KURUN HALL　施設利用規約

令和 5 年 6 月 1 日改訂

本規約は、岡山放送株式会社（以下、「当社」）が所有・運営管理する KURUN HALL および KURUN ラウンジ・キッチンの利用に関して定めたものです。
ご利用に際しては、本規約の内容を十分に理解の上、遵守をお願いいたします。

1） 利用時間

9:00～17:00 まで。下記の時間区分を基本とします。
午前 9:00～12:00　／　午後 13:00～17:00
利用時間以外の時間帯も時間外として利用いただける場合がありますので、事前にご相談ください。

2） 利用の流れ

① 受付開始日

利用申込みは、利用希望日の 6 ヶ月前の月の 1 日から受付開始とします。
施設カレンダーまたは電話にて空き状況をご確認ください。

② 利用の申込み

【WEB からのお申込み】
WEB にて、空き状況から利用時間帯（終日・AM・PM）をお選び頂き、必要項目を記入の上、お申込みをお願いします。あわせて「利用申込書」の提出をお願いします。

【メール・お電話からのお申込み】
メール・お電話にてお申込みいただけます。ご利用日時・ご利用内容などお伝えください。
あわせて「利用申込書」の提出をお願いします。

※「利用申込書」は予約前の内容確認のもので、正式な予約書類ではありません。

③ 利用の決定

ホール事務局は「利用申込書」受領後、利用許可に関する審査を行います。審査期間は 1 週間程度です。審査後に利用可否の結果をお知らせします。利用可となった場合、「利用許可申込書」（本申込書）を提出いただきます。「利用許可申請書」の提出をもって、正式予約完了となります。

④ 施設利用料の入金と利用許可

正式予約完了後、ホール事務局より施設利用料の「請求書」を送付いたします。

請求書発行から 2 週間以内に振込をお願いします。施設利用料の入金確認後に、「利用許可書」をお送りいたします。

指定期日を過ぎてもお支払いの確認が取れない場合は、利用許可を取り消しますのでご了承ください。

⑤ 事前打合せ

ご利用日の 1 ヶ月前までに、当ホール担当者と事前打合せをしてください。

事前打合せまでに、次の書類をご準備ください。

・催し物に関するタイムスケジュール、プログラム（本番スケジュールのわかるもの）
・会場レイアウトに関する図面および演出（照明・音響等）に関する仕込み図
・使用備品リスト
・仕込み・撤収計画
・その他、関係書類

当日の運営責任者及び連絡先をお知らせください。

非常時の避難責任者（お客様誘導係）及び連絡先をお知らせください。

⑥ 利用当日の注意事項

許可された利用時間には、「準備」から「後片付け」までの時間を含みますので、時間内にすべて終了するよう厳守してください。

催事終了後は、当ホールの監督および指示に従い、利用者にて原状回復してください。

通常清掃では原状回復できない場合、清掃代を別途請求させていただく場合がございます。

また発生したゴミは、利用者が分別の上、指定の場所に捨ててください。ただし粗大ごみは持ち帰り、処分してください。

入館に必要なセキュリティカードを貸与します。利用者が管理し、必ず返却ください。

3） ご利用の制限

次の場合は施設利用を許可できません。また、すでに許可している場合でも利用条件を変更したり、許可を取り消す場合があります。

・法令または公序良俗に反するおそれがあるとき。
・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）
第 2 条第 2 号で定義される「暴力団」の利益になると認められるとき。
また利用者が暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴

力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずるいわゆる反社会的勢力との関係や関与の事実があるとき。
・宗教活動・無限連鎖商法、マルチ商法などに当たるとき。
・施設等を破損するおそれがあるとき。
・ビル内他会社、または来場者、会場周辺及び近隣住民等に、迷惑を及ぼしている、または及ぼすおそれがあると当社が判断した場合。
・その他施設の運営管理上、支障があると当社が認めるとき。

4） 利用料金

① 施設利用料 （税込）

施設名	平日			土日祝			1時間延長
	AM/9-12	PM/13-17	全日/9-17	AM/9-12	PM/13-17	全日/9-17	
【A】KURUN HALL	21,000	28,000	49,000	25,000	33,500	58,500	10,000
【B】KURUNラウンジ	24,000	32,000	56,000	29,000	38,500	67,500	10,000
【A】+【B】	45,000	60,000	100,000	54,000	72,000	125,000	20,000

※冷暖房使用料は 1 時間あたり 550 円（税込）を別途頂きます。
※ホール付属の備品を利用する場合、別途定める利用料金が必要です。
※照明・音響・映像機材を利用する場合、内容により指定のホール管理技術者の立ち合いが必要となり、別途定めるオプション料金が発生します。

② 事後の精算

利用時間の超過、備品使用料、オプション料金の精算は、後日、請求書を送付しますので、期日までにお支払いください。

5） 予約のキャンセルおよびキャンセル料

本予約確定後、ご利用を取り消す場合、すみやかに「利用取消届」をホール事務局に提出してください。また取消しの場合は、次の通りキャンセル料をいただきます。

ご利用日の 3ヶ月前まで	ご利用日の 1ヶ月前まで	ご利用日の1ヶ月 未満～当日まで
施設利用料の 30%	施設利用料の 50%	施設利用料の 100%

※受領済の施設利用料から、キャンセル料と返金による振込手数料を差し引いた額を返還します。

６） 物品販売および物品等の持ち込み

ホール内で物品の販売ならびに催事スポンサー等の商品のサンプリング、その他来場者に対する物品、飲食物の提供（有償、無償を問わない）を希望する場合、利用申込書にその旨を記載ください。また物品販売の場合は、利用開始日の 14 日前までに、物品販売許可申請書の提出と許可を受けてください。

尚、物品販売では所定の手数料（書籍・CD・DVD 等の音楽・映像ソフトは売上額の 5%、それ以外は 10%）をお支払いください。

７） 搬入搬出について

催事に使用する大型の什器等の搬入物がある場合、西側搬入口および搬入用エレベーターをご使用頂きます。搬入時間、搬入経路等は事務局担当者と事前に詳細打ち合わせをお願いいたします。建物共有部分にキズ、汚れが発生した場合、ビル管理会社より原状回復を求められることがあります。搬入搬出の際はご注意頂くようお願いいたします。

また、搬入口付近の車両の長時間留め置きは禁止されています。

８） 駐車場について

ホール専用の駐車場は用意していません。

杜の街グレース敷地内に有料駐車場がありますが、ホール事務局では駐車券の取扱いや、ホール利用料との一括請求、予約などは行っておりません。

９） 飲食について

ホール内での飲食は原則禁止です。KURUN ラウンジでの懇親会、パーティ、会議等での飲食（ケータリング、お弁当など）は、ご利用日の 1 週間前までにホール事務局にてご注文を承ります。

飲食を伴う催事は、申込時、利用申込書に必ずその旨を記載してください。（飲食物は無断で持ち込まないでください。ただし接待用のケータリングは、利用者側でご用意ください。）

１０） 楽器の演奏などについて

楽器を使用する場合や、大音量の発生を伴う催事については、必ず仮予約の時に申し出てください。

また利用申込書にその旨を記載してください。内容によっては、「利用許可」を行わないことがあります。

１１） 関係官庁等への届け出

ホール利用に関する法令で定められた関係官庁への届け出、許可申請は、利用者にて、あらかじめ手続きを行ってください。

12） その他注意事項

・施設内は全面禁煙です。

・ホール内での火気使用は禁止しています。

・広告チラシ等には、問合わせ先（主催者の連絡先）を明記してください。

・貴重品の管理は、利用者側で行ってください。

・利用の権利を譲渡又は転貸することは出来ません。

・施設・備品等を損傷、又は紛失したときは、損害を弁償していただきます。

・危険物・動物（盲導犬・身障者補助犬を除く）、又は他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品を持ち込むことは出来ません。

13） 免責事項

以下の場合、当社ではその責任を負うことができません。あらかじめご了承ください。

・天災、火災、その他不可抗力により施設の利用が困難になった場合および利用の中止に伴う一切の損害

・施設利用中の事故、盗難に関し利用者が被った一切の損害

・当社が提供するインターネット等の通信回線の予期せぬ停止、不良が発生した場合に生じた損害

14） 個人情報の取扱いについて

当社はホール利用申込書に記載された個人情報などをホール利用サービスに必要な範囲にて使用します。

・個人情報はホール利用サービス以外には使用しません。

・個人情報は法令に基づく場合を除いて、第三者への提供は行いません。

・個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩などのリスクに関して、安全管理措置および予防策を講じます。

以上