

杉並公会堂 大ホール利用についての注意事項(2025年9月1日更新)

基本事項

- **使用時間は、準備(搬入・舞台上の仕込み・ピアノ調律等を含む)、片付け(撤収・清掃・完全退室)を含んだ時間です。**原則、時間前の物品運び込み、舞台上の事前仕込み等は行えません。開演・終演時刻等、スケジュール管理には十分ご注意ください。とくに、退室時は簡易清掃及び原状復帰をお願いいたします。
- **ゴミは、すべてお持ち帰りください。**ただし、杉並公会堂での処分を依頼する場合は、1袋あたり660円にてゴミ袋をお渡ししております(可燃・不燃・リサイクルの分別をお願いします)。ご希望の場合は受付窓口にお申し付けください。
- **ホール内は、舞台上を含め飲食禁止です。**客席内へのアナウンスなど、主催者・観客を問わず、徹底してください。
- **館内は全館禁煙です。**近隣の路上喫煙防止条例等も含め、客席内へのアナウンスなど主催者・観客を問わず周知を図ってください。
- **原則、申し込み内容の変更はできません。**なお、利用許可書記載時間内の一部キャンセルはできません。天変地異等の理由により、杉並公会堂から利用中止のお願いをさせていただく場合については、全額を返金いたします。
- **建物・備品等を損傷または紛失された場合は実費相当額を賠償していただきます。特に壁面への紙等の貼付は、建物を損傷しますので固くお断りいたします。**また杉並公会堂使用中に発生した人的・物的損害に対する賠償責任は、杉並公会堂側に故意または重大な過失がある場合を除き、杉並公会堂は一切の責任を負いません。また、杉並公会堂に故意または重大な過失がある場合は、利用額を上限として賠償いたします。
- **次の場合は利用の許可はできません。すでに許可している場合でも、利用を中止していただく場合がございます。その場合であっても、杉並公会堂はそれに関わる損害賠償はいたしません。**
 - ・公序良俗を害する恐れのあるとき
 - ・建物や付属設備などを損傷、または滅失する恐れがあるとき
 - ・暴力、不法行為等を行う恐れがある組織の利益になると認められるとき
 - ・杉並公会堂の管理運営に支障をきたす恐れがあるとき
 - ・利用諸規定もしくは、これらに基づく杉並公会堂の指示に従わなかったとき
 - ・利用計画書等提出書類の記載に偽りがあったとき
 - ・許可条件に違反したとき
 - ・杉並公会堂の許可を得ないで利用目的、内容等を変更したとき
 - ・関係官公署から中止命令がでたとき
 - ・使用の権利を譲渡・転貸したとき
 - ・法令違反を認めたとき
 - ・その他、杉並公会堂が施設利用にふさわしくないと認めたとき

安全・防犯・防災・非常時に関する事項

- **公演実施時には、必ず観客整理員や避難誘導員を任命してください。**観客整理員(4名以上)及び避難誘導員(8名以上、他要員と兼任可)の任命をお願いいたします。また、「自由席」の催事については、さらに1階での観客整理員の増員が必要な場合がございます。なお、施設利用中に災害等の緊急事態が発生した場合は、杉並公会堂スタッフの指示に従ってください。
- **エスカレーターを作動させる場合は、開場・終演時に誘導員2名をご用意ください。**混雑時はエスカレーター降り口付近が大変危険な状態になります。
- **入場定員は厳守してください。**立ち見や、補助椅子の追加はできません。(客席最大1,186席+車椅子スペース4台分)なお、指定席でのご利用を想定されている場合は、別途、注意点がございます。事前に受付窓口にてご確認ください。
- **貴重品の管理は、利用者の責任で行ってください。**盗難、事故について、杉並公会堂は一切責任を負いかねます。楽屋鍵や貴重品ロッカーをご活用ください。また連続利用で物品を留め置きする場合、留め置き中に物品の損傷・紛失があっても、杉並公会堂は責任を負いません。
- **火災予防や防災に配慮してください。**火気の使用は禁止です。事前打ち合わせ時にお渡しする避難経路図を周知徹底していただくとともに、張り物、幕類等の持込みは、難燃素材または防災処理を施したものをご使用ください。なお、スモークマシン等、消防署への手続きが必要な行為については、事前にご相談ください。(別途、手数料が必要)
- **防犯等の理由により、ロビーや客席等ホール内に杉並公会堂スタッフが立ち入る場合がございます。**あらかじめご了承ください。

舞台上での行為、附帯設備等について

- **音響・照明機材の操作等は利用者の責任で行うよう、ご計画ください。**杉並公会堂スタッフは、原則として安全管理及び附帯機材の準備・説明のみを行います。なお、有料にて機材操作等を請負います。別途ご相談ください。
- **共用の附帯楽器(ティンパニー、マリンバ、コントラバス、バスドラム)は、利用日1ヶ月を過ぎると、大・小ホール、グランサロンの施設利用者で先着申し込みとなります。**ご使用予定がある場合は、お早めにお電話にてご予約ください。
- **和太鼓の演奏は、40cm以内を3張りまでとし、施設のドアを全て閉じた状態、かつ床面に設置しない状態でのご利用が条件となります。**必ず事前にご相談ください。

- タップ靴・フラメンコ靴・下駄等を履いての舞踊等は事前に杉並公会堂スタッフまでご相談ください。
- 緞帳幕、袖幕は常設ではございません。
- プロセニウム(舞台幕)、舞台拡張の利用については、施設申込時に必ずご相談ください。プロセニウム(舞台幕)設置は、原則、施設を全日利用しており、かつ、設置及び撤去の時間として利用区分の前後の区分に他の利用がない場合に限り、使用することができます。舞台拡張の利用について、設置及び撤去は利用時間内に行います。設置と撤去に1時間ずつご予約ください。(別途、設置手数料あり)
- ピアノの調律は、有料にて杉並公会堂が行います。調律時間として約2時間をご予約ください。なお、原則、杉並公会堂指定調律師以外の調律はお断りいたします。
- ピアノは、鍵盤を指で弾く“通常の奏法”以外の奏法でのご利用はお断りいたします。同様にティンパニーやマリンバ・バスドラム等についても、楽器本体や鍵盤、ヘッド部分に傷をつけるような奏法はお断りいたします。

その他

- 駐車場は、各施設に利用台数制限がございます。また搬入口の留め置きは大ホール利用時に1台のみ可能です。(大ホール: 有料4台・無料3台、小ホール: 有料3台・無料2台、グランサロン: 有料2台・無料1台、各スタジオ: 有料1台) 車種やサイズ、利用方法等詳細は、別途お問い合わせください。(有料: 250円/30分)
- 自転車駐輪場は数に限りがございます。出来る限り公共交通機関をご利用ください。またバイク置き場は原動機付きバイク(50cc)専用ですので、大型バイクの駐輪はご遠慮願います。敷地内外を問わず、違法駐輪は固くお断りいたします。
- 物品のお預かりは、事前にお申し出戴いた場合に限り、プログラム等の印刷物のみ、A3サイズ程度の大きさの箱最大5箱まで、利用日前日からお預かりいたします。利用時間後の物品のお預かりはいたしません。
- 物品の販売、営業行為には事前の申請が必要です。販売手数料として売上の10%を頂戴いたします(当日精算)。
- 2階ロビー部分のカフェカウンターは、1階カフェ営業専用カウンターです。カフェの営業をご希望の場合は、事前にご相談ください。
- 施設の下見・見学をご希望の場合は、予め設定された「下見会」をご利用ください。下見会以外での下見・見学はできません。(下見会の日程はホームページをご覧ください。)
- 杉並公会堂ホームページに、大・小ホールのイベント情報を掲載するページがございます(要公演内容確認書提出)。また、公演2ヶ月前より館内にポスター(B2まで)1枚及びA4チラシ1種類の設置が可能です。なお、広報物作成時は、必ず主催者連絡先を明記してください。なお、杉並公会堂ロゴマーク及び地図等の無断転載はご遠慮願います。
- 杉並公会堂でのチケット販売委託をご希望の場合は、受付窓口にお問い合わせください。

利用許可後～利用当日までの流れ

- 予約の取り消しについて
利用確定(抽選にて当選、もしくは先着にて杉並公会堂が利用計画書を承認)後、利用者都合で利用を取り消す場合、所定の取消料が発生します。(大ホールは利用日の6ヶ月前の前日までが基本施設利用料の50%、以降は基本施設利用料の100%となります。)利用確定後、施設利用料をお支払いいただけなかった場合、理由の如何に関わらずペナルティーが発生し、一定期間新たなお申し込みができなくなりますのでご注意ください。
- 利用日までにおこなっていただくこと
 - ① 施設利用料のお支払い後、マイページより利用許可書をダウンロードしてください(振込の場合は当館入金処理後)。
 - ② ご利用の約1～2ヶ月前に、杉並公会堂に連絡の上、事前打合せのご予約を行ってください。
 - ③ 杉並公会堂スタッフとの打ち合わせ。※代表者・連絡責任者の方が必ずご参加ください。
(タイムスケジュール、進行、会場設営、附帯設備の使用等について、詳細打合せ)
- 利用日当日の流れ
 - ① 利用許可書、利用者登録カードを代表・連絡責任者が提示、利用諸注意等の説明及び鍵等借用物の受け渡し
 - ② 利用終了後、客席・ホワイエ・楽屋等の清掃・原状復帰、忘れ物を確認
 - ③ ご利用後、楽屋及び附帯設備使用料の精算、有料駐車券の精算(当日精算)
 - ④ 鍵等借用物の返却、受付窓口へ利用終了の連絡後、退館