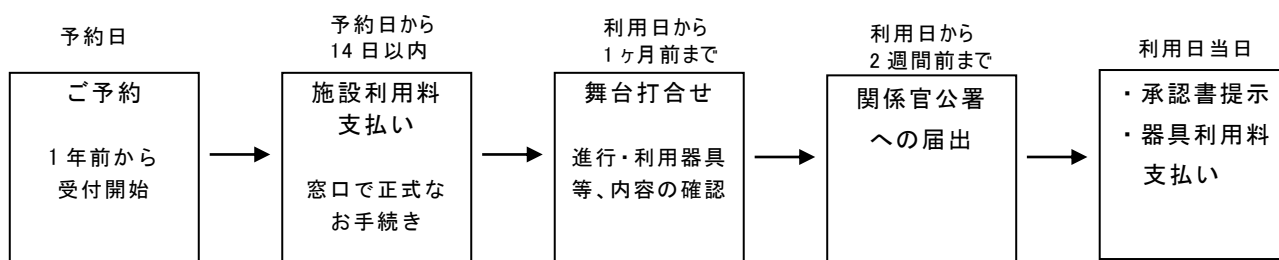


深川江戸資料館・小劇場のご利用にあたり

ご利用にあたって下記の事項をご了承ください。また、遵守事項は必ずお守りください。

【ご利用にあたっての流れ】



【ご利用前の注意事項】（事前に必ずお読みください）

- ① 利用料金の事前支払い〔原則として、料金をお支払いいただいた時点が会場の確保となります〕
予約から14日以内に小劇場の利用料金を全額、現金でお支払いください。
(予約から14日以内に支払がなかったものは、自動的にキャンセルとなります。ご注意ください。)

〈初めての利用をお考えの方に〉③により、予定された予算を超える場合があります。
劇場スタッフにご相談いただき、概算であればお答えできます。慎重におすすめ下さい。

- ② 割増料金の設定
入場料その他、これに類する料金（当日券を含め、金額が2,001円以上）を徴収する場合は、施設利用料金の50%割増になります。（予約後、事前支払い時に入場料金が決まっていなかった場合は、通常料金をお支払い下さい。2,001円以上の入場料金を徴収することが決まりましたら、舞台打合せの際もしくは利用当日に追加でお支払いいただきます。
- ③ 器具料金、人件費（技術スタッフ追加派遣費用）
小劇場には、付帯器具（音響・照明・道具類）料金がかかります。内容によっては、別途、人件費が発生します。会場を確保（利用料金の支払い）した後、具体的な内容・時間が決まったら、まず劇場スタッフとの打合せをお願いします。そこで、器具利用料や技術スタッフの派遣の有無がわかります。これらは、利用当日のお支払いとなります。
- ④ 劇場スタッフとの連絡・打合せは必須事項です
利用1ヶ月前までには舞台進行、利用方法、遵守事項、その他必要な事項について、劇場スタッフとの連絡・打合せを済ませてください。
打合せの日時については、利用者の希望する日時を劇場スタッフに直接ご連絡ください。
(直通電話 03-3642-4230 受付時間 9:00~17:00)
※打合せ時に必要な資料（すべて揃っていない場合でも内容が具体的にわかるもので結構です）
 - ① 進行表（仕込み開始から搬出終了まで）－書式は特にありません－
 - ② 舞台・音響・照明仕込み図
 - ③ チラシ・プログラム（可能ならば）もしくはそれに代わるもの
 - ④ その他必要と思われる届出、申請等
- ⑤ 劇場スタッフへのお心遣いは不要です
当劇場スタッフへの弁当供与等のお心遣いは不要です。万が一用意されたとしても受け取ることは出来ませんのでご了承下さい。
- ⑥ 利用時間の厳守
利用時間には、「搬入」、「音響・照明設備などの準備」、「ピアノ調律」、「リハーサル」、「受付などの準備」、「観客・出演者の入場及び退場」、「搬出・後片付け」などに要する全ての時間が含まれます。これらを考慮のうえ、リハーサル、開場、開演、終演時間などを決定してください。
また、当日は時間内に終了するように進行してください。
※利用時間前に、施設内（小劇場及び楽屋、ロビー）に立ち入ることや搬入作業はできません。

⑦ 楽屋等控室利用

楽屋(2階)3室は小劇場と同じ回帯に限り、利用料金に含まれます。楽屋数が不足の場合は、地下1階のレクホールを追加(別料金)で借りることができます。但し、利用日の6ヶ月前の前月20日より、レクホールの抽選申込みが始まりますので、当選しなければ借りることはできません。(抽選申込みされない場合は、空いていれば6か月前毎月3日※1月のみ6日、午後1時から先着受付)

⑧ 利用のキャンセル(返金手続き)

ご利用のキャンセルをされる場合は、深川江戸資料館のみで承ります。ただし、施設利用承認書兼領収書を紛失された場合、または、所定の期日を過ぎた場合は納められた利用料金は返金できません。

施設	キャンセル手続き日		
小劇場	利用日の6ヶ月より前	利用日の4ヶ月より前	左記の日以降
レクホール	利用日の2週間より前	利用日の1週間より前	
返金額	全額	半額	返金不可

キャンセルの手続きは、①施設利用承認書兼領収書、②代表者の印鑑、③銀行口座(返金額が1万円以上の場合のみ)を必ずご用意のうえ、江戸資料館事務所窓口へご来館ください。
※お電話でのキャンセル手続きは出来ません。

⑨ チラシ(印刷物)作成やホームページ掲載時などの注意事項

チラシ・パンフレット・ホームページ等を作成する際には、名称、会場案内、駐車場が無いことなど、明記していただく必要があります。また、入場券の取扱いや内容のお問合せについては深川江戸資料館ではお答えできません。主催者及び入場券の取り扱い先(連絡先)を必ず明記してください。事前に深川江戸資料館の電話番号を入れる場合は【会場問合せ】と明記してください。

⑩ 関係官公署への届出

舞台上での喫煙、裸火利用、危険物持ち込み(スモークマシン等)の場合は、深川消防署へ「禁止行為解除承認申請書」の届出が必要です。

「禁止行為解除承認申請書」は、深川江戸資料館事務所にあります。書類(2部作成)に必要事項を記入のうえ、利用日より3週間前までに必ず深川江戸資料館へご提出ください。なお、書類の提出が利用日直前の場合、消防署に受理されない場合があります。その際「禁止行為」は認められませんのでご注意ください。その他、催し物の内容により関係官公署への届出や協力が必要な場合は、利用者側で所定の手続きを行ってください。

⑪ 利用者の監督責任

火災、地震、停電等の理由により利用者及び参加者等に事故が発生した場合、ならびに催物開催に支障が生じた場合は、深川江戸資料館側に重大な過失がない限り、利用者側に責任を負っていただくこととなりますので、十分に管理を行ってください。

⑫ 施設側の管理

小劇場内の舞台、音響、照明設備・器具などの操作その他については、劇場スタッフの指示に従ってください。また、非常時及び管理上必要と認められたときは、劇場利用中であっても係員が立ち入る場合がありますので予めご了承ください。

⑬ チャリティー・物品販売

寄付金の呼びかけ(チャリティー)、物品の陳列・販売(公演に関するものに限る)については、江戸資料館事務所への事前の届出が必要です。内容によって認めたものに限りま。

⑭ 機材などの搬入・搬出、駐車スペース(当館には、来場者用の駐車場はありません)

機材等道具や荷物の搬入のため車で来館する場合は、事前にお申出ください。事務所が認めた場合に限り、地下駐車場(高さ制限1.85mまで)に1台分確保いたします。その他出演者、関係者、公演の来場者には近隣の民間駐車場をご利用いただくようご案内ください。

※利用終了後、搬入口駐車スペースに駐車したまま、お帰りになれません。

※搬入地下駐車スペースで収まらない車両については、近隣の民間駐車場をご利用ください。

深川江戸資料館 〈ご利用当日の注意事項〉

(1) 利用承認書の提示

手続き（利用料金のお支払）いただいた際にお渡ししている「施設利用承認書兼領収書」は、利用者であることの証明書を兼ねる重要なものです。会場に最も早く到着される方が「施設利用承認書兼領収書」をお見せいただくことで、利用の開始となります。必ず1階深川江戸資料館事務室窓口にご提示くださるようお願いいたします。（コピーでも可）

(2) 来場者への対応

開場時間前に来場者が並ぶ場合には、他の施設（展示室・レクホール）利用の妨げにならないよう主催者側の責任で列の整理、案内係の配置等行なってください。

(3) 禁止事項

下記の事項は禁止されておりますので厳守してください。

- ① 会場内の壁・柱・扉・床・座席等への粘着テープの使用。
張り紙等の必要な場合は移動式立て看板、ホワイトボード、展示パネル（展示パネルのみ有料）をご利用ください。（打合せの際にお申し出下さい）
- ② 小劇場客席内でのご飲食はできません。ご飲食はホワイエ（2Fロビー）をご案内ください。
- ③ 劇場スタッフへの弁当供与等のお心遣いは不要です。ご用意いただいてもご辞退申し上げます。ご了承ください。

(4) 喫煙に関する事項

楽屋内は禁煙です。1階正面入口右手の喫煙コーナーをご利用ください。

(5) パントリー（給湯室）の利用

パントリー（給湯室）は1階事務所横のみでのご利用となります。専有の場所ではございません。楽屋にはポット・急須・湯のみが備付られています。他の必要なものは各自でお持ちください。

(6) 貴重品の管理

貴重品などの管理は利用者側で行ってください。楽屋その他の盗難・破損について、深川江戸資料館では一切の責任を負いかねます。（楽屋通路、もしくは第3楽屋のロッカーをご利用ください。）

(7) 定員の厳守

消防法上、入場者数の定員300名（固定席232）は厳守してください。

また、このために入場できなかった方に対しては利用者側で責任を持って対応してください。

(8) 非常口の確認

施設利用に先立ち、必ず非常口および避難経路の確認をしてください。また、入場者に対する周知も十分に行ってください。

(9) 緊急時の対応

- ① 火災・大地震など緊急事態が生じた場合には、施設利用の最中でも施設内に非常放送が流れますので予めご了承ください。
- ② 施設利用中に、急病人、けが人などが発生した場合には、直ちに深川江戸資料館事務室（内線11）に、ご連絡ください。救急車の要請する場合も同様です。

(10) ゴミ等処理

弁当の空箱・ゴミ・廃材など、利用に際して発生した不用品は利用者側の責任において、全て持ち帰りください。贈答された生花籠等の引取りは当日22:00までをお願いします。（厳守）

(11) 器具利用料の支払い

器具利用料はご利用当日に確定します。当日利用された設備・器具などの利用料は利用時間終了までに深川江戸資料館事務室でお支払いください。なお、夜間の時間帯をご利用の場合は、午後9時前までにはお支払いください。

(12) 原状回復

施設利用終了（終演）後、劇場スタッフの指示に従って、施設利用終了時間までに後片付け・清掃を済ませ、点検を受けた後、退出していただくようお願いいたします。

ロビーで利用した長机・椅子は収納場所へ揃えてお戻しください。

また、楽屋でポット・湯飲み等を利用した場合は、洗浄してから元の場所へお戻しください。