

ロクソドンタブラック使用規定 別記

■ 使用の手続き(第4条)

予約は先着順で半年前より受け付けております。空き状況を HP 又は電話でご確認下さい。尚、ロクソドンタ主催企画(フェスティバル、協力公演など)については予約期間を別途設けている場合があります。

- 申込手順としては、下記の通りです。
- 電話又はメールにて仮押さえを承ります。希望日時・団体名・担当者連絡先をお伝えください。メールの場合は当方からの返信の時点をもって仮押さえ完了となります。

↓

- 仮押さえ期間は1週間迄となります。その期間中に事務所まで本申込に来て下さい。事務所営業時間は平日10:00~18:00です。(都合で期間内にどうしても来れない場合は、ご一報下さい。)
- ご連絡無く1週間以上過ぎますと、仮押さえは一旦取り消しとなり、他の団体申込が優先となります。
- 仮押さえの時点ではキャンセル料金は発生いたしません。

↓

- 事務所にて申込書を記入して下さい。その際には印鑑(代表者または担当者)、手付け金(会場費の1割)、あれば公演企画書を持って来て下さい。(遠方の方は郵送でも可です)
- 申込記入と手付け金の入金があった時点で申込完了となります。
- 料金は申込時に1割、使用日の3ヶ月前までに4割、残り5割と雑費は公演最終日をお願いします。詳しい日時は申込書をご確認下さい。

■ 使用条件<使用上注意>(第7条)

代表者さん・制作さんへ

<使用日まで>

- 事前に当ホームページやメールニュース、各情報誌などへ情報を掲載/提供します。申込時にお渡しした公演情報記入用紙を、〆切日までにロクソドンタまで提出下さい。(大体3ヶ月前になります)
- 下見希望の場合は、必ず事前にご連絡下さい。
- 公演に関する打合せは1週間前迄にお願いします。打合せの際には、「舞台図面、タイムスケジュール、音響図(使用機材リストでも可)、照明仕込図」が必要になります。各担当者、またはその内容が分かる方がご参加下さい。
- 舞台・客席の形によっては消防署への「催物開催届」が必要ですので、舞台形式1(舞台設置例 参照)以外の形の場合、形状が決まり次第劇場までご連絡下さい。届けの提出期限は公演の1週間前になります。
- 使用期間中は仕込み日も含め管理者は原則いません。
- 音響、照明、舞台の専門の者もいませんので、必要な場合は別途お申込下さい。また、打合せにて各担当者が別表の基準に満たないと判断した場合は、管理を付けさせていただきます。
- はしごからの出入りがある場合は2F事務所を通るため、必ず1名管理人員が必要となります。

<チラシ、ポスター、展示物、物販について>

- チラシ、ポスター等の印刷物には、ロクソドントのロゴを入れて下さい。データは HP からダウンロードしていただけます。他の形式が良い方は別途ご連絡下さい。
- チラシについては、一度こちらでも記載内容についての確認をさせていただきたいので、必ず印刷前にメールや FAX などですべて送って下さい。出稿は確認がとれてからお願いします。
- 土日が事務所の休業日なので、公演当日に電話問い合わせに出れない場合があります。チラシ、チケットには当日もつながる団体側の問い合わせ先を必ず明記してください。
- チラシの配布やポスター張り出しを希望される場合は、ご連絡の上持ち込み、または郵送ください。
- ロクソドントでの挟み込みなど、配布掲示させていただきます。希望されない場合でも、資料用にチラシを最低 1 部はご提出ください。
- ポスター印刷サービスをご希望の方は、別紙申込用紙を提出して下さい。
- ポスター、掲示物の設置可能場所は決まっています。貼る場合は所定の位置にはってください。
- 所定の場所以外に貼ってある場合は撤去することがあります。物販を行う際の手数料などは必要ありません。会場外で行う際は近隣の迷惑にならないよう敷地内で行って下さい。

舞台監督さん・制作さんへ

<使用中について>

- 基本的に管理者は常駐しておりません。入館時、退出時の鍵開け・電源等の点検の人間のみです。
- 使用期間中何かありましたら、事務所に留守の場合はロクソドントの番号(06-4398-1802、繋がらない場合は 080-4017-2659)へ電話をかけて下さい。担当者へ転送されます。時間帯によっては出れない事もありますので、ご了承下さい。
- 22:00～翌朝 10:00 までは電話転送されていませんので、宿泊中に何かありましたら、規定に書かれている担当者携帯までご連絡下さい。
- 駐車場はありません。車で来られた場合は、コインパーク等をご利用下さい。
- 自転車、バイクで来られる方は劇場横のスペースに置いて下さい。駐輪場所は狭いので、なるべく電車等をご利用下さい。
- 受付時や終演後、お客様が溜まって近辺の店舗の邪魔にならないよう、ご協力をお願いします。特に客出し中に役者の方との面会を外でやる場合、前のお店の入り口を塞ぐ事が多いので、道路の半分以上を塞がない様、声かけなどをして下さい。万一、近辺から苦情が出た場合は、面会や、以降の公演を中止していただく事があります。

<3F 楽屋について>

- 楽屋内にある冷蔵庫、レンジなどの備品はご自由にご利用下さい。
- 3F にあるコンセント・電気・空調などの総電気容量は 120A(12000w)になります。コンセントは各部屋に 1 箇所ずつ、廊下部に 3ヶ所(この3つのブレーカーは一緒)、洗面所に 1 つあります。一ヶ所の容量は 20A になります。オーバーするとブレーカーが落ちますので御注意下さい。(3F のブレーカーは入ってすぐ左の壁にあります)
- ベランダ部分も禁煙となっています。喫煙は 1F 搬入口前スペースのみでお願いします。
- ゴミは全て持ち帰りをお願いします。
- 窓は非常時の避難口・緊急突入口になります。また 4F の倉庫へスタッフが出入りする事があります。荷物などで塞がないようお願いします。(特に非常時には赤い▽印のついている窓が目印となります。)
- 楽屋での炊き出しは可能です。ただし設備はありませんので、お持ち下さい。その際、火気を使う場合は
- 火元責任者をおいていただきます。打合せ時にご連絡下さい。ガスコンロなどを使用される時は、窓ガラス付近をさけていただく等、安全な場所をご利用下さい。また退館時には安全な状況にしておいて下さい。

<受付関係>

- 商店街に1つ、立て看板を出す事ができます。チラシ等ご自由にレイアウトして使って下さい。テープを使用する場合は養生テープ、又はビニルテープをご利用下さい。出せるのは公演期間中のみになります。退館時には一度劇場内へ戻して下さい。
- 電飾の看板は、受付周辺に置いて下さい。コンセント差口はチラシ棚横にあります。
- 看板、受付まわりの電気スイッチは階段を登って、劇場モニターカメラがある小窓の横（2F へ行くまでの窓の横）に大元のスイッチがあります。チラシ棚上の蛍光灯・テント電飾のサブスイッチは蛍光灯横にそれぞれあります。※図2を参照してください。

<1F 劇場内について>

- 館内は全館禁煙です(楽屋・ベランダ含む)。喫煙は1Fの搬入口の扉前スペースにてお願いします。灰皿等をご用意お願いします。また、吸い殻などのゴミも持ち帰る様お願いします。道路のミゾなどに捨てないで下さい。
- 1F 会場内は土足厳禁です。作業をされる方は必要であれば上履きをご持参下さい。また、お客様用の靴棚はありませんので、靴袋などのご用意もお願い致します。(土足入場をさせたい場合は養生などの対処を打合せ時に伝えて下さい)
- お客様用傘入れは、階段に赤いドラム缶が置いてありますので、ご利用下さい。(50~80人分程入ります)番号札が必要な場合は、使用者側で用意して下さい。
- 1F 会場内は飲食/喫煙とも厳禁です。出演者・スタッフ・お客様への伝達をお願いします。スタッフの方の機材周辺での飲食は特にご遠慮下さい。
- 非常灯を隠す場合は、お客様に緊急の避難経路の説明を必ず行って下さい。前説、又は張り紙等、全員の方へ周知がされるようにして下さい。隠し用のサイズに切ったプラダンを用意しています。
- 1F 空調は使用者側で調整をお願いしています。コントローラーは搬入口横のかべにあります。(4つ程あるボタンは換気扇です)
- 劇場にも台車が2つありますので、搬入・搬出時にご利用下さい。
- 劇場の壁は全面テープ類の使用禁止です。壁紙が紙で出来ているため、テープを貼ると剥がれてしまう恐れがある為です。万が一、テープを貼られて壁紙が剥がれた場合、補修・弁償して頂きます。
- 金具になっているところや防音材の場所は大丈夫ですので蓄光などどうしても必要な場合は、その場所に貼るようにして下さい。
- 床面への釘打ちは不可です。テープは指定の養生テープ、ビニルテープはOKです。
- 壁は強い衝撃に弱いので、体当たりしたり、強く蹴ると穴が空く事があります。御注意下さい。また舞台セットの荷物や平台なども、壁に立てかけないようにお願いします。
- 公演に際して演出上必要な、舞台上での飲食/喫煙に関しては、打合せにてご相談下さい。喫煙の場合は消防署への申請が必要になります。
- 火気使用の場合は消防署への申請をお願いします。申請の控えを打合せ時又は使用開始日にロクソドンタまで提出して下さい。
- 舞台上で火気使用がある場合や、非常灯を演出の都合上隠す場合は、打合せにて避難誘導の編成隊リストを提出して下さい。避難誘導担当の人は、必ず使用初日に避難経路・消火設備の場所を確認して下さい。許可無く火気使用/非常灯の隠しが行われていた場合は、どのような状態であっても、即刻復旧していただきます。

・公演に関する必要な届け出などは、各団体で行って下さい。火気使用申請届、催物の開催届(設備や責任者など一部記載したロクソドンタ用の用紙が事務所にありますので、ご利用下さい)

大阪市消防局 阿倍野消防署 大阪市阿倍野区松崎町 4-4-30 (電話:06-66280119)

火気使用申請は1週間前までに行ってください。

催し物の警備防犯

阿倍野警察署=大阪市阿倍野区阿倍野筋 5-13-5 (電話:06-6653-1234)

その他=日本音楽著作権協会など

舞台監督さんへ

<舞台設備について>

- 平台／箱馬などは全て1F 劇場内に置いてあります。使用後は原状復帰をお願いします。（原状復帰図面は打合せの際にお渡しします）
- 当劇場には倉庫がありません。平台・箱馬などが余った場合は、空いたスペースに隠していただくか、3F 楽屋にて保管しておいてください。
- 仕込み終了後に必要なくなった脚立やイントレは、外に出していただいて結構です。イントレは簡単にバラす事ができます。（外の横又は奥の通路部分に置いて下さい。）脚立をカギがかからない場所へ出された場合は、毎日退出時には劇場内またはカギのかかる箇所に入れる様をお願いします。
- 暗幕やパイプイスなどの置き位置は「現状図面」を参照下さい。
- 幕にはテープ貼り、釘打ちは不可となっております。何か貼付ける場合は安全ピン等、針の細いものでつけるようお願いいたします。
- 中 2F にある小窓の所にモニターカメラを設置しております。この映像を録画する時は、3F の一番奥の部屋にある VHS ビデオデッキで録画できます。（但し、照度が低い場合、モノクロになる事があります）カメラの向きは自由に触って下さい。
- 床面は釘打ち不可、テープは指定の養生テープ又はビニールテープでお願いします。

<平台について>

- 釘打ち不可。（側面のみ釘 25mm サイズは可）
- テープは指定の養生テープを使用してください。但し、剥がれやすくなっていますので、はがす時はゆっくりとお願いします。安全面でどうしても天板に釘打ちが必要となった場合は、打合せにてご相談下さい。
- 床、舞台設備に使用する養生テープは必ず指定のものをご利用下さい。（セキスイ/マスカライトテープ 730）インターネット、HOMES などで販売しています。ロクソドンタでも販売しています。指定でない物を使った場合、テープ跡が残ったり、木が剥がれる場合があります。その場合は補修・弁償していただきます。
- 持込みの舞台セットには、必ず防災素材を使用していただくか、防災スプレーなどで対応して下さい。
- バラし時、片付けがほぼ終わりましたら 2F にいる担当者へ報告に来て下さい。ロクソドンタ担当者が 1F3F とチェックに伺います。その際は舞台監督又は各責任者の方が一緒に帯同し、確認してください。

音響さん・舞台監督さんへ

<音響について>

- 通常貸し機材は 1F にあります。ラック内の位置を変更した場合は、バラし時に原状復帰をお願いします。（ラックから外して使っていただくのは OK です。）
- 別料金の機材については、打合せで聞いているものは楽屋に置いてあります。それ以外の物が必要になった場合は、必ず使う前に担当者までご連絡下さい。無断で使用されていた場合は、仕込み時からの料金徴収とさせていただきます。
- トランスを使用される場合は、ブレーカーはロクソドンタの管理者が操作します。
- 音を出す場合は隣家のご迷惑になりますので、開場時を除き、外へのドアを必ず閉めて下さい。
- 生演奏(特に打楽器)を使用する場合、音量が以上に大きい場合は、防音対策をお願いする事があります。使用がある場合は決まった時点でお早めにご報告ください。

照明さん・舞台監督さんへ

<照明について>

- 業用蛍光灯等のスイッチは分電盤横にあります。（赤の柵の中にある右側ボックス内です）
- 分電盤の操作はロクソドンタ管理者が行います。

- 機材の電球やヒューズが切れた場合は、ユニットの上に予備を各種置いてありますので、そこから取って下さい。その際、切れた機材の種類と番号（アームにシールが貼ってあります）をノートへ記載して下さい。（電球の取り替え時期調査の為、ご協力お願いします）
- 床回路はありませんので、立ちおろし、又は引き回しで差し替えて下さい。
- 49～52 番は直回路になっています。ユニットに繋がっていますので、20A までご利用可能です。
- 余った機材は、倉庫等はありませんので、捨て吊りしていただくか、3F 楽屋で保管して下さい。
- 通常貸し機材は 1F に、オプション機材は楽屋(奥から 3 番目の扉の中)または楽屋前口フトにあります。有料機材の無断使用が発見された場合は、その時点で使用を止めていただく場合もあります。
- 有料機材を使用される場合、打合せでお聞きしている分は楽屋にあります。バラし時には 3F まで返却お願いします。
- スモークマシンを使用する場合、消防申請の必要が無い水性のものでも火災報知機を停止しています。打合せで必ずご報告下さい。
- 調光卓のメモリーカードを使用される方は、予備球入れにあるカードをご利用下さい。カードが無くても、基本的には卓内に記憶は残っています。

■ 楽屋宿泊の使用(第 8 条)

- 楽屋宿泊を希望する場合は、“宿泊規定”を確認し、承諾いただけましたら必要事項を記入し、“宿泊者リスト”と共に提出して下さい。
- 宿泊規定用紙、宿泊者リストは打合せ時にお渡し致します。
- 提出期限は当日朝 10 時迄とします。それ以降の申請はお断りする場合があります。
- 書類提出の際に、引き換えに 3F のカギと“規定”のコピーをお渡しします。カギは宿泊最終日朝にご返却下さい。
- 3F 楽屋は当劇場のスタッフが出入りすることがありますので、劇場使用時の 10 時～22 時の間は鍵を閉めないようにしてください。
- 退出後、1F 劇場は鍵を閉めてしまいますので、出入りすることは出来ません。
- 布団等はありませんので、各団体でご用意下さい。（レンタル会社のご紹介を希望される方はお問い合わせ下さい）

■ チケット販売/委託承認の手続き(第 11 条)

- ロクソドンタでの委託販売申請の旨を電話、又はメールでご連絡下さい。
（基本的には協力公演、共催公演、主催公演に限らせて頂きます）
- こちらから“チケット販売申請用紙”をお渡ししますので、ご提出下さい。
- 承認が出ましたら、チケット発売日の 1 週間前までに“委託内容記入用紙”と、必要な場合はチケットをロクソドンタまでお持ち下さい。郵送でも結構です。

■ 使用者からの使用キャンセルの手続き(第 13 条)

- 使用を中止する場合は、電話連絡または、直接事務所に来てお伝え下さい。その時点でキャンセル承認となります。
- メールでの連絡の場合、ロクソドンタからの返信があった時点でキャンセル承認となります。メール確認には 2、3 日かかる場合があります。何らかのエラー等で当方がメールを確認できなかった場合には、キャンセル承認にはなりません。数日経っても当方からの連絡がない場合は、電話にてお問い合わせ下さい。
- 使用を予定していた最終日までに、キャンセル料のお支払いをお願いします。料金は別表 3 に記載のとおりです。