催者の責任において実費(クリーニング費用等)を負担していただきます。

第5章 広告・宣伝

11. 広告・宣伝

11-1. 広告宣伝の主体と責任

1. 本催事に関する広告・宣伝および集客活動は、主催者の責任と費用負担において行うものとします。
2. 広告物(チラシ、ポスター、チケット、ホームページ等)には、必ず主催者の名称および連絡先を明記してください。当劇場の連絡先のみを記載することはできません。
3. 催事内容に関する問い合わせ、苦情、チケットの払い戻し等については、主催者が全ての責任をもって対応するものとします。

11-2. 劇場情報の掲載確認

1. 主催者が作成する広告宣伝物に、当劇場の名称、ロゴマーク、地図、電話番号等を掲載する場合は、**印刷・公開(入稿)の前に必ず当劇場の確認と承認を受けてください。**
2. 劇場情報の誤記(電話番号の間違い等)が判明した場合、当劇場は主催者に対し、広告物の刷り直しや修正を求めることができます。

11-3. 劇場の告知協力

1. 当劇場は、主催者からの依頼があった場合に限り、当劇場が管理する媒体(公式ホームページ、SNS、館内デジタルサイネージ等)において、催事情報の掲載協力を行うことができます。
2. 告知協力を希望する主催者は、所定の期日(例:利用日の1ヶ月前)までに、掲載用の原稿および画像データを提出してください。
3. 企業の懇親会やセミナー等、外部への告知を希望しない非公開(クローズド)の催事については、主催者からの依頼がない限り、当劇場側が独自に情報を公開することはありません。

11-4. 掲示・設置の制限と拒否権

1. 建物内の指定場所以外(壁、扉、ガラス面等)へのポスター掲示やチラシ設置、看板の設置は固くお断りします。
2. 主催者から告知協力の依頼があった場合でも、以下のいずれかに該当すると当劇場が判断した場合は、協力をお断りすることがあります。この場合、お断りの理由を開示する義務を当劇場は負いません。
 - 催事内容が公序良俗に反する、または当劇場の品位を損なう恐れがある場合。
 - 広告媒体のスペースや回数の都合、または管理上の支障がある場合。
 - 提出された素材の質や内容が、劇場のブランディング基準に適合しない場合。
 - その他、劇場が協力不相当と認める場合。

11-5. 免責事項

1. 劇場の媒体に掲載された情報の誤り、または掲載の遅延・不掲載によって主催者に損害が生じた場合でも、当劇場は一切の責任を負いません。
2. 劇場の告知協力によって、集客数や売上を保証するものではありません。

第6章 原状回復と機器管理

12. 原状回復・損害賠償

- 使用終了後は、劇場が別途定める「(劇場ホール、ホワイエ)原状回復ガイドライン」をご確認の上、設備・備品を原状に戻し、清掃のうえ退館してください。
- ゴミは原則としてお持ち帰りください。劇場での処分を希望される場合は、別途定めるゴミ処分費用をお支払いのうえ、指定方法にて処理してください。
- 施設、設備、備品等を破損、汚損または紛失した場合は、主催者の責任において実費をご負担いただきます。
- 主催者、出演者、スタッフ、来場者等による事故・損害については、主催者の責任において対応してください。

13. 緊急事態(防災・防犯)への対応

13-1. 避難誘導手順書の遵守と周知

- 主催者は、当劇場が別途定める「避難誘導手順書」の内容を事前に精読し、利用に関わるすべての出演者・スタッフにその内容を周知徹底する義務を負います。
- 「避難誘導手順書」には、地震、火災、および不審者・テロ等の犯罪発生時における具体的な行動フロー、避難経路、備え付けの防犯・防災設備の利用方法が記されており、主催者はこれに従って観客および関係者の安全を確保しなければなりません。

13-2. 安全管理責任者の配置

- 主催者は、利用期間中、利用エリアの安全を統括する「安全管理責任者」を定め、その所在を常に明確にしてください。
- 安全管理責任者は、開場前に非常口、避難誘導方法、消火器および防犯設備の設置場所を確認し、緊急時に即座に対応できる態勢を整えるものとします。

13-3. 地震・火災発生時の対応

- 地震発生時、主催者は「避難誘導手順書」に基づき、直ちに公演を中断し、お客さまに対して落ち着いた行動を促すアナウンスを行ってください。特に名古屋市内で震度 6 弱以上の地震が発生した場合は、原則として即時避難行動を開始します。
- 火災発生時は、初期消火を試みるとともに、速やかに 119 番通報を行い、観客を屋外または指定の避難場所へ誘導してください。
- 当劇場の誘導灯は演出上消灯可能ですが、火災信号の受信時には自動的に点灯する仕様となっています。避難時はこの誘導灯に従ってください。

13-4. 犯罪(不審者・テロ・妨害行為)への対応

- 劇場内に不審者や不審物が発見された場合、あるいはテロ・暴力行為等の犯罪が発生した(またはその恐れがある)場合、主催者は自らの安全を確保しつつ、直ちに警察(110 番)および防災センターへ通報してください。
- 犯罪者への対応については「避難誘導手順書」の防犯規定に従い、観客を危険から遠ざけることを最優先とし、劇場スタッフが不在の無人体制であることを前提とした自衛・通報体制を敷くものとします。

13-5. 建物管理側との連携および免責

- 緊急事態発生時は、建物全体の防災放送やデベロッパー(建物管理側)の指示に従ってください。
- 災害や犯罪被害など、劇場の責によらない不可抗力によって公演が中止・中断された場合、劇場はその損害(入場料の払い戻し等)について一切の責任を負いません。

13-6. 警備体制および防犯・安全カメラの取り扱い

1. **機械警備(警備会社):** 建物全体の管理・防犯を目的として、デベロッパー(建物管理側)指定の警備会社による機械警備(防犯カメラ、パッシブセンサー等)が運用されています。
2. **安全カメラ(劇場独自):** 劇場ホール内での舞台進行の安全確認、観客の動態管理、および劇場資産の保護を目的として、当劇場独自の安全カメラを設置・運用しています。
3. **記録データの提供:** 事件、事故、または犯罪の発生に伴い、警察、裁判所、または行政機関から法令に基づく正式な照会・要請があった場合に限り、当劇場は開錠記録および録画データ等を提供することがあります。
4. **当劇場による記録の利用:** 劇場内の備品・設備の損壊や盗難など、劇場の資産保護に直結すると当劇場が判断した場合、警察等の要請を待たず、当劇場の判断において記録を確認し、調査に利用できるものとします。
5. **利用者等への非開示:** 盗難、紛失、当事者間のトラブル等の理由により、主催者または利用者個人から上記記録・データの閲覧や提供を求められた場合、当劇場はこれに原則として応じません。
6. **警備異常発生時の費用負担:** 主催者の重過失(扉・窓の閉め忘れ、無断での火気・スモーク使用等)により、機械警備が作動し警備員が駆けつけた場合、当劇場はそれに要した実費相当額を主催者に請求できるものとします。

14.トラブル発生時の手続き

- 利用期間中に発生した主催者とお客さま(招待客・有料客等を含む)とのトラブルは、主催者の責任において当事者間で解決してください。
- 劇場側が把握すべき案件(施設管理や他フロアへ影響が及ぶもの等)については、速やかに劇場担当者へ報告してください。
- 劇場と主催者、または劇場とお客さまの間で共有・協議が必要な事案が発生した場合は、劇場が定める書式にて「トラブル・事故報告届」を提出してください。

15. 遺失物・拾得物の取り扱い

- 利用期間中に劇場内(ホール、楽屋、ホワイエ等)で発生した遺失物および拾得物は、主催者が責任をもって管理し、持ち主への返却対応を行ってください。
- お客さまからの申し出があった場合は、別途定める管理マニュアルの手順に従い、適切に対応・報告を行うものとします。
- 利用期間終了後に残された拾得物については、劇場の指示に従い引き継ぎを行ってください。

16. 免責・その他

- 劇場使用期間中(搬入・搬出を含む)に発生した人的・物的事故、盗難、破損等について、劇場に故意または重大な過失がない限り、責任を負いません。
- 天災地変、停電その他不可抗力により使用できなくなった場合、それにより生じた損害について劇場は責任を負いません。
- 本規定は、劇場運営上必要がある場合、変更または改定することがあります。

17. 反社会的勢力の排除

当劇場の安全な運営および建物全体の秩序維持のため、主催者は以下の事項を遵守するものとします。

17-1. 表明保証

主催者(申込者が法人の場合はその役員、実質的に経営を支配する者、または主要な株主を含む)は、現在および将来にわたって、自己または自己の指定する利用者(出演者、スタッフ、協力者、業者等)が次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、保証します。

1. 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動・政治活動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、またはこれらに準ずる者(以下「反社会的勢力」という)。
2. 反社会的勢力が経営に実質的に関与している、または経営を支配していると認められる関係を有すること。
3. 自己もしくは第三者の不正の利益を図る目的、または第三者に損害を加える目的をもって、不当に反社会的勢力を利用していると認められる関係を有すること。
4. 反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
5. 本催事におけるチケット販売収益や物品販売等の売上収益が、直接・間接を問わず、反社会的勢力の維持や運営に資する資金源とならないこと。

17-2 禁止行為

主催者は、自らまたは第三者を利用して、次の各号に該当する行為を行わないことを約束します。

1. 暴力的な要求行為。
2. 法的な責任を超えた不当な要求行為。
3. 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為。
4. 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて、当劇場(運営会社および建物内の他テナントを含む)の信用を毀損し、または当劇場の業務を妨害する行為。
5. その他前各号に準ずる行為。

17-3 無催告解除条項

当劇場は、主催者が前二項の表明保証に違反したことが判明した場合、または前項の各号に該当する行為をした場合は、何ら催告をすることなく直ちに利用(予約を含む)を解除し、主催者による施設の使用を中止させることができるものとします。

1. 本項に基づく解除が行われた場合、既納の料金(手付金等)は一切返金いたしません。

2. 本項に基づく解除により、主催者に損害が生じた場合でも、当劇場はその賠償責任を負わないものとします。

17-4 損害賠償

主催者が本項の表明保証に違反し、または禁止行為に該当したことにより当劇場(運営会社および関係者、お客さま等を含む)に損害が生じた場合、主催者は当劇場が被った一切の損害(直接損害、間接損害、および合理的な範囲の弁護士費用等を含む)を賠償しなければならないものとします。

17-5 不当要求の拒絶および報告義務

1. 主催者は、劇場の利用に関し、反社会的勢力から不当要求または業務妨害(以下「不当要求等」という)を受けた場合、これを断固として拒絶するものとします。
2. 前号の事態が発生した場合、主催者は速やかにその旨を当劇場に報告し、併せて警察等の関係機関への通報および必要な捜査協力を行う義務を負うものとします。

附則 本規定に定めのない事項、および本規定の各条項の解釈について疑義が生じた事項については、当劇場と主催者の双方が誠意をもって(真摯に)協議を行い、円滑な解決に努めるものとします。

[改定履歴]

2026年8月19日 制定(初版)
2026年8月27日 改定(第二版)
2026年9月25日 改定(第三版)

[主な改定内容]

「4. 予約方法 4-2. 受付区分」を変更。

- ・一斉申込:1日あたり利用を、利用希望月の13か月前から受付
- ・随時申込(先着順):1日あたり利用を、利用希望月の12か月前から受付
- ・随時申込(先着順):時間単位利用を、利用希望月の6か月前から受付

星が丘プレイハウス

(運営:東山遊園株式会社)

〒464-0802 愛知県名古屋市千種区星が丘元町 16-45

e-mail:playhouse@hoshigaoka.co.jp

web:https://www.hoshigaoka-playhouse.com

*個人情報の取り扱いについては、当劇場のホームページのプライバシーポリシーをご覧ください