

お申込みをご希望の場合は、必ず下記のチェック事項をご覧ください。

また、お申込みの際は以下の①②③④を事前に確認し、必要事項をご記入ください。

① 「劇場使用申込みについて」

② 「【新】劇場使用料金表」

③ 「公演（催物）計画書」

④ 「申込確認書」

- ☐ お申込みの受付期間は、貸出予定スケジュール掲載の指定日時のみです。その他の期間では公募を実施いたしませんのでご注意ください。
- ☐ お申込み時は必要書類一式を劇場事務所までご持参ください。電話・メール・FAX・その他電子媒体等でのお申込みは無効となります。
- ☐ ご来館にあたり、予約は不要です。お申込み時には 10～15 分ほど書類確認のためのヒアリングを行いますので、お時間に余裕をもってお越しください。
- ☐ 使用決定は申込受付期間中の先着順ではありません。受付期間終了後、劇場内のプログラム編成会議にて協議のうえ決定します。
- ☐ 選考結果は、おおよそ受付終了後 1 ヶ月を目処に電話または文書にて主催ご担当者様宛に連絡いたします。通知までの間、採択可否や進捗状況等のお問い合わせにはお応えできかねます。
- ☐ 指定の「公演（催物）計画書および申込確認書」は記載漏れのないようご記入、ご確認ください。
- ☐ 団体資料・公演資料は紙面のものを任意でご添付下さい。また、分量は A4 片面印刷 2～3 枚程度に留めてください。（分量が多い場合は会議に際し枚数を調整する場合があります。）
- ☐ 劇場の下見は、基本的に使用予定団体のみのお受付となります。（使用決定後に調整いたします。）
- ☐ 原則として、使用決定後のキャンセルは承りかねます。（お申込み期間中の取り下げは可能です。）
- ☐ 劇場使用料は前払いです。使用決定後に改めて書類を取り交わし、劇場より請求いたします。なお、劇場使用料には楽屋利用料が含まれます。
- ☐ 場内案内係は劇場専属のスタッフをご利用いただきます。利用料は公演終了後、公演実施回数の実績に応じて請求いたします。
- ☐ 附帯設備使用料や楽屋まわりの設備・消耗品費等は、実績に基づき公演終了後に請求いたします。
- ☐ 万が一、劇場の責に帰さない事由により劇場使用が不可となった際、納付された使用料の返還はありません。
- ☐ ご利用時間は 9：00～22：00（完全退館）となります。原則として前後の延長使用はできません。
- ☐ 劇場使用初日は素舞台の状態です。バトンには幕類や照明機材、スピーカー等は実施公演に合わせて吊られておりません。単日使用の場合、仕込～撤収までのスケジュール管理に特にご注意ください。
- ☐ 舞台・照明・音響・映像・搬出入・本番・解体等、公演の開催に必要なスタッフは主催者側が十分な人数をご手配ください。
- ☐ チケット販売は「世田谷パブリックシアターチケットセンター」へ委託することが可能です（有料）。
- ☐ 劇場内での物品販売については、実施公演のプログラム・パンフレット等を除き、**売上の 10%の販売手数料を頂きます。**（物品・金銭の紛失等の責任は負いかねますので、主催者側で管理をお願いいたします。）

劇場へのご要望や各留意事項等は劇場使用が決定後、打合せ等を重ねて公演準備を進めます。