

ロクソドンタブラック使用規定 別記

■使用の手続き(第4条)

- 使用お申込は先着順で6ヶ月前より受付けております。空き状況をメール、またはお電話でお問い合わせ下さい。なお、ロクソドンタブラック主催企画(フェスティバル、協力公演など)については予約期間を別途設けている場合があります。
- お申込手順としては、下記の通りです。

<お問合せ・仮予約>

- お電話またはメールにて仮予約を承ります。希望日時・団体名・用途・担当者連絡先をお伝え下さい。
- メールの場合は会場担当者からの返信をもって仮予約完了となります。
- 仮予約有効期間はご連絡から1週間となります。ご連絡なく1週間以上過ぎますと、仮予約は一旦取り消しとなり、他団体様のお申込が優先となりますので、ご注意ください。
- 仮予約の時点ではキャンセル料金は発生いたしません。

↓

<本申込み受付>

- お電話またはメールにて本申込みを承ります。確定日時・団体名・担当者連絡先をお伝え下さい。
- メールの場合は会場担当者からの返信をもって本申込み受付完了となります

↓

<お申込書提出>

- お申込書をメールにて送付いたしますので、必要事項を記入し、メールにてご返送下さい。会場担当者が内容確認後、代表者印を押印し原本を郵送にてお送り下さい。直接会場にお越しの際は事前にご連絡をお願いします。

↓

<お支払い>

- お申込書の提出および手付金のご入金が確認できた時点で、お申込みが成約します。
- 使用料については次の通りお支払い頂きます。
 - ⇒ お申込時：手付金（会場使用料の10%）
 - ⇒ 使用開始日の3ヶ月前まで：半金（会場使用料の40%）
 - ⇒ 会場使用最終日：残金（50%）およびオプション機材使用料等を現金で会場担当者にお支払い下さい。

■使用条件<使用上注意>(第7条)

<使用日まで>

- 下見をご希望の場合は、必ず事前に日程予約のご連絡を下さい。
- 公演に関するお打合せは、1-2週間前までにお願いします。お打合せの際には、「**舞台図面**」「**タイムスケジュール**」「**音響図**」(使用機材リストでも可)、「**照明仕込図**」を提出して下さい。また各担当者またはその内容が分かる方がご参加下さい。
- 舞台・客席の形によっては消防署への「催物開催届」が必要ですので、舞台形式1(別紙「舞台設置例」参照)以外の場合、公演形態が決まり次第、会場へご連絡下さい。提出期限は公演の1週間前までです。
- 使用期間中は仕込み・バラシも含め、会場管理スタッフは原則常駐いたしません。
- 音響、照明、舞台の専門スタッフは常駐しておりません。必要な場合は別途お申込下さい。また、打合せにて会場担当者が別表の基準に満たないと判断した場合は、管理スタッフを配置します。

<公演情報、展示物、物販について>

- 当ホームページやメールニュース等に団体公演情報掲載いたします。お申込時にお渡しした「公演情報記入用紙」を、締切日までにロクソドンタまで提出下さい。(公演3ヶ月前が最適です)

- チラシ、ポスター等の印刷物には、ロクソドンタブラックのロゴおよび地図、住所を入れて下さい。データはHPよりダウンロード頂くか、申込時にメールにてお渡しいたします。
- チラシについては、事前に記載内容についての確認をさせていただきます。チラシ原稿を必ず印刷前にメールなどで送って下さい。出稿は会場の確認がとれてから行って下さい。
- チラシ、チケットには公演中も連絡可能な使用者（団体）の問い合わせ先を必ず明記してください。
- 置きチラシ等については、事前に会場へ部数を確認頂き、郵送または直接会場へお持ち込みください。
- 当日のポスター、掲示物は、会場の壁の所定の位置と会場専用の立看板に掲示をしてください。所定の場所以外に貼ってある場合は撤去することがあります。
- 物販を行う際の手数料は不要です。会場外で行う際は近隣の迷惑にならないよう会場敷地内で行って下さい。

<使用中について>

- 基本的に会場管理スタッフは常駐しておりません。入退出時の解錠・施錠および電源・機材等の点検のみ行います。
- 使用期間中に問題が生じた場合は、阿倍野区民センター技術部（06-4398-9877）へ電話をかけて下さい。時間帯によってすぐに出られない場合もあります。了承下さい。
- 3F 楽屋宿泊中（22:00～翌朝 10:00）や緊急の問題については、会場担当者の携帯へご連絡下さい。
- 車両および自転車、バイク等の駐車場はありません。近隣施設のコインパーク等をご利用下さい。
- 開場時や終演後、お客様が会場前で滞留し近辺店舗等の迷惑にならないようご配慮・ご協力をお願いします。特に終演後に出演者が面会をする場合、近隣店舗等の出入口をふさがないように、また一般の通行を妨げないように道路の半分以上を空けるように心がけて下さい。終演時にも会場前に受付スタッフの配置を行い、積極的にお声がけをして下さい。万一、近辺から苦情が出た場合、面会や以降の公演を中止していただく場合があります。

<1F 会場内について>

- 会場内は全て禁煙です。
- 会場内は土足厳禁です。作業スタッフは、安全確保のため必ず作業用上履きをご持参下さい。また、お客様用の靴棚はありませんので、靴袋などのご用意もお願い致します。（演出上、土足入場を希望の場合は対処方法を打合せ時に伝えて下さい）
- お客様用傘入れは、赤いドラム缶をご利用下さい。（50～80人分程入ります）番号札などは使用者側で用意して下さい。
- 会場内は飲食・喫煙は厳禁です。出演者・スタッフ・お客様への周知をお願いします。機材周辺での飲食はくれぐれもご遠慮下さい。
- 非常灯を隠す場合は、事前にお客様に緊急の避難経路の説明を必ず行って下さい。前説および張り紙等で全員へ周知がなされるようにしてご配慮下さい。非常灯隠し用プラダンを用意しています。
- 1F 会場内の空調は使用者側で調整をお願いします。コントローラーは搬入口横の壁にあります。（4つあるスイッチは換気扇です）
- 会場内に台車がありますので、搬入出時にご利用下さい。
- 会場の床・舞台設備に使用する指定養生テープは<セキスイ/マスカライトテープ 730>です。会場でも販売しています。但し床材などのはがれを避けるため、はがすときはゆっくりとはがして下さい。
- 会場内壁面へのテープ類の使用は全面禁止。テープを貼ると壁紙が剥がれます。万一、無断でテープを貼って壁紙や床材などがはがれた場合は使用者側で補修・弁償して頂きます。どうしても必要な場合は、金具部分や防音材への蓄光テープの使用は可能とします。必ず指定の場所に貼るようにして下さい。
- 会場内壁面は強い衝撃に弱いので、体当たりしたり、強く蹴ると穴が開く事があります。ご注意ください。また舞台セットの荷物や平台などを、壁に立てかけないようにして下さい。
- 床面への釘打ちは不可。上記指定の養生テープおよびビニルテープのみ使用可とします。
- 公演に際して演出上必要な、舞台上での飲食/喫煙に関しては、お打合せ時に必ずお申し出下さい。喫煙の場合は使用者側で消防署への申請が必要になります。（下記枠内ご参照）
- 火気使用の場合は使用者側で消防署への申請をお願いします。申請の控えを打合せ時又は使用開始日に会場担当者まで提出して下さい。

- 舞台上で火気使用がある場合や、演出の都合上、非常灯を隠す場合は、お打合せ時に避難誘導の「編成隊リスト」を提出して下さい。避難誘導担当者は、必ず使用開始日に避難経路・消火設備の場所を確認して下さい。会場の許可無く火気使用／非常灯の隠しが行われていた場合は、どのような状態であっても即刻復旧して頂きます。
- 最終公演が終了した時点で会場担当者にバラシ開始・終了予定時刻をお知らせ下さい。退出前に会場担当者が1F 会場と3F 楽屋のチェックをいたします。舞台監督および制作ご担当者が一緒に帯同し、原状確認をして下さい。

<法的手続きに関する情報>

火気使用申請届、催物の開催届

* 火気使用申請後、交付されるまで1週間ほどかかります。ご注意ください。

大阪市消防局 阿倍野消防署 大阪市阿倍野区松崎町 4-4-30 (電話:06-6628-0119)

催し物の警備防犯

阿倍野警察署＝大阪市阿倍野区阿倍野筋 5-13-5 (電話:06-6653-1234)

著作物の利用

日本音楽著作権協会＝<http://www.jasrac.or.jp/>

<舞台設備について>

- 平台／箱馬などは全て1F に置いてあります。使用後は原状復帰をお願いします。(原状復帰図面は打合せ時にお渡しします)
- 当会場には倉庫がありません。平台・箱馬などが余った場合は、空きスペースに隠すか、3F 楽屋で一時保管してください。
- 仕込み終了後に必要のない脚立やイントレは裏通路に出すことができます。イントレは簡単にバラせます。
- 暗幕やパイプイスなどの置き位置は「原状図面」を参照下さい。
- 幕へのテープ貼付、釘打ちは不可。貼付する場合は安全ピン(細い針)等、痕の残らないものを使用して下さい。
- 中 2F にある小窓の所にモニターカメラを設置しております。カメラの向きは必要に応じ動かすことができます。
- 床面は釘打ち不可。指定の養生テープ又はビニールテープをご使用下さい。

<平台について>

- 釘打ち不可。(側面のみ釘 25mm サイズは可)
- テープ貼付の際は必ず指定の養生テープを使用すること。ただし大変はがれやすい素材のため、はがす時はゆっくりとはがして下さい。安全面でもどうしても天板に釘打ちが必要となった場合は、お打合せ時にご相談下さい。
- 床、舞台設備に使用する養生テープは必ず指定の<セキスイ/マスキライトテープ 730>をご利用下さい。インターネット、HOMES などで販売しています。会場でも販売しています。無断で指定外の物を使い、テープ痕が残ったり、木がはがれた場合は使用者に補修・弁償して頂きます。
- 持込みの舞台セットには防災素材を使用するか防災スプレーをかけるなど、必ず使用者側で対応して下さい。

<音響について>

- 通常貸し機材は1F に置いてあります。ラック内の位置を変更した場合は、バラシ時に原状復帰して下さい。(ラックから外して使用OK)
- お打合せ時でお申し出があったオプション機材は1F に置いてあります。それ以外の機材等が必要な場合は、必ず使用前に会場担当者までご連絡下さい。無断使用があった場合は、仕込み時からの料金を徴収をいたします。バラシ時には1F へ返却して下さい。
- トランスを使用される場合には、会場担当者がブレーカーを操作します。
- 音を出さず場合は近隣の迷惑にならないよう、会場扉を必ず閉めて下さい。
- 音量が非常に大きい生演奏(特に打楽器)がある場合は、左記の使用が決まった時点でお早めにご報告ください。防音対策をお願いする事があります。

<照明について>

- 作業用蛍光灯等のスイッチは分電盤横にあります。(赤の柵の中にある右側ボックス内です)
- 分電盤の操作は会場担当者が行います。

- 機材の電球やヒューズが切れた場合は、ユニットの上に予備を各種置いてありますので各自でご交換下さい。ご利用の旨を使用期間内に会場担当者へご報告下さい。床回路はありませんので、立ちおろし、又は引き回して差し替えて下さい。
- 49～52番は直回路になっています。ユニットに繋がっていますので、20Aまでご利用可能です。
- 倉庫がありませんので、余った機材は、捨て吊りしていただくか、3F楽屋で保管して下さい。
- 基本貸し機材は1Fにあります。お打合せ時でお申し出があったオプション機材も1F会場内に置いています。それ以外の機材等が必要な場合は、必ず使用前に会場担当者までご連絡下さい。オプション機材の無断使用があった場合は、仕込み時からの料金を徴収いたします。バラシ時にはすべて1Fに返却して下さい。
- スモークマシンを使用する場合、消防申請の必要がない水性のものでも火災報知機を停止しています。お打合せ時に必ずお申し出下さい。
- 調光卓のメモリーカードを使用される方は、予備球入れにあるカードをご利用下さい。カードが無くても、基本的には卓内に記憶は残っています。

<受付関係>

- 商店街に立看板1台を出す事ができます。チラシ等ご自由にレイアウトして使って下さい。テープは養生テープ、またはビニルテープをご使用下さい。掲出は公演期間中のみになります。退出時には会場内へ戻して下さい。
- チラシ棚上の蛍光灯・テント電飾のサブスイッチは蛍光灯横にそれぞれあります。※別紙図2参照

<3F楽屋について>

- 楽屋内にある備品はご自由にご利用下さい。退出時には、掃除、原状復帰をお願いします。退出前に会場担当者による最終チェックにご帯同下さい。
- 3Fにあるコンセント・電気・空調などの総電気容量は120A(12000w)になります。コンセント一ヶ所の容量は20Aになります。オーバーするとブレーカーが落ちますので御注意下さい。(3Fのブレーカーは入口すぐ左の壁に設置)
- 喫煙スペースは3Fベランダのみです。灰皿などは団体側でご用意頂き、吸い殻などの始末をお願いします。
- 会場内で出たゴミ・吸い殻等は全て使用者側の責任で処分頂くか、お持ち帰り下さい。有料にてゴミの引き取りも行っておりますので、打ち合わせ時にお申し出下さい。
- 3Fの窓は非常時の避難口・緊急突入口になります。また4Fの倉庫へスタッフが出入りする事があります。荷物などで塞がないようにお願いします。(▽印のついている窓が、非常時避難口の目印)
- 楽屋キッチンでの炊き出しは可能です。付属の設備以外をご使用の際には、打合せ時にご連絡下さい。火気を使う場合は火元責任者をおいていただきます。ガスコンロなどを持ち込む時は、窓ガラスやカーテンを避け、安全な場所でご利用下さい。また一時不在および退館時には安全な状況にして下さい。

■楽屋宿泊の使用(第8条)

- 3Fでの宿泊を希望する場合は「宿泊規定」を確認したうえで「宿泊申込書」に必要事項を記入し、「宿泊者リスト」と共に会場担当者へ提出して下さい。
- 「宿泊申込書」「宿泊規定」「宿泊者リスト」はお打合せ時にお渡しするかまたはお申し出頂いた際にメールにてお渡し致します。
- 提出期限は公演初日までとします。それ以降の申請はお断りする場合があります。
- 申込書提出頂いた際に3Fの鍵と「宿泊申込書」のコピーをお渡しします。カギは宿泊最終日にご返却下さい。
- 3F楽屋は会場関係スタッフが出入りする場合がありますので、会場使用期間の10時～23時は鍵を閉めないでください。
- 使用者の退出報告後、1F会場は鍵を施錠します。使用時間外の入退場は出来ませんのでご注意ください。
- 布団等はありませんので、各団体でご用意下さい。(レンタル会社のご紹介をいたします。)

■使用者からの使用キャンセルの手続き(第13条)

- 使用を解除する場合は、電話またはメールお伝え下さい。メールの場合は会場担当者からの返信をもってキャンセル承認となります。
- 使用予定開始日までに、キャンセル料のお支払いをお願いします。料金は別表3に記載のとおりです。