

アスティホール

使用規則

2023年2月版

(発行元)

施設管理者: 株式会社シアターワークショップ

☎011-590-5309

施設所有者: 明治安田生命保険相互会社

施設所有者代理: 明治安田ビルマネジメント株式会社

☎011-205-5630

目次

1. 使用料金	P.2
2. 使用時間	P.2
3. 使用申込みと手続き	P.2
4. 使用申込みの変更及び解約	P.3
5. 使用の制限	P.3
6. 免責及び損害賠償	P.4
7. 使用前の打合せ	P.5
8. 関係諸官庁への届出	P.6
9. 注意事項・その他	P.6
10. 定型約款に関する規定	P.8

別紙 1 利用料金表

別紙 2 付帯料金表

別紙 3 施設・設備概要

別紙 4 各種図面

別紙 5 新型コロナウイルス感染症対策

※必ずお読みください

当規則では、アスティホールのご使用に際しての「申込み方法」「利用に際してのご留意事項」を定めています。必ずお読みいただき、ご理解のうえ遵守してください。

1. 使用料金

- ・アスティホール(以下「当施設」という)のご使用に伴い発生する料金は、当施設使用料金(基本料金・時間外延長料金)及び付帯料金です。それぞれの金額については、別紙1「使用料金表」別紙2「付帯料金表」の通りです。
- ・基本料金及び時間外延長料金には、基本照明及び空調の使用料金が含まれています。
- ・付帯設備料金、技術員立会料金等は別途料金となります。

2. 使用時間

○基本時間

【終日】09:00～21:00(12時間)

【午前】09:00～12:00(3時間)

【午後】13:00～17:00(4時間)

【夜】18:00～21:00(3時間)

○営業日

毎年1月4日～12月29日

- ・使用時間には、準備、撤去等の一切の時間を含みます。
- ・施設、設備の点検等のため、当施設は臨時休業することがございますのでご了承ください。
- ~~・8:00～9:00の時間外延長使用の場合は、時間外延長料金を頂戴いたします。記載外の時間帯は、ビル管理の都合上ご利用できません。また、時間外使用の場合は、事前に当施設の管理者(以下「施設管理者」という)の承認を得た場合に限りです。~~
- ・時間外延長使用は、事前に当施設の管理者(以下「施設管理者」という)の承認を得た場合に限りです。また、施設管理者の承認を得て時間外延長使用をする場合は、延長料金を頂戴いたします。
- ・使用時間は、ご契約時に確定していただきます。

3. 使用申込みと手続き

- ・仮予約申込書を提出いただいたのち、仮押えをいたします。
- ・仮予約申込みの確認連絡後2週間以内に、「アスティホール使用規則」(以下「当規則」という)をご承諾の上、施設管理者が発行する所定の使用申込書に必要事項をご記入、ご押印の上、来館または郵送またはメールにPDFを添付の形にてご提出ください。
- ・使用申込書を提出いただいた時点でご使用契約成立となります。なお、ご使用契約成立時点よりキャンセル料の対象となりますので、ご注意ください。
- ~~・お申込みの受付開始日は、ご利用目的によって異なります。~~

~~○イベントでのご利用の場合：使用開始日1年前の月の1日より~~

~~○会議・講義でのご利用の場合：使用開始日6ヶ月前の月の1日より~~

- ・お申込みの受付開始日は、使用開始日1年前の1日となります。
- ・ご利用目的区分は、予約申込時点で、当施設が発行する別紙1「使用料金表」に記載の利用用途区分表により定められます。利用用途区分表に記載の内容に当てはまらない内容でご利用の場合はご相談のうえ、施設管理者の決定に従ってください。
- ・予約金は基本料金の50%です。使用申込書の提出から2週間以内に施設管理者が指定した銀行口座にお振込みください。お振込み予定日が銀行休業日である場合は、その前営業日までにお支払いください。
- ・基本料金の残額、時間外延長料金、付帯料金等の諸費用は、使用后、実績に応じた金額を請求いたしますので、請求書に記載の施設管理者が指定した銀行口座に期日までにお支払いください。
- ・振込手数料につきましては、振込者の負担とさせていただきます。
- ・所定の期日までに予約金のお支払いが確認できない場合はキャンセルとみなし、ご使用契約を解除の上、キャンセル料金を頂戴いたしますので予めご了承ください。
- ・ホール側の都合等によりご予約を承れない場合がございますので、予めご了承ください。

4. 使用申込みの変更及び解約

使用申込書ご提出後、使用者側の都合で使用を取り消される場合（日時変更を含む）は、施設管理者が発行する所定の「キャンセル申請書」に必要事項をご記入の上、ご提出ください。また、下記のとおりキャンセル料金を頂戴いたします。

- ① 使用開始日の31日前まで：使用申込日数分の基本料金（消費税等込）の50%相当額
- ② 使用開始日の30日前以降：使用申込日数分の基本料金（消費税等込）の全額相当額

※ホール使用料（基本料金）から予約金を差し引いた金額の税込み相当額を追加請求いたします。

なお、使用の取り消し時点で発生している実費については、キャンセル料金と別に請求いたします。

5. 使用の制限

以下の項目に該当する場合は、ご使用契約を取り消し、又は中止させていただくこともありますのでご了承ください。

その結果、使用者にいかなる損害が生じる場合があっても、当該損害が当施設の所有者または施設管理者の故意もしくは重過失により発生した場合を除き、当施設の所有者及び施設管理者は一切の責任を負いません。また、この場合、ご入金済みの予約金・残金については返還せず、その他、予定される付帯料金等については請求させていただくことがございます。

- ① 使用申込書の記載事項（使用者、使用目的、使用内容等）が実際とは異なるとき。
※使用目的・使用内容は「9. 注意事項・その他」をご確認の上記載してください。
- ② 指定日までに予約金、残金のお支払いがないとき。
- ③ 当施設の使用権の全部または一部を第三者に譲渡または転貸したとき。

- ④ 当規則、アスティ45の館内規則、その他施設管理者が定める規則等に違反したとき。またはこれらに基づく施設管理者の指示に従わなかったとき。
- ⑤ 関係諸官公庁より中止命令や警戒宣言等が発令されたとき。
- ⑥ 使用内容について、来館者、使用者及び当施設関係者の生命の安全の確保が約束されないと施設管理者が判断したとき。
- ⑦ ご使用の内容が、風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に定める営業及びこれに類すると施設管理者が判断したとき。
- ⑧ 特定の政治的主張、宗教、社会活動等を宣伝、拡大する内容と認められるとき。
- ⑨ ご使用の内容に、参加者の意に反する署名活動、執拗な勧誘、キャッチセールス等の行為が含まれると認められるとき。
- ⑩ ご使用により、当施設使用後の原状回復が困難であると施設管理者が判断したとき。
- ⑪ 公の秩序、善良の風俗を害す、または法律に違反するおそれがあるとき。その他、施設管理者が予約の取り消し又は使用の中止が必要と判断したとき。
- ⑫ 他の使用者もしくはアスティ45館内テナント・テナント関係者、または来館者・当施設周辺等に迷惑を及ぼす恐れがあると施設管理者が判断したとき。
- ⑬ 下記、「反社会的勢力の排除」に抵触していると施設管理者が判断したとき。
- ⑭ その他当施設の管理運営上支障のあるとき、または支障が予測されるとき。

■反社会的勢力の排除

予約申込者等について、自己、役員等^{※1}および関係会社^{※2}に関し、暴力団、暴力団員^{※3}、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋その他これに準じるもの（以下「反社会的勢力」という）に該当し、また、以下の項目に該当する関係を有する場合、予約を取り消し、利用中であれば、利用を中止させていただきます場合があります。予約が取り消された場合には所定のキャンセル料を申し受けます。また、お客さまが蒙った損害については、ビル所有者・ビル管理者は、一切責任を負いかねます。

- ① 反社会的勢力が経営を支配していること
- ② 反社会的勢力が経営に実質的に関与していること
- ③ 不当に反社会的勢力を利用していること
- 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こと
- ⑤ その他反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していること

^{※1} 「役員等」とは、取締役、執行役のほか、業務を執行する社員、またはこれに準じる者、代表者、責任者その他経営に実質的に関与する者をいいます。

^{※2} 「関係会社」とは、会社計算規則（平成18年2月7日法務省令第13号を意味し、その後の改正を含みます。）第2条第3項第22号に定める意義を指すものをいいます。

^{※3} 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者を含みます。

6. 免責及び損害賠償

（不可抗力による使用停止）

天災、火災、その他不可抗力によって当施設の使用が困難になった場合、既にお支払いいただいた使用料金は返金いたしますが、これによる当施設のご使用中止に伴う損害については、当施設の所有者及び施設管理者は賠償の責任を負いません。

（その他の事由による使用停止）

当施設またはアスティ45全館の都合により、当施設の使用停止を求めることがあります。この場合、既にお支払いいただいた使用料金は返金いたしますが、これによる当施設のご使用の中止に伴う損害については、当該損害の発生が当施設の所有者または施設管理者の故意もしくは重過失による場合を除き、当施設の所有者及び施設管理者は賠償の責任を負いません。

（その他の免責）

- ・事前の荷物の受取に伴う荷物の中身の紛失、破損事故については、当施設の所有者及び施設管理者は一切の責任を負いません。ただし、当該紛失、破損事故が当施設の所有者または施設管理者の故意もしくは重過失により発生した場合はこの限りではありません。
- ・展示品ならびに使用者及び第三者の所有物の盗難、毀損等による損害及び来場者等の人身事故については、当施設の所有者及び施設管理者は一切賠償の責任を負いません。ただし、当該損害、人身事故が当施設の所有者または施設管理者の故意もしくは重過失により発生した場合はこの限りではありません。
- ・当施設の機材、設備等の故障により使用者が当施設を使用できない場合、既にお支払いいただいた使用料金は返金いたしますが、これによる当施設のご使用中止に伴う損害については、当該損害の発生が当施設の所有者または施設管理者の故意もしくは重過失による場合を除き、当施設の所有者及び施設管理者は賠償の責任を負いません。

（損害賠償）

- ・当施設内外の建造物、設備、備品を使用者の責めに帰する事由により汚損、毀損、または紛失した場合、使用者はこれを原状に回復し、または、施設管理者が算定して原状の回復に要する直接及び間接の費用の一切を賠償していただきます。なお、汚損、毀損、または紛失の事態が生じた場合は、速やかに施設管理者へご連絡ください。
- ・使用者の責めに帰する事由により他の使用申込者もしくはアスティ45の館内テナントまたは来館者等に対して損害を与えた場合は、相手方が被った損害を賠償していただきます。なお、当該損害の発生が当施設の所有者または施設管理者の故意もしくは重過失による場合を除き、当施設の所有者及び施設管理者は一切の賠償の責任を負いません。
- ・上記のほか、使用者が当規則に違反した場合は、これによる損害を賠償していただきます。

7. 使用前の打合せ

- ・ご使用の際は、施設管理者とスケジュール、プログラム、会場設営、設備等、詳細の打合せを必ず行ってください。

※既定のレイアウトでご利用の場合は、お打合せを不要とする場合がございます。施設管理者へご相

談ください。

- ・外部業者をご利用の場合は、あらかじめ施設管理者とお打合せのうえ、ご使用期間中は、その立会指示のもとに作業を行ってください。その際別紙2に定める立会人件費を申し受けます。
- ・ご使用の際、催事企画書、会社案内、施工図、仕込み図、電気配線図、施工業者・関連業者リスト、タイムテーブル等をご提出いただくことがございます。
- ・アスティ45館内でのポスター等の告知物は、告知場所、告知サイズ等を指定させていただきます。それ以外の館内での告知は禁止いたします。
- ・アスティ45館内に誘導員を配置する場合は、予め施設管理者へご相談ください。
- ・ご使用内容によってはご使用をお断りする場合がありますので、事前打合せ、下見等は施設管理者と綿密に行ってください。
- ・特別に清掃や警備が必要な場合は、事前打合せ時にご相談ください。施設管理者側で手配した場合、実費はご負担いただきます。

8. 関係諸官庁への届出

ご使用の打合せが済みましたら必要に応じて下記届出を所定の官庁へご提出ください。また許可された届出の複写を1部、施設管理者にご提出ください。

〔届出の一例〕

- 催物開催届書：札幌市消防局 中央消防署
- 著作物の演奏等利用申込：日本音楽著作権協会
- 飲食を伴う催事をする場合：札幌市保健所 など

その他必要に応じて施設管理者および関係諸官庁にご相談の上、必要な手続きを行ってください。

9. 注意事項・その他

（管理責任）

- ・利用責任者を届出の上、利用期間中、責任者は当施設に必ず常駐してください。
- ・諸道具類の搬出入は、壁面、床等に養生を行い、使用者の責任において実施してください。
- ・入場者の受付、人員整理、誘導、当施設の警備・整理、楽屋等での事故防止は使用者側で責任をもって行ってください。

（禁止事項）

- ・危険物の持込みは禁止いたします。
- ・火器の使用は禁止いたします。
- ・収容人員を超えての入場は禁止いたします。
- ・ペット類等の持込みは禁止いたします。盲導犬・介助犬・聴導犬を随伴される場合は、事前に施設管理者にご相談ください。
- ・所定の場所以外での喫煙は禁止いたします。
- ・アスティ45の建物全体、付帯施設への原状回復困難な行為（テープ貼りや釘打、届出のない重量物の

持込等を含む)は禁止いたします。

- ・施工、搬出入の際、所定以外の場所への物品等の放置は禁止いたします。
- ・施工品、商品、什器等の搬出入は、施設管理者へ事前に届出の上、指定の搬入搬出口をご使用ください。なお、近隣の迷惑となる周辺道路等への路上駐車や違法駐車等は禁止いたします。
- ・当施設の備品を施設外へ持ち出すことを禁止いたします。
- ・他の利用者もしくはアスティ45館内テナント・テナント関係者、または来館者・当施設会場周辺等に迷惑を及ぼす恐れがある行為を禁止いたします。苦情が入った際には、ご使用の中断・中止を指示する場合がございます。

(原状回復)

- ・当施設の原状回復は使用者側にて行っていただき、搬出・清掃終了後は施設管理者立会いの下、当施設内点検を行います。
- ・当施設及びアスティ45建物全体の汚破損がないよう、必要な箇所に養生を行い、使用者の責任において原状回復を行ってください。
- ・当施設内外に残置物が無いよう、原状回復を行ってください。万が一残置物があった場合は処分いたします。その際、実費が生じた場合には、別途請求いたします。

(その他注意事項)

- ・持込みパネルや幕類は、防災加工済みのものをご使用ください。
- ・持込み器具等は、使用者の管理のもと、利用終了後は速やかに撤去してください。
- ・ご使用後の付帯設備等は、施設管理者の指示に従い、適宜点検確認や収納を行ってください。
- ・ご使用後は、使用者側において清掃し、使用期間中に発生したゴミはお持ち帰りください。
- ・アスティ45は複合施設のため、他フロアからの音漏れがある場合がございます。また、他フロアへの音漏れを抑えるため、施設管理者立会いのもと音量チェックを行い、必要に応じて音量(特に重低音)を制限させていただく場合がございますので予めご了承ください。
- ・販売行為・寄付募金行為等金銭授受を伴うご使用の際は、事前に施設管理者にご相談の上施設管理者の指示に従ってください。
- ・アスティ45は23:00～7:00の間は入退館および在館できません。予めご了承ください。
- ・アスティ45内他施設・テナントの都合上、駐車場・搬出入用エレベーターの使用を調整させていただく場合がございます。
- ・搬出入に際しては、エレベーターカゴ内及び必要箇所については必ず養生を行ってください。
- ・防災上の避難導線は必ず十分な幅員を確保し、避難誘導灯、消火器、消火栓、避難口などを施工物等で妨げることがないように注意して下さい。
- ・搬出入に際しては、必ず事前に施設管理者と協議、相談の上、施設管理者の立会いのもとで行ってください。
- ・ご使用者は当施設のルール及びアスティ45の館内ルールに従っていただきますので、予めご了承ください。
- ・ご使用者の飲食・喫煙は、所定の場所をご利用ください。

- ・非常事態にそなえ、使用前にあらかじめ非常口、消火器の位置、避難経路について確認を行ってください。非常事態が発生した際、責任者は施設管理者と連携し適切な避難を行ってください。
- ・当施設の保全管理、防災・防犯及び安全上の理由から、施設管理者が当施設内に立ち入ることがございますので予めご了承ください。
- ・印刷物・ホームページ・SNS等で当施設名称・ロゴ・外観写真等を二次使用する場合は、利用日1か月前までに施設管理者にご相談ください。その際、トリミング・加工等をご遠慮ください。
- ・施設利用中にメディア等の取材を受ける場合には、事前に施設管理者の承認を受けてください。
- ・その他ご使用に関しては、施設管理者と協議、相談の上、その指示に従ってください。

10. 定型約款に関する規定

1. 当規則は民法第548条の2 第1項に定める定型約款に該当し、当施設の所有者及び施設管理者は以下の場合に、当施設の所有者及び施設管理者の裁量により当規則を変更することがあります。
 - (1) 当規則の変更が、使用者の一般の利益に適合するとき。
 - (2) 当規則の変更が契約をした目的に反せず、かつ変更の必要性、変更後の内容の相当性その他変更に係る事情に照らして合理的なものであるとき。
2. 前項により、当施設の所有者及び施設管理者が当規則を変更する場合、当規則を変更する旨及び変更後の当規則の内容ならびにその効力発生日について、効力発生日の1ヶ月前までに当施設ホームページ(URL:<https://venues.theatre-workshop.co.jp/asty-hall>)に掲載、または使用者に電子メールで通知します。
3. 変更後の当規則の効力発生日以降に、使用者が当施設を使用したときは、当規則の変更に同意したものとみなします。