

# 公益財団法人阪急文化財団 マグノリアホール利用規約

2026年4月1日改定

公益財団法人阪急文化財団が運営する逸翁美術館マグノリアホールの貸出利用に関する規約を、下記の通り定めます。

逸翁美術館マグノリアホールにおける各種コンサート、講演会等のご利用に際しましては、この規約を遵守してください。

## 【1 利用申込】

1. ホールの利用申込は、原則として、ご利用希望日（複数日にわたる場合はその最初の日、以下同様）の12か月前の応当日から、ご利用希望日に土曜日を含む場合は6か月前の応当日から受け付けます。
2. 下記連絡先への電話または阪急文化財団ウェブサイトの「お問い合わせフォーム」より、ホールの空き状況等を、ホール担当者までお問い合わせください。
3. ホールの利用申込は、ご利用になる法人または団体等を代表される方が、逸翁美術館内の当財団事務所にご来館のうえ、所定の手続きを行ってください。ご来館が難しい場合は、ホール担当者の指示に従って、手続きを行ってください。
4. ホールのご利用が初めての場合は、ご利用になる法人または団体等の概要や活動内容がわかる資料をあわせてご提出ください。

## 【2 休館日】

1. 休館日は、原則として毎週月曜日です。  
ただし、月曜日が祝日・振替休日の場合は開館し、翌平日が休館日となります。
2. 上記以外に、年末年始休館日のほか、特別開館日・休館日を設定する場合があります。  
詳しくはお問い合わせください。

## 【3 利用時間】

1. ホールを貸出可能な時間は、9時00分から21時00分までです。
2. ホールの利用時間は次の3区分とし、単一または連続した区分でのご利用が可能です。
  - ① 午前の部 9時00分～13時00分
  - ② 昼の部 13時00分～17時00分
  - ③ 夜の部 17時00分～21時00分
3. 利用時間内で、ピアノ調律、会場の準備（照明・音響等の設営、椅子・机並べなど）、搬入・搬出、お客様の入退場、後片付けなど、全てを行ってください。

## 【4 利用料金】

1. ホールの基本利用料金（税込）は下記の通りです。

	午前の部	昼の部	夜の部
平日	33,000 円	44,000 円	55,000 円
	66,000 円		—
	—	77,000 円	
	88,000 円		
土・日・祝日	38,500 円	49,500 円	66,000 円
	77,000 円		—
	—	88,000 円	
	110,000 円		

基本利用料金には、常設ピアノを除くホールの設備・備品使用料および水道光熱費を含みます。

2. ホールの常設ピアノ（スタインウェイ グランドピアノ B-211 型）の利用料金（税込）は、1 日 11,000 円です。調律を行う場合は、当財団が指定業者を手配しますので、実費をご負担ください。
3. 椅子・机並べ等の会場設営と原状回復をホール側に依頼される場合の利用料金（税込）は、椅子のみの場合 11,000 円、椅子・机等の場合 16,500 円です。

#### 【5 予約確定】

1. ホールの利用申込に際し、予約金（利用料金の 25%）を請求します。請求日より 14 日以内に、当財団が指定する方法でお支払いください。
2. 当財団が予約金の入金を確認した時点で予約確定となります。期日までに入金がない場合は、利用申込を取り消したものとみなします。
3. ホールのご利用に関する情報公開は、予約確定後にお願いします。
4. ホールや当財団、逸翁美術館などの名称や写真をチラシその他の告知・宣伝物等に使用する場合は、必ず事前に当財団の承認を得てください。
5. 利用料金の総額から予約金を差し引いた残金は、原則として利用日の前日までに、当財団が指定する方法でお支払いください。特別な事情がある場合は、ホール担当者にご相談ください。

#### 【6 予約変更・取消】

1. 予約が確定したホールを第三者に利用させることはできません。
2. 予約確定後に予約内容の変更を希望される場合または予約を取り消される場合は、速やかに当財団までご連絡ください。
3. 予約内容の変更により利用料金の総額が変更となる場合は、変更後の総額から既入金額を差し引いた残金を、利用日の前日までにお支払いください。変更後の総額が既入金額を下回る場合は、利用日以降に振込手数料等を差し引いて、差額を返金します。
4. ご利用者側のご都合で予約を取り消される場合、下記のキャンセル料を申し受けます。

ご利用日の 61 日前までの予約取り消し	利用料金の 25%
ご利用日の 60 日前から 31 日前までの予約取り消し	利用料金の 50%
ご利用日の 30 日前以降の予約取り消し	利用料金の全額

キャンセル料が既入金額を上回る場合は、差額を請求します。キャンセル料が既入金額を下回る場合は、振込手数料等を差し引いて、差額を返金します。

#### 【7 会場プラン・スケジュール等の打ち合わせ】

1. 利用日のプログラムが円滑に進行できるよう、事前にホール担当者との打ち合わせをお願いします。
2. 打ち合わせに必要なものとして、会場設営図、進行スケジュール表・プログラム等を持参してください。

#### 【8 管理責任者・担当の配置】

1. ご利用者は、次の人員の配置を定め、必ず届け出てください。
  - ① 管理責任者
  - ② 受付係（開場・開演中のチケット管理）
  - ③ 会場整理係（入場者の整理・誘導・警備など）
  - ④ 控室管理係・進行係等

#### 【9 関係官庁への届出】

1. 利用する目的・内容によって、関係官庁・JASRAC 等への届出等が必要な場合があります。ホール担当者にご相談ください。

## 【10 利用時の注意事項】

※ 当ホールは、逸翁美術館併設の施設であり、ロビー等は共用スペースです。

美術館展示室の入口とホールの入口は近接しており、また建物の構造上大変音が響きやすくなっていますので、逸翁美術館で展覧会が開催されているときは、静かな環境で作品をご覧になりたい展覧会のお客様へのご配慮をお願いします。

1. 当財団の施設・設備を許可なく改造・変更、移動することはできません。
2. 機材・器具等を持ち込む場合は、必ず事前に当財団の承認を得てください。ガソリン式発電機などの許可を受けていない機材・器具等は使用しないでください。
3. ホールにない道具類や消耗品等のご利用者側でご用意ください。
4. ご利用者側で持ち込んだ機材・物品等、私物等の保管・管理は利用者の責任でお願いします。当財団は、盗難等についての責任は負いません。
5. 館内においては火気厳禁とします。火災や爆発その他の危険が生じる行為は絶対にしないでください。
6. ホール内での飲食は禁止します。楽屋内で飲食を行う場合はご利用申込時にお申し出ください。当財団が許可した区域以外での飲食は禁止します。
7. 館内・館外とも禁煙です。敷地内に喫煙スペースはありません。
8. 刃物、火薬類、可燃性液体等の危険物や臭気物は持ち込まないでください。
9. 当財団の許可なく動物や植物は持ち込まないでください。ただし、身体障害者補助犬は除きます。
10. 逸翁美術館、池田文庫その他当財団の施設内または近辺での看板や案内表示等の設置、告知・宣伝物等の配布は禁止します。
11. ご利用中の事故防止には万全の注意をはらってください。特にお子様連れのお客様には、お子様から目を離さないようお願いいたします。
12. 会場内外において混雑が予想される場合は、利用者側で整理要員の配置をお願いします。
13. 館内での広告物の展示やパンフレット・チラシ等の配布、入場料の受け渡し等は、ホール担当者の指示に従ってください。
14. 寄付金の募集・物品の販売等については、事前に許可を得てください。原則としてお断りします。
15. ホール内での写真・ビデオ等の撮影や録音は、事前に申し出て許可を得てください。
16. 催事等の終了後は、ご利用者にて片付け・清掃等を行い、発生したゴミや不用品等はお持ち帰りください。ホールの備品を所定の位置に戻し、ホール担当者の点検を受けてください。
17. 管理責任者は、参加者全員が上記のほか次の事項を遵守するよう徹底してください。
  - ① 利用時間を厳守すること。
  - ② 他の来館者等に迷惑をかける行為をしないこと。  
逸翁美術館の展覧会開催中は、観覧中のお客様のご迷惑にならないようご協力をお願いします。特に、展示室入口前での会話は、小声であっても展示室内に響きますのでご遠慮ください。また、ご面会やお見送りは、ロビーではなく、ホール内で行います。
  - ③ 他の来館者等に迷惑をおよぼすおそれのある物品を持ち込まないこと。
  - ④ 所定の場所以外に出入りをしないこと。
  - ⑤ 周辺は住宅街なので、大きな音を出す行為はしないこと。
  - ⑥ 駐車場の台数に限りがあるため、公共交通機関を利用して来館すること。
18. 当財団が安全かつ円滑な運営管理を行うため必要と判断した場合には、ご利用中であっても立ち入り、施設・設備等の点検などを行うことがあります。

## 【11 非常時の対応】

1. 管理責任者は、催事等の開催中は必ず館内にいて、火事や地震等の非常事態が発生した場合は、参加者の安全を確保していただき、催事等の中止や再開の判断をしていただきます。
2. 管理責任者は、事前に館内の避難経路・非常口・消火器等の位置を確認し、参加者に周知してください。

避難経路を塞ぐことは、法令上禁止されています。動線上に通行を妨げるようなものは置かないでください。

3. 管理責任者は、火災報知器の鳴動や緊急地震速報の発表などを含め、ご利用中に火事や地震等の非常事態が発生した場合は、ただちに催事等を中断し、参加者の避難誘導を行って速やかに安全な場所に退避させるなど、参加者の安全を確保するための措置を講じてください。
4. 管理責任者は、ホール担当者と協議し、非常事態が解消され安全に続行できると双方が合意した場合に限り、催事等を再開することができます。

## 【12 利用制限】

1. ご利用者または開催しようとする催事等が次のいずれかに該当すると当財団が判断した場合は、ホールのご利用はお断りします。
  - ① 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者であると認められたとき
  - ② 暴力的または威迫的な要求行為や法的な責任を超えた不当な要求行為を行ったとき
  - ③ 公の秩序や善良な風俗を害するおそれがあるとき
  - ④ 風紀上または管理上好ましくないと認められるとき
  - ⑤ 関係官庁から中止命令が出たとき
  - ⑥ その他、公益上やむを得ない必要が生じたとき
  - ⑦ 利用申込書や提出資料に虚偽の記載、その他不正の手段があることが判明したとき
  - ⑧ この規約、その他当財団の規程類に違反し、または違反するおそれがあるとき
  - ⑨ 当財団の指示に従わないとき
  - ⑩ 当財団の施設・設備、備品等を汚損、損傷または滅失させるおそれがあるとき
  - ⑪ 施設の管理上支障があると認められるとき
  - ⑫ その他、ホールの利用が不適当と認められる相当な事由が生じたとき
2. 予約確定後に上記のいずれかに該当すると当財団が判断するに至った場合は、予約を取り消し、ご利用時間中であればご利用停止の処置をとります。この場合、ホールのご利用料金は返金しません。また、ご利用者等に生じた不利益・損害等に対しては一切の責任を負いません。
3. 利用停止となった場合は、ただちにホールその他の当財団の施設・設備、備品等を利用前の状態に戻し、速やかに退館してください。

## 【13 免責事項等】

1. 地震・余震の発生や特別警報が発令されるような気象状況など、ご利用者の責に帰さない事由により、ホールのご利用を中止もしくは予約を取り消された場合または当財団がホールの貸出を中止した場合は、ホールのご利用料金は全額返金します。ただし、それに伴いご利用者等に生じた不利益・損害等については補償いたしません。
2. ホールの備品の不具合や設備の故障などにより、ご利用者の所期の目的が達せられなかった場合、ホールのご利用料金は全額返金します。ただし、それに伴いご利用者等に生じた不利益・損害等については補償いたしません。
3. ホールご利用に伴う負傷や盗難等の全ての事故については、当財団に故意または重大な過失がない限り、当財団は一切の責任を負いません。
4. ホール、その他当財団の施設・設備、備品等を、破損・汚損または紛失した場合は、修復・補充等に必要なる費用をご負担いただきます。

## 【14 その他】

1. ホールご利用に際し、疑問や懸念などが生じた場合は、ホール担当者までお問い合わせください。
2. ホールのご利用日が逸翁美術館展覧会の開催期間中であれば、当日に限り、ホール催事等のチケットの半券をご提示いただいた方は割引料金でご観覧いただけます。ただし、ご観覧可能な時間は、10時00分から17時00分まで（最終入館16時30分まで）です。

●ご連絡・お問い合わせ●

公益財団法人阪急文化財団 逸翁美術館マグノリアホール担当

〒563-0058 大阪府池田市栄本町12-27 TEL：072-751-3865 FAX：072-751-2427