

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ともに、退室時は清掃後、原状復帰をお願いします。
- ゴミは利用者が持ち帰りください。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600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)。ご利用希望の場合は窓口にてご相談ください。
- 客席内は、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。
- 館内は禁煙です。近隣の路上喫煙防止等も含め、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。また施設利用のキャンセルについて、大ホールは利用日の6ヶ月前の前日までのキャンセル申請について、施設利用料の50%を返金します。(以降のキャンセルについて返金はございません。)なお、使用承認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、館側から利用を中止させていただく場合については、全額を返金します。
- 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。ただし杉並公会堂に故意または重大な過失がある場合であっても、賠償額はその利用額を上限とします。
- 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、利用を中止させていただく場合がございます。この場合、杉並公会堂はこのための損害賠償はしません。
 - ・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
- 施設利用に際して知り得た顧客情報等の個人情報の管理・運用は、その法令を遵守するようお願いいたします。

安全・防犯・防災・非常時に関する事項

- 主催者は公演実施時には、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)の任命をお願い致します。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、災害等があった場合は、公会堂職員の指示に従って、利用者の責任で対応してください。
- 主催者は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一降り口付近が大変危険な状態になります。また、同様にエレベーター前には誘導員1名をご用意ください。
- 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、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・紛失があった場合、公会堂は責任を負いません。なお楽屋口での入館チェックをご希望の場合は、打ち合わせ時にご相談ください。
- 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。舞台打ち合わせ時にお渡ししてい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係員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側が行うよう、ご計画ください。杉並公会堂舞台スタッフは、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。
- 和太鼓の演奏、その他大音量の出る行為、タップ靴・フラメンコ靴・ゲタ等を履いての舞踊等舞台面を傷つける行為はできません。
- 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)、前舞台の利用については、施設申込時にご相談ください。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。(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時間をご予定ください。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します。同様にティンパニーやマリンバ・バ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:200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致します。
- 物品の配送について、プログラム等印刷物のみ、事前にお申し出戴いた場合に限り、利用日前日のみ中程度大きさの箱(A3サイズ程度)最大5箱までお預かりします。なお利用時間後の物品のお預かりはしません。
- 物品の販売、営業行為には事前の申請が必要です。なお販売手数料として売上の10%を頂戴します(当日精算)。
- 2階ロビー部分のカフェカウンターは、1階カフェ業者営業専用カウンターです。カフェ業者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。
- 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(申込制)。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するとともに、公会堂ロゴマーク及び地図の無断転載はご遠慮願います。
- 公会堂窓口でのチケット販売委託をご希望の場合は、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

事前

- ① 使用承認書発行
- 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。
(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)

当日

- ① 使用承認書の提示、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、利用者側で客席・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)
- 鍵等借用物の返却、事務所へ利用終了の連絡(窓口へ立ち寄りの上、報告)、退館