

セゾン文化財団森下スタジオ使用要項

[総則]

第1条 本要項は、セゾン文化財団森下スタジオ〔東京都江東区森下3丁目5番6号〕（以下スタジオという）の使用における、使用者の遵守事項を定めるものである。

[使用時間]

第2条 スタジオの使用時間（入退館）は、午前10時から午後10時までとする。
（準備・撤去清掃も含めて上記時間。午後10時完全退出。時間外の使用が目立つ場合は、スタジオ使用を中止させる場合がある）

2. スタジオの使用責任者は、管理者の求めに応じ、スタジオ使用スケジュールを提出しなければならない。また、スケジュールの変更が生じた場合は、直ちに管理者に報告しなければならない。

[休館日]

第3条 スタジオの休館日は、春季・秋季のメンテナンス期間、および年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）とする。ただし、建物及び施設・設備等の保守整備等のために、臨時に休館することがある。

[スタジオの使用・入退館]

第4条 スタジオの使用に際しては、使用責任者またはその代理が受付にて、使用スタジオの鍵を受領する。
（使用初日は、現場責任者が入館時にスタジオ備品の確認と使用に際しての説明を受けること）

2. 1日のスタジオ使用終了後、使用責任者またはその代理は使用スタジオの鍵を受付に返却しなければならない。
3. スタジオの鍵を紛失した場合は、スタジオの使用者がその賠償の責を負う。
4. ダンス用リノリウムを使用の場合、敷き込み作業とそれに伴うテーピング・及び撤去作業は、使用者自身が行うこと。また、テーピングの修繕についても使用者自身で行うものとする。前の使用者が敷き込んだリノリウムを引き続き使用する場合は、テーピングの不具合による怪我等ないよう十分注意すること。
5. 全館禁煙とする。喫煙は、屋外の指定の場所で行うこと。
6. 新館ラウンジの使用時間は、午前10時から午後10時までとする。ラウンジは共有部分であるため、管理者の許可なく、占有して使用してはならない。また、ラウンジのキッチンを使用する場合は、必ず事前に管理者に届け出をし、使用方法を確認しなければならない。
7. Cスタジオのキャットウォーク等高所にて作業を行う場合、必要に応じて安全帯やヘルメットを着用するなど、安全管理に十分注意すること。

[駐車場の使用]

- 第5条 駐車場を使用する場合は、事前に届け出を必要とし、許可された所定の位置に駐車しなければならない。
(駐車スペースが限られているので、各スタジオに割り当てられた台数及び駐車場を使用すること。また、夜間に留置きする場合は事前に受付に申し出、「夜間駐車票」を受け取ること)
2. 駐車場の使用時の事故・盗難その他については、スタジオの使用者がその責を負う。
 3. 近隣の迷惑となるような、自動車等の使用行為(アイドリング等)は禁ずる。

[禁止事項]

- 第6条 使用対象事業以外の目的でスタジオを使用することを禁ずる。
2. スタジオの全部または一部を転貸、譲渡または担保に供することを禁ずる。
 3. スタジオの使用者は、消防法に定める危険物ならびに火気等を館内に持ち込むことはできない。また、湯茶等の用に供する場合を除き、指定場所以外での煮炊きはできない。
 4. スタジオの使用者はスタジオにおいて、施設・設備・備品への通常の使用による損耗を超える損傷を与える行為は、行うことはできない。
(壁面や扉等への貼り紙・釘打ち等は、禁ずる。床は弱粘の養生テープを使用し、ガムテープは使用しないこと。また、機材の搬入・搬出時には、床や壁面等を傷つけないように注意すること。音響・照明・映像機器等の精密機器についても、取扱いに十分注意して使用すること)
 5. スタジオの使用者は、スタジオにおいて許可なく興行行為を行うことはできない。
 6. スタジオの使用者は、ホール等の共用部分において、許可なく展示行為・物品の設置および陳列ならびに放置を行うことはできない。また、館内において営利を目的とする物品販売等の金銭授受を行うことはできない。
 7. スタジオ内は土足厳禁。(スリッパの用意はあるが、必要に応じて各自上履きを用意すること)

[近隣や他使用者への配慮]

- 第7条 近隣が住宅地であること、他スタジオにも使用者がいることを考慮し、外に音漏れがないよう気をつけること。管理者はスタジオの使用者に対し、近隣からの苦情がありうると判断した場合は、使用の制限あるいは中止を求めることがある。
2. ロビーや給湯室等の共有部分では、他使用者に配慮して使用すること。

[届け出]

第8条 スタジオの利用者が稽古等に必要の設備・機器等の資材を館内に搬入する時は、事前に管理者の了承を得なければならない。スタジオの利用者が設備・機器等の資材を館外に搬出する時も同様とする。尚、設備・機材等の資材の搬出入に際し、道路使用許可が必要な場合は、当該スタジオの利用者が置く責任者が行うものとする。

(通常、使用初日の1ヶ月前までに「スタジオ連絡表」を提出し、その際に必要な事柄を申請すること)

2. スタジオの利用者は、やむを得ず館内において動物の飼育を必要とする場合は、管理者に届け出の上、許可を受けなければならない。この場合、他の利用者・近隣等への迷惑が予測される時は許可されない。
3. スタジオの利用者は、取材等で部外者の館内立ち入りを必要とする場合は、事前に管理者に届け出なければならない。又、当該スタジオの利用者は、その部外者に対して本要項を遵守させなければならない。
4. スタジオの利用者は、ワークショップ・デモンストレーション・シンポジウム等、部外者の入館を想定した使用をする場合、開催の3ヶ月前までに管理者に届け出をし、開催方法を確認しなければならない。又、前記3項と同様に、一般客等の部外者に対して本要項を遵守させなければならない。

[片付けの義務]

第9条 スタジオの利用者は、一日の使用時間の終了前に、スタジオ及びスタッフルーム・給湯室を整理整頓しなければならない。また、火気のおそれのあるものは、細心の注意をもって処理しておかなければならない。

2. スタジオ等で発生したゴミは、不燃ゴミ（ビニール・プラスチック類）、可燃ゴミ、リサイクルゴミ（缶・ビン・ペットボトル）に分別し、管理者の指定する所定の場所にまとめておかなければならない。又、金属類・電池・電球・釘・ガラス（ワレモノ）・スプレー缶・傘・粗大ゴミ等については、スタジオの利用者が処分するものとする。〔ゴミ有料化については、第11条参照〕
3. スタジオの利用者は、一日の使用時間の終了時には、火気の点検を行い、各種の電源を切り、施錠しなければならない。（退館時は、安全点検表に基づいてスタジオの点検を毎日実施すること。必ず責任者において確認をし、安全点検表を鍵と一緒に受付に返却すること。プラグは全てコンセントから抜くこと）

[スタジオからの撤収]

第10条 スタジオの利用者は、館内に搬入した設備・機器等の資材について、許可されたスタジオの使用期間内に搬出しなければならない。この場合の手続きは第8条の第1項と同様とする。

2. スタジオの利用者は、使用期限満了に伴う撤収に先立ち、使用スタジオの原状復帰をしなければならない。

[実費徴収]

- 第 11 条 管理者はそれぞれのスタジオの利用者に対し、使用期間中に使用されたスタジオ維持費・通信使用料（FAX の受信）・コピー等については実費を請求するものとする。又、事業所のゴミ有料化に伴い、通常の範囲を超えたゴミについても実費請求するものとする。
- （スタジオ内ゴミ箱に収まらない場合、ゴミ袋は 45L サイズのものを用意すること）

2. 第 1 項の通信使用料の実費は専用計量器の計測によるものとする。

[複合機の使用法]

複合機は本館ロビーに設置あり。使用時に受付に申し出て、複合機の IC カードを受け取ること。
FAX 受信：受信時に受付に申し出ること（スタジオ FAX 番号：03-5624-5950）

[罰則および賠償]

- 第 12 条 本要項の各条項に違反したスタジオの利用者に対して管理者は、スタジオ使用期間の短縮ならびに賠償を求めることができる。

2. 資材等の搬出入時を含むスタジオ使用中に発生した人的・物的損害は、当該スタジオの利用者がその賠償責任を負う。

[保守管理]

- 第 13 条 管理者は、保守管理上の必要があるとき、スタジオ内に入り適宜の措置を講ずることがある。

[不可抗力の場合の措置]

- 第 14 条 天災地変、交通機関のトラブル等、使用の継続が困難と判断される場合、管理者はスタジオを閉館し、スタジオの利用者に退館を求めることができる。

2. 地震や台風、火災等の災害発生時、あるいは不審者による侵入等の緊急時には、事態の収束に向けて、管理者は使用者に協力・応援を依頼することがある。

3. 尚、上記事由や不測の事故等の不可抗力により生じた損害について、スタジオはその責を負わないものとする。

[雑則]

- 第 15 条 本要項は 1994 年 4 月 1 日から適用する

改訂履歴

2023年8月28日	第 9 条—2	ゴミ処理区分の変更
2024年4月1日	第 4 条—4	リノリウム使用無料化に伴い、使用料に関する条文を削除
2024年4月1日	第 8 条—4	催事届け出の期限を追記