

# 上野ストアハウス 使用規定

## ■ご予約の流れ

1. まず、お電話にて空き状況の確認をしてください。
2. 団体名・代表者名・担当者・連絡先・公演日程を明記のメールをお送りいただきます。
3. 1週間以内に劇場にいらしていただき、契約に進みます。

## ■契約

上野ストアハウスの使用規定の各項目をご了解いただき、申込み用紙に、代表者の方の記名・押印のうえ、必要事項を記入していただきます。

基本使用料の10%を予約金としてお支払いいただき、その時点で契約成立といたします。

## ■キャンセル

使用予定日から逆算して6か月前までの場合・・・基本使用料の50%（別途消費税をお預かりします）をお支払いいただきます。

使用予定日から逆算して6か月未満の場合・・・基本使用料の全額（別途消費税をお預かりします）をお支払いいただきます。

- \* キャンセル時にすでに納入された料金は一切返却できません。
- \* 原則として、日程の変更もキャンセル扱いとなります。

## ■料金のお支払い

- \* 契約時に基本使用料の10%を納入
- \* 使用開始日の3か月前までに基本使用料の40%を納入
- \* 使用最終日に基本使用料の残額50%、電気使用料、諸経費、消費税を精算

## ■お支払方法

契約時の10%・・・ご持参ください  
3か月前迄の40%・・・ご持参、またはお振り込み  
残額等精算・・・使用最終日にご精算をお願いいたします。

■使用内容や状況により、使用をお断りする場合があります。使用中でも、ストアハウス側の判断で不適合とみなした場合は使用を中止させていただきます。その場合の損害賠償等につきましては応じられません。

■火事・地震等いわゆる天災によってストアハウスの使用が不可能になった場合、使用者および使用団体は、ストアハウスに対して損害賠償請求等を行わないものとします。

■また、機材及び備品のトラブルにより、使用者側に損害が発生した場合においても、使用者および使用団体は、ストアハウスに対して損害賠償請求等を行わないものとします。予めご了承ください。

■機材及び備品の故障、破損等により機材及び備品が変更する場合はご了承ください。

■備品・器物等を破損した場合はすぐに申し出てください。実費をお支払いいただきます。

- 使用中（搬入・搬出も含む）の人的事故やけがや盗難（観客も含む）につきましては、全て、主催者の責任とします。
- 保健所・消防署等行政の立ち入り検査（短時間）がある場合、ご協力・ご了承ください。
- 使用開始日の1週間前までに、ストアハウスと打ち合わせを行っていただきます。打ち合わせに来ていただく方は、舞台監督と制作担当者です。その際、舞台仕込図、タイムテーブル、照明仕込図、音響仕込図をご持参ください。
- また、舞台監督・照明・音響スタッフはプロの方をお願いします。  
劇場には技術的専門スタッフはおりません。
- 既存の設備や状態（客席等）を変更してのご使用につきましては、事前にお申し出の上、ストアハウス側の許可を得てください。  
場合によっては許可できないこともあります。
- 演出上、火気（タバコ等）を使用する場合は事前にご相談ください。消防署に届け出なければならない場合があります。  
水の使用につきましても、必ず事前にご相談ください。
- 非常階段を演出上ご利用になるときは、必ずお申し出ください。
- 開演1時間前にはロビーの準備を済ませ、お客様をご案内してください。  
外やエレベーターホールでお待ちいただくことがないようにお願いします。
- 使用団体の方々、及び観客の方々が、当ビルのエントランス付近や道路にたまらないよう、ご注意ください。また、当ビル正面のマンションの敷地には絶対に立ち入らないよう、お願いいたします。
- 使用時間は10時から22時です。時間厳守をお願いします。  
搬入・搬出もこの使用時間に含まれます。  
搬入・搬出は他のテナント、及び近隣の住民の方々の迷惑にならないよう、お気をつけください。  
延長につきましては、なるべく早くお申し出ください。  
また、30分当たり¥5,000を申し受けます。
- 機材チェックは小屋入り後すぐに行ってください。不足や破損があった場合はその時点でお申し出ください。
- 喫煙は決められた場所をお願いします。  
劇場内は禁煙です。
- エアコンの温度設定はお任せしております。適温に設定していただくようお願いいたします。
- ゴミは、基本的にはお持ち帰りください。  
劇場での処理をご希望の方は、45Lで300円の処理費がかかります。  
なお、バラシゴミ（材木等）は必ずお持ち帰りください。
- バラシ中に、劇場スタッフが照明・音響機材等のチェックをいたします。  
終了後は、全てを元通りにし、清掃を済ませてください。その後、劇場スタッフがチェックをします。
- チラシの原稿ができましたら、入稿前にお見せください。  
表記等のチェックをさせていただきます。

## 制作責任者の方へのお願い

### 受付

- ・お客様が、ビルのエントランス外や、エントランス内にたまらないよう、誘導してください。特に、向いのマンションのエントランス付近に座り込んだりしないよう、気をつけてください。また、当ビルのエントランスに置いてあるソファセットは利用できません。
- ・受付は、ロビーで行ってください。
- ・受付開始時間は、開演の1時間以上前を設定してください。受付を開始しない場合も、お客様をロビーにご案内してお待ちいただいでください。
- ・受付がお済みのお客様は、開場までロビーでお待ちいただいでください。
- ・終演後の面会は、必ず、ロビー内（劇場内は可）でお願いします。階段や、1階のエントランス付近、外に人がたまらないよう、ご注意ください。特に、向かいのマンション入り口付近に座り込んだりしないよう、ご案内をお願いします。

### 客席

- ・客席の間引きはできません。規定通りに並べてください。ご不明の点をご相談ください。

### ロビー

- ・ロビーの受付テーブル等は所定の位置でご利用ください。
- ・整理整頓をこころがけ、荷物・ゴミ等をおかないください。
- ・喫煙は決められた場所をお願いします。劇場内は禁煙です。
- ・無線ランを設置していますので、ネットがつながります。パスワードはスタッフにお尋ねください。
- ・折り込み等で、長テーブルをお使いになる場合はお申し出ください。
- ・飲み物の販売を劇場スタッフが行っております。販売カウンターのご利用はご遠慮ください。

### ゴミ

- ・45Lのゴミ袋を用意し、【可燃・不燃・ペットボトル・缶・びん・ダンボール】に分別してください。
- ・ごみ処理代は1枚¥300円（45L1個分）です。パラシゴミはすべてお持ち帰りください。
- ・ゴミ袋は劇場事務所でも販売しております。（10枚入り¥100）

### その他

- ・劇場内の非常誘導灯などは、上演の妨げとならないように消灯できます。消灯なさる場合はお申し出ください。また、消灯なさる場合は、開演前のアナウンスで、その旨と非常の際は、非常照明と共に点灯するという~~ことを~~、観客にお知らせください。

【例】演出の都合上、劇場内の非常誘導灯を消灯しております。

非常の際は、点灯いたします。

また、非難の際はスタッフの誘導に従っていただきますよう、お願い申し上げます。

- ・開演前のアナウンスの原稿を、初日前にご提示ください。
- ・コピー1枚10円です。当日パンフレット、アンケート等の作成にご利用ください。
- ・雨の際は傘袋をご利用ください。傘袋は劇場で用意しています。
- ・楽屋のトイレのトイレットペーパー補充、掃除は使用劇団で行ってください。トイレットペーパーは劇場事務所でも販売しております。（業務用150m巻¥120）
- ・男子トイレの手前の給湯室をご利用いただけます。洗い物等はこちらでお願いします。
- ・機械室は立ち入り禁止です。
- ・ロビーのレイアウトを変更なされたい時は、必ずお申し出ください。

●不明な点、疑問な点は全て、事務所までお気軽にお尋ねください。

## 舞台監督さんへ

小屋入り1週間前までに打ち合わせをお済ませください。

### 搬入に際して

- ・搬入車両の停車位置は近隣からの苦情を避けるために、劇場のスタッフが立ち会います。車両が到着したら作業を始める前に、必ず劇場スタッフにご連絡ください。
- ・自転車、バイクでいらした場合は、劇場スタッフにご連絡ください。駐輪場所をご案内いたします。
- ・搬入時、搬入口の階段手すりは取り外しできます。作業終了後、復帰してください。
- ・そでの鏡前には物を立てかけないでください。

### 仕込みに際して

- ・作業中は、搬入口のドアを必ず閉めてください。
- ・劇場内の壁面へのテープ類の使用は禁止です。
- ・劇場壁面へのパネル、木材等の立て掛けは禁止です。
- ・搬入、仕込み作業の際は、養生シートをご用意ください。
- ・屋外での作業はできません。
- ・客席の固定椅子は移動しないでください。

### バラシに際して

- ・作業中は、搬入口のドアを必ず閉めてください。
- ・バラシ時は劇場スタッフが立ち会います。劇場備品等の復帰場所は、スタッフの指示に従ってください。
- ・バラシごみは、すべてお持ち帰りください。
- ・搬出車両の到着時間を、バラシ開始前にお知らせください。搬入時と同様、劇場スタッフが立会います。
- ・搬出は近隣の迷惑にならないよう迅速に行ってください。
- ・楽屋、楽屋内のトイレ、洗い場の清掃は、劇団側で行ってください。

### その他

- ・搬入口は、非常の際は非難口となります。荷物等は一切、置かないでください。
- ・役者の導線で非常階段、劇場外を使う場合は、事前に打ち合わせを行ってください。
- ・スモークマシンを使用する場合は、事前にお申し出ください。
- ・避難経路確保のため、外階段には物を置かないでください。
- ・搬入口の可動部分の階段を移動する際は、階段をすぐに出せる場所に保管してください。
- ・劇場黒パネル用の人形等はありませんのでご注意ください。
- ・客席、舞台、楽屋のエアコンのスイッチは、ブース内にあります。温度調整は適切にお願いします。ロビーのスイッチは事務所にあります。温度調整につきましては劇場スタッフにお申し出ください。
- ・搬入口は1970mm×820mmです。パネルで6尺×6尺、3尺×10尺まで入ります。
- ・楽屋でのタタキ、塗装作業はご遠慮ください。
- ・客席用の椅子（ちび椅子も含む）は、舞台・袖・楽屋等では使用しないでください。

## 照明さんへ

### 搬入に際して

- ・搬入車両の停車位置は近隣の迷惑にならないよう、劇場のスタッフが立ち会います。車両が到着したら作業を始める前に、必ず劇場スタッフに声をかけてください。
- ・劇場エレベーターは、搬入専用ではありません。使用する際は、他のテナントの迷惑にならないよう、ご注意ください。

### 仕込みに際して

- ・照明機材を持ち込まれる場合は、事前に、漏電チェックをしてから、お持込みください。
- ・劇場の照明卓を使用しない場合は、ブース横のラックに収納し、バラシの際に復帰してください。
- ・ディマーのプレーカーは事務所内にあります。使用する際はお申し出ください。
- ・作業中の球切れや、その他、トラブルの際は、劇場スタッフにお申し出ください。
- ・使用しない照明機材は、バトンにすて吊りしてください。
- ・客席の固定椅子は移動しないでください。
- ・劇場内の壁面へのテープ類の使用は禁止です。

### バラシに際して

- ・劇場のコード類、シート枠の数は、劇場スタッフが確認いたします。
- ・劇場機材は原状復帰をお願いします。  
わからなくなった場合は立ち会っている劇場スタッフにお尋ねください。
- ・ハンガーを取り外した場合は、取り外したハンガーを保管し、バラシ時に現状復帰してください。
- ・搬出車両の到着時間を、バラシ開始前にお知らせください。搬入時と同様、劇場スタッフが立会います。

### その他

- ・客電は 150w×8 台です。ライトピューターのフェーダーNo.1(6 台)No.2(2 台)に分かれています。常設客電の吊り換えは、ご遠慮ください。ライトピューターは客電専用です。その他の使用はご遠慮ください。
- ・スモークを使用する際は、事前にお申し出ください。また、持ち込まれる際は、水性のものをご使用ください。スモークマシン用のファンがあります。必要な場合は、お申し出ください。
- ・劇場内の壁コンセント図面が必要な場合は、劇場スタッフにお申し出ください。
- ・階段手すり、壁面に上ったの作業、照明バトンにぶら下がったの作業はご遠慮ください。
- ・足元誘導灯、非常誘導灯の、点灯、消灯は、事務所内で行っております。
- ・劇場照明卓のメモリーカードは、小屋入り時にお渡しいたします。バラシ時にご返却ください。
- ・照明卓をブースから移動する際は、ご相談ください。
- ・退館時は、ブース内の電源を落とすようお願いいたします。

## 音響さんへ

### 搬入に際して

- ・搬入車両の停車位置は近隣の迷惑にならないよう、劇場のスタッフが立ち会います。車両が到着したら作業を始める前に、必ず劇場スタッフに声をかけてください。
- ・劇場エレベーターは、搬入専用ではありません。使用する際は、他のテナントの迷惑にならないよう、ご注意ください。

### 仕込みに際して

- ・劇場音響卓、再生機を使用しない場合は、ブース横のラックに収納し、バラシ時に復帰してください。
- ・常設アンプの上限値は、午後 2 時の位置に設定しております。それ以上の音量で使わないよう、ご注意ください。
- ・客席の固定椅子は、移動しないでください。
- ・劇場内の壁面へのテープ類の使用は禁止です。

### バラシに際して

- ・常設スピーカーを移動した際は、ケーブルなども含め原状復帰をお願いします。
- ・原状復帰後、音響卓及び、スピーカーのチェックを行いますので、ご協力ください。音響卓への結線について不明な場合は、ブース下に置いてある紙をご参照頂くか、スタッフにお問い合わせください。
- ・搬出車両の到着時間を、バラシ開始前にお知らせください。搬入時と同様、劇場スタッフが立会います。

### その他

- ・サウンドチェックの際は、必ず搬入口、劇場入り口のドアを閉めてから行ってください。
- ・電源を入れる順番は、再生機→音響卓→アンプ。落とす順番は逆になります。故障の原因になりますので絶対にお守りください。
- ・変換、延長ケーブルは、ありません。お持込ください。
- ・ワイヤレスマイクを使用する際の、周波数の指定はありません。
- ・階段手すり、壁面に上ったの作業、照明バトンにぶら下がったの作業はご遠慮ください。
- ・マルチケーブルボックスの上に、物を置かないでください。
- ・劇場内の壁コンセント図面が必要な場合は、劇場スタッフにお申し出ください。
- ・再生機、アンプのマニュアルが必要な場合は、劇場スタッフにお申し出ください。
- ・楽器類（ドラムセット等）を舞台上で使用する場合は、床面の養生をお願いいたします。
- ・退館時は、ブース内の電源を落とすよう、お願いいたします。