2024年10月改定

オーバルホール/うめだMホール 使用規定

1．使用時間基本区分等

休館日：年末年始

オーバルホール基本区分	午前	午後	夜間	午前～午後	午後～夜間	終日
	9:00～12:00	13:00～16:30	17:30～21:00	9:00～16:30	13:00～21:00	9:00～21:00

会議室基本区分	9:00～21:00までの1時間～3時間	午前～午後	午後～夜間	終日
		9:00～16:30	13:00～21:00	9:00～21:00

配置と収容人数		広さ	ロの字型	スクール型	シアター型	立食
オーバルホール		426㎡	ー	333席	486席	220名
うめだMホール	桜Ⅰ	120㎡	42席	77席	105席	80名
	桜Ⅱ	75㎡	30席	62席	70席	50名
	桜Ⅰ・Ⅱ	195㎡	60席	139席	180席	130名
	楓	37㎡	18席	24席	36席	ー
	藤	46㎡	ー	36席	50席	ー
	萩・椿	各21㎡	大テーブル　対面12席			ー
	柊・菫	各10㎡	大テーブル　対面6席			ー

※以下、「施設」とは、オーバルホールとうめだMホール両方を指します。

①使用料金は、別紙「料金表」をご参照ください。

②基本配置は、楓「ロの字型」、桜Ⅰ・桜Ⅱ・桜Ⅰ+Ⅱ・藤「スクール型」、萩・椿・柊・菫「対面固定席」です。

③使用時間には、会場の設営・撤去、リハーサル、原状復帰に要する時間を含みます。

・オーバルホールは、弊社にて撤去いたしますので、以下、所要時間が使用時間に含みます。
設営所要時間：スクール型1.5時間、シアター型1時間、撤去所要時間：スクール、シアター型とも1時間

・うめだMホールの基本型以外の設営は使用者で行い、終了後は基本配置に戻してください。なお、原状復帰が出来ていない場合は、原状復帰料として、別途4,000円～（税別）を申し受けます。設営、原状復帰をご希望の場合は、有料（8,000円～15,000円（税別））にて申し受けます。

⑤うめだMホールにて控室が必要な場合は、別途控室用の会場をお申込み下さい。

⑥早朝準備等で基準時間（9時～21時）外のご利用がある場合は、料金表記載の基準外延長料金を申し受けます。

⑦うめだMホールご利用時は、入室、退室時に設置の内線電話にて必ずご連絡をお願いします。ご連絡が無い場合は、入室・退室時間の確認が出来ないため、延長料金が発生する場合があります。

⑧オーバルホールをご使用の場合、基本使用料金の他に技術員費用（本番使用時間×8,000円（税別））が必要です。

⑨旗、ポスター類を直接、壁に貼らないでください。テーブル、ボード類に貼る場合にも、当社指定のテープを使用してください。

⑩準備のための前日使用、撤去のための翌日使用は基本理使用料金の50％を申し受けます。（オーバルホールのみ）

⑪やむを得ない事情により基準時間外利用をされた場合、基準時間外延長料金の他、お申し出の時間帯によっては、別途、当社係員の旅費、宿泊費の実費を申し受けます。

⑫展示販売などに使用される場合、別途、基本料金の20％を申し受けます。（オーバルホールのみ）

⑬施設内で飲食され、当施設の床面等に汚損を与えることになった場合、特別清掃費を申し受けます。

2．受付、契約成立及び解約料

①当施設は、年末年始を除き、年中無休です。

②申込受付時間は、平日午前9時から午後5時です。

③当施設では「使用日の1年前」から、所定の用紙にて使用申込を受け付けます。

④電話又は電子メールにて、空き状況を確認の上、電子メール（Ｆａｘ可、口頭不可）にて、仮申込みを受け付けます。

⑤仮申込みは、3週間以内に所定の用紙にて正式に申し込んでください。連絡もなく3週間を過ぎると、仮申込みは無効とします。この場合、当社から連絡はしません。

⑥所定の用紙による申込みの後、請求日より3週間以内に「基本料金の全額」を予約金としてお支払いください。予約金の入金をもって契約は成立します。なお、銀行振込みの場合は、振込手数料を負担してください。

⑦予約金を3週間以内に入金いただけない場合は、本申込みは無効となり、当施設は使用できません。この場合、当社は一切の責任を負いません。

⑧解約料（キャンセル料）は、使用申込書の受理をもって発生し、使用日の1ヶ月前までの解約時は基本料金の半額、

1ヶ月以内は基本料金の全額を申し受けます。
⑨使用者による広告、宣伝、プログラムなどの制作は、契約成立後としてください。
⑩付帯設備、什器備品の使用料金は、使用日以降に請求します。請求日より2週間以内にお支払いください。
⑪時間延長は、事前申請の上、他の使用に支障をきたさない場合に限り、延長を認めます。この場合、延長料金を申し受けます。

３．損害賠償保険

①使用者は、万一の事故発生に備えて、必ず、施設賠償責任保険に加入していただきます。
②保険料は、1日当りホール700円、会議室150円です。

４．事前打合せ

①ホール及び大会議室の使用時は、使用日の2週間前までに舞台、照明、音響、映像、受付方法、持込機材・道具などの搬出入について、必ず、事前の打合せをしてください。
②打合せ時には、舞台や受付などのレイアウト図のほか、プログラムなど催しに関する資料を提出してください。

５．使用の制限･中止

以下の場合は使用契約を取消し、当施設の使用を中止します。
なお、使用中止に伴う、補償やその他の名目如何を問わず、金品の支払いには一切応じません。
①運営の主旨、公の秩序、風俗に反する恐れがあると判断したとき。
②付帯設備なとを破損する恐れがあるとき。
③申込書に記載した使用者、使用目的、使用内容などが異なるとき。
④関連法規、官公庁などの通達及び本使用規定を遵守しなかったとき。
⑤暴力団、総会屋その他の反社会的勢力に所属あるいは関係すると判明したとき。
⑥その他、管理運営に支障をきたす行為や不適当と認めたとき。

６．不可抗力

①不測の事故、災害などによって使用が不可能となった場合は、使用を中止します。この場合、当社は一切の責任は負いません。但し、予約金は返還します。

７．関係官公庁届出等

①催し物によっては、関係官公庁その他への手続きが必要です。
②使用者は、関係官公庁への届出をし、官公庁の受理印のある届出書の一部を当社に提出してください。
③当社は、手続き代行は行いません。
④オーバルホールおよび桜Ⅰ+Ⅱを使用する場合は、使用者側で防火管理責任者1名を選任してください。

８．指定業者

①照明機器、音響機器、映像機器を当社指定業者以外の外部業者が操作又は設営・撤去を行う場合は、立会技術料として、別途15,000円を申し受けます。（オーバルホールのみ）
②安全管理上、展示・装飾・電気工事業者は、当社の指定業者に限ります。やむを得ない事情で外部業者を使用する場合は、別途管理立会料として1業者当たり7,000円を申し受けます。
③ケータリングや飲食の出前、看板などについても、原則として当社指定業者に限ります。
④無断持込みは、一切認めません。（舞台装置など特殊なものは除く）

2024年10月改定

オーバルホール/うめだMホール使用細則

１．事前打合せ

①オーバルホールを使用の場合は、使用日の2週間前までに、全ての打合せを完了してください。
　うめだMホール使用の場合は、必要に応じて担当者より打合せを依頼させていただきます。
②打合せの際には、必要に応じて次の書類を提出してください。
　・机、椅子、展示物等の配置図、施工図面、電気配線図、照明仕込図、搬入・搬出時間及び施工作業計画書等
③使用付帯設備、備品及び看板、花、食事など、外注手配事項と費用等の精算方法を確認します。
④使用目的によって、北消防署への届出、許可申請が必要です。
　・使用者は、自ら関係官公庁への届出をし、官公庁の受理印のある届出書の一部を当社に提出してください。
　・催物開催届出書、喫煙・裸火・危険物の持込みの使用許可申請書（図面を添付し2部必要）

２．搬入・搬出

①搬入出は、毎日新聞ビルＢ2階トラック駐車場の駐車№14番及び15番を使用できます。（車高制限は2.5m以内）
　車高2.5m以上の場合は、毎日新聞ビル1階荷捌場を使用していただきます。（車高制限は3.8m以内）
　使用に関しては、事前に所定用紙にて申請をしていただきます。
②オーバルホールを利用の場合、搬入出は、原則、毎日新聞ビル1号エレベーターを使用していただきます。
　うめだMホールを利用の場合は、毎日インテシオM8号エレベーターを使用していただきます。
　使用に関しては、事前に所定用紙にて申請をしていただきます。
③使用者は、搬入出の際は係員の指示に従い、作業終了後は速やかに立ち退き、指定場所以外への駐車及び物品等の
　放置はしないでください。
④使用者は搬入出の際、長大物には緩衝材を取り付けるなど、建物、設備等を破損しないように十分に注意し、建物内の
　壁にはパネル等を立てかけないでください。

３．施工

①粘着テープ、釘打ちなどで、建物に直接工作したり、壁等へ貼り付けないでください。
②造作物は必ず壁から30ｃｍ以上の間隔を空けてください。やむを得ず、パネル、角材、平台等が壁面、天井、床面に
　接触する箇所には、あて布やパンチカーペット等をあててください。
③施設内で重量物および長大物を設置する場合は、周囲保護のために床面等へ必ず養生してください。
　また、飲食物の持ち込みによる水滴や、飲料等の配膳準備の際も、汚損保護のため床面に養生してください。
④非常口、スプリンクラー、火災報知機等は絶対に塞がないでください。
⑤建物、設備等を損傷、破損した場合は、実費を請求します。

４．その他

①館内は禁煙。指定場所以外での喫煙は厳禁です。
②施設内の清掃、ゴミや廃材の処理等は、全て使用者側で行ってください。