横浜 YTJ ホール利用規約

第１項◆横浜 YTJ ホールの基本コンセプト

わたしたちユースシアタージャパン（以下ＹＴＪ）は、魅力的な若者達が多数集まって、社会的に有意義な活動を実施する「日本初の国際的なユースシアター」として 2008 年に誕生した団体です。現在では約 10,000 名のメンバーが日本全国でわたしたちのプロジェクトに参加し、ミュージカルや歌、ダンスなどをはじめとするさまざまな活動を展開しています。

この「横浜 YTJ ホール」は「若者たちのためのユースシアター」を基本コンセプトに、将来の日本を担う若者たちにとっての「芸術・文化・教育の情報発信ベース」を目指して 2018 年に運営を開始いたしました。

わたしたちは「全ての子供達、若者達のよきパートナーとなり、教育と文化に貢献する」ため、演劇・ミュージカル・コンサート・ライブビューイングをはじめとするエンターテイメントシーンにおいて、また学校説明会や就職フェアなど、若者達がその才能を発揮し、また良い影響を享受する場となるため、健全性・安全性に最大限に配慮した運営をおこなってまいります。

イベントホールとして各企業・団体様の一般催事に関してもご活用いただくことが可能です。多くの方々にご活用いただくことで、日本の教育と文化、そして地域社会に、微力ながらも貢献してまいる所存です。

第２項◆横浜 YTJ ホール仮予約・使用前にご確認いただきたいこと

健全性・安全性に最大限に配慮したホールの運営を実現するため、下記項目１～１３につきまして抵触する可能性が高いと判断されるお申し込みに関しましては受付をお断りします。

また、現在、暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロまたは特殊知能暴力集団等、その他これに準ずる反社会的勢力といずれに該当する場合、また、反社会的勢力が経営に実質的に関与している場合に関しても同様に受付をお断りします。

仮予約後、本予約後、施設使用中であったとしても、本事項に抵触しているとみなされた場合、契約を解除・使用を停止させていただくことがあります。

その際に使用者に生じるいかなる損害についても当ホールは一切責任を負いません。その旨、仮予約前にあらかじめご確認いただきましたうえでお申し込みをお願い申し上げます（仮予約の時点で同意いただいたものとみなします）

１．公の秩序または善良な風俗を害する恐れがあると認められる場合。
２．来街者及び会場周辺に混乱、危険を及ぼす可能性がある場合。
３．施設または設備を損傷する恐れがあると認められる場合。
４．その他、施設の管理運営上、支障があると認められる場合。
５．特定の政治、宗教活動等に関係する場合。
６．主催者、出演者とその帯同者、および観客等に不法行為を行う人間が存在する可能性がある場合。
７．反社会的勢力に該当すると認められる場合。
８．経営に反社会的勢力が実質的に関与していると認められる場合。
９．反社会的勢力を利用していると認められる場合。
１０．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と認められる場合。

１１．経営に実質的に関与している者が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場合。
１２．自らまたは第三者を利用して、暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求行為、脅迫的な言動、暴力および風説の流布・偽計・威力を用いた信用棄損・業務妨害その他これらに準ずる行為に及んだ場合。
１３．その他、当ホールの健全性・安全性の維持が困難であると当事務局により判断される場合。

第３項◆横浜 YTJ ホールご利用の流れ（仮予約から開催後まで）

【仮予約】
・仮予約受付は電話またはメールにて承ります。
・仮予約は利用予定日初日の 12 か月前より申し受けます（仮予約をいただいた当日を１日目として起算します）
・１回の仮予約の期間は 14 日間となります（仮予約をいただいた当日を１日目として起算します）

【利用申込書の提出】
・仮予約期間内に利用申込書の提出をお願いいたします。
・利用申込書は当ホールのサイトより PDF データをプリントアウトしてお使いください。
・利用申込書送付は FAX またはメールにて承ります。Fax.0422-26-9886
・仮予約期間中に利用申込書の提出がない場合、原則として仮予約は取り消しとさせていただきます。
・仮予約該当期間に他のご利用者様より本予約の希望があった場合、仮予約をされたご利用者様に仮予約期限最終日に当事務局よりご連絡させていただき、本予約への移行意思について確認させていただきます。３営業日以内に本予約に移行することができない場合、他のご利用者様の本予約を優先して確定させていただきます。

【会場使用料の支払い】
・利用申込書が到着後、本番日１か月前に請求書を発行いたします。
・指定の期日までに当ホール指定の銀行口座へお振込みをお願いします。
・当ホール指定銀行口座および振込期日は、当ホール発行の請求書上に記載しております。
・振込手数料につきましてはご利用者様にて負担をお願いいたします。

【本契約】
・申込書の確認ができ次第、本契約は完了となります。その後、請求書の発行をいたします。
・万が一振込が期日に間に合わない場合は、必ず事前に事務局 TEL.0422-26-9885（平日 10:00～18:00）までご連絡ください。期日を過ぎても事前連絡がなく、一定期日後に振込もおこなわれない場合、予約を取り消しさせていただく場合がございます。その際にご利用者様に生じるいかなる損害についても、当ホールは一切責任を負いません。

【事前の打ち合わせ】
ご使用日の１か月前までに、該当使用日のスケジュール、プログラム、会場設営、使用設備等について、当ホール担当者と詳細な打ち合わせをおこなってください。

【関係諸官庁への届け出】
打ち合わせが終了後、必要に応じて下記届け出を所定の官庁・団体へご提出ください。
※届出書の写しを１部ご提出お願いします。
・禁止行為解除申請書（2 通）／都築消防署…TEL.045-945-0119

・音楽著作権使用の場合（１通）／社団法人日本音楽著作権協会…TEL.045-662-6551

その他特殊な催事の場合や、入場者の会場内外での安全をはかるため必要と思われる場合には、最寄りの警察署にも事前に内容を連絡し協力を依頼するようにお願いいたします。

【本番】
スケジュールに沿って進行いたします。※打ち合わせと変更が生じる場合は必ず当ホール担当まで事前にご連絡ください。

【終了後】
当日追加ご利用分の請求書を発行いたします。発行された請求書に明記の指定期日までに、指定口座へお振込をお願いいたします。振込手数料はご利用者様にて負担をお願いいたします。

第４項◆利用時間及び利用料金

・ご利用時間は「準備・搬入・設営」「開催」「撤去」を含みます。
・お客様の都合によりご利用時間を超過された場合は、別途追加料金を頂戴します。但し、次の会場利用時間との関係でご利用の超過に応じられない場合もありますので、ご了承ください。
・ご利用料金は別途料金表をご参照ください。

※当館の音響・照明設備はプロ仕様のものです。操作に関しては専門の技術スタッフが対応しますので、基本的に「音響や照明を使用したい」という場合、音響や照明の付帯設備使用料とともに、技術スタッフの人件費が発生します。ご利用者様で技術スタッフを用意される場合も、当館の技術スタッフが立会をおこないますので、同様に人件費が発生します。

◇物販の実施について
物販実施の際は、利用時間区分に関わらず、手数料として売上の 10％を請求させていただきます。

※原則として、横浜 YTJ ホールの入居する「プレミアヨコハマ」の営業時間である 9:00～22:00 以外でご利用いただくことはできません。なお「プレミアヨコハマ」の営業時間内で、かつ該当時間にほかの利用者様の利用がない場合に限り、利用時間区分の延長が可能です。
※上記以外のお時間でご利用になられる場合は事前にご相談ください。なお、23:00～7:00 のご利用は深夜料金として通常の 1.5 倍のご利用料金と会場スタッフ及び技術スタッフ全員分のタクシー代、又は宿泊代を追加請求させていただきます。
※準備、設営、リハーサル、撤去でご利用の場合、1 開催につき 2 日までは、仕込み＆撤去利用日として規定の半額にて利用が可能です。

第５項◆本契約成立後の取り消しについて

利用規約第２項に加え、本契約成立後であっても、下記事項に該当する場合はご利用者様に対し使用承認の取り消しや、施設利用中においてもご使用の停止をさせていただくことがあります。
１．申請書類の記載事項に虚偽が認められるとき、その他前記に準ずると認められる場合。
２．ホールの利用を第三者に譲渡、転貸した場合。

３．ホールの設置の目的に反する場合。
４．ホールの管理上支障がある場合。
５．使用制限の各項に該当すると認められた場合。
６．当ホールの使用規則を遵守しなかった場合。
７．使用を承認された場所以外の場所で、作業や催事をおこなった場合。
８．災害その他の不可抗力によって、施設の使用が困難となった場合。
９．開催直前で利用時間や利用日数、利用設備等の大幅な変更を申し出る場合。

上記の事由による使用の取り消し等の結果、ご利用者様に損害が生じる場合があっても、当ホールは一切責任を負いません。ただし、事由８の場合に限り、当ホールは会場費の全額もしくは一部を返金することがあります。

第６項◆本予約成立後のキャンセルについて

本契約成立後、規約に抵触しているとみなした場合の利用停止、もしくはご利用者様の都合によるキャンセルについては、以下のキャンセル料を申し受けます。
１．使用日の 120 日前から 91 日前までのキャンセル…会場基本使用料の 20％
２．使用日の 90 日前から 61 日前までのキャンセル…会場基本使用料の 50％
３．使用日の 60 日前から 31 日前までのキャンセル…会場基本使用料の 80％
４．使用日の 30 日以内でのキャンセル…御見積りの全額(人件費含む)

上記キャンセルに伴う返金に関しては、ご利用者様がお振込に使用された口座におこないますが、その際の振込手数料につきましてはお戻しする上記の金額より差し引いてお振込させていただきます。

第７項◆催事の準備について

７－１◇責任者の配置について
催物を運営するに当たり、会場責任者をご利用者様にて配置ください。
会場責任者は、入場者の安全管理等、受付・ロビーまわりの総括的な担当者となり、利用時間中、必ず会場内に常駐し、連絡をとれる体制をとってください。

７－２◇緊急時の対応について
災害・緊急事態発生時に備えて、お客様の避難誘導・緊急連絡・応急処置等の計画をお願いいたします。また、事故発生時には、直ちに当ホールスタッフまでご連絡ください。天災地変等の不可抗力によって、催物の開催が不可能な場合や不測の事故等により利用者・出演者・入場者に危害・損害が生じた際は、当ホールではその責任を負いかねますので、予めご了承ください。

７－３◇舞台設営について
音響、照明の操作については、業者を指定しておりますのでご用命ください。外部業者ご利用の場合も、あらかじめ各担当者とお打ち合わせのうえ、ご使用期間中立会者の指示のもとに作業を行ってください。この場合、別に定める技術立会料を申し受けます。
７－４◇受付・ロビーの運営について
チケット等のもぎり、場外の整理、入場時の誘導、客席扉の開閉、客席案内など、運営に係わる要員については、ご利用者様にて

スタッフを配置してください。催物に必要な係員を配備し、警備を含め万全の対策が取れるよう準備してください。

７－５◇事前の下見・相談等
事前にホール・多目的室の下見・事前相談等をお願いいたします。ただし、利用の関係で下見・相談等ができる日が限られますので、事前にご相談ください。

７－6◇施工を要する催事の開催ならびに持ち込みについて
会場内の施工がある場合、あらかじめ各担当者とお打ち合わせ後、施工図面、照明仕込図、電気図面等を事前打ち合わせの際に提出してください。付帯設備、備品以外の特殊器具等の持ち込みについては、別途ご相談ください。

第８項◆当日の利用について

８－１◇危険行為・禁止行為への注意喚起
・許可のない火気の使用(ろうそく、クラッカー等)、危険物・不潔物または動物(補助犬を除く)等、ホール管理上不適切であると認められる物品を持ち込まないでください。
・承認された以外の施設および付帯設備・器具等は利用できません。また、備品を許可なく施設外に持ち出すことはできません。
・騒音・怒声を発したり、他者を侮辱・中傷・差別する言動をしたり、暴力を用いるなど他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。また参加者にもさせないでください。
・本規約に掲載する使用制限ならびに各注意事項に反しないよう、ご利用者様の責任にて催事の管理をお願いいたします。場合によっては催事の中止、退場をお願いする場合がございます。その際にご利用者様に生じるいかなる損害についても、当ホールは一切責任を負いません。

８－２◇楽屋の利用
・盗難等について、ホールは責任を負いかねますので、ご留意ください。貴重品等については、ご利用者様で責任を持って管理してください。

８－３◇ホワイエの利用
・受付や案内表示の設置、装飾については、打ち合わせ時に計画された範囲で行ってください。
・ガラス面へのテープ貼り掲示は跡のつかない特殊テープのみ使用可能です。ガムテープやクラフトテープ、セロテープ等の跡が残るテープはご利用いただけません。
・物品の販売・展示物・チラシ等の配布は、打ち合わせ時に計画された範囲で行ってください。

８－４◇飲食・喫煙について
・ホール施設内は禁煙です。喫煙は当館６階に喫煙専用スペースがございます。
・飲食は許可制となります。仮予約の段階で当ホールのポリシーをもとにその可否を審査させていただきます。事前の承認なき飲食の提供は違約金の請求対象となりますのでご注意ください。

８－５◇ゴミの処理
・原則として、楽屋のゴミは、ゴミ袋をご準備いただき、すべてお持ち帰りください。
・手配された弁当の空箱等はご利用者様で持ち帰るか、利用時間内に納入業者が引き取るようにしてください。

８－６◇場外の整理

開場前に多くのお客様の来場が予想される場合は、ご利用者様にて場外整理係を配置し、誘導・入場列の整理に備えてください。プレミアヨコハマ内の他テナントの営業を阻害しないよう、ご利用者様にて責任を持って管理してください。

８－７◇場内の整理

ご利用者様は場内整理係として必要な人員を配置し、客席扉の開閉・座席の案内・飲食の注意・異常の発見・非常時の避難誘導等の管理をしてください。

８－８◇原状復帰

・持ち込んだ器具機材・看板等は本番終了後にすべて撤収・搬出をしてください。

・施工等を実施した場合も原状復帰いただく必要がございます。

・利用終了後は、利用した施設（舞台・客席・ホワイエ・楽屋等）と、施設備品類をもとの状態に戻し、清掃を行ってください。最後に当ホールスタッフが立会いをし、点検をいたします。点検時間は利用時間内に含めるものとします。

・施設および設備・備品等を損傷又は紛失した場合は、現状の確認をしますので、直ちにホール係員に報告してください。なお、ご利用者様の過失により修繕等が必要になった場合は、修繕費の実費相当分に加え、修繕期間による当ホールの遺失利益について弁償していただくこともございますので、ご了承ください。

・ホール付帯設備・備品類の窃盗が判明した場合は所轄の警察署に即時通報させていただきます。

以上

更新日：2021 年 6 月 20 日