「ベルサール飯田橋ファースト」 使用規約

1. 使用規約について

ベルサール飯田橋ファースト（以下「当施設」という）の使用申込書を提出される場合、使用申込者及び使用申込関係者（以下「利用者」という）には、本使用規約（以下「本規約」という）の内容を確認の上、本規約に従い、住友不動産ベルサール株式会社及び当社関係会社（以下「当社」という）の指示のもとで当施設を利用することに同意していただきます。

2. 施設所有者の権利保護

住友不動産株式会社及び住友不動産ベルサール株式会社（以下、併せて「所有者」という）の競合する企業の利用、所有者の権限を侵害する恐れのある申し入れ等が利用者よりあった場合、所有者の意向が第一優先されることを、利用者は異議なくこれを了承していただきます。

3. 使用申込方法と使用料金の支払い

(1) 使用申込の受付開始日は下記の通りです。
①会議室利用時は、利用日の 6 ヶ月前の日とします。
②イベントホール利用時は、利用日の 2 年前の日とします。（イベントホール＋会議室利用の場合も含む）
※HALL 分割利用時は、別紙の料金表にある「予約受付開始時期」をご確認ください。
(2) 仮予約及び使用申込が可能な営業日は、原則として使用申込は、年末年始(12 月 28 日～1 月 4 日)を除いた日とします。但し、当施設の設備点検や当社の都合により臨時休館する場合がございます。
(3) 目的、開催内容によっては、使用をお断りする場合がございます。
(4) 当施設使用をご希望の方は、仮予約の意思表示より 7 日以内に、当社の指定する「使用申込書」に必要事項ご記入及び署名捺印のうえ、当社へご提出下さい。原則、仮予約の意思表示をいただいた日より1週間経過しても「使用申込書」のご提出がない場合はキャンセル扱いとさせていただきます。
(5) 使用申込の受付時にお支払い方法をお選びいただきます。お振込の場合は、「使用申込書」ご提出後、当社より「使用料金」総額に、以下に定める割合を乗じた「予約金」の請求書（以下「請求書兼予約確認書」という）を郵送又はメールにて送信いたしますので所定の期日までに当社指定の銀行口座にお振込み下さい。（振込み手数料は、利用者負担とさせていただきます。）クレジットカード支払いの場合は、「決済案内メール」をお送りいたしますので、以下の期日までに、メール内の URL より一括支払いにて決済を完了させてください。

①会議室利用時

お振込みの場合

払込期日	払込金額
使用開始日の 1 ヶ月前まで	「使用料金」の全額

クレジットカード支払いの場合

クレジット決済期日	クレジット決済金額
「使用申込書」提出後 「決済案内メール」が送付された日から 7 日以内（決済案内メールが送付された日を含みます。）	「使用料金」の全額

②イベントホール利用時（イベントホール+会議室利用の場合も含む）

お振込みの場合

払込期日	払込金額
「使用申込書」提出後 「請求書」発行日の翌月末日まで	予約金 「使用料金」の 50%
使用開始日の 3 ヶ月前まで	残金 「使用料金」の 50% （使用料金 100%）

クレジットカード支払いの場合

クレジット決済期日	クレジット決済金額
「使用申込書」提出後 「決済案内メール」が送付された日から 7 日以内（決済案内メールが送付された日を含みます。）	「使用料金」の全額

(6) 使用申込書の到着をもって正式なお申込とします。なお、他の使用申込者との競合等がある場合等、当社にて使用日時の調整をさせていただく場合がございます。
(7) 使用予定日が複数月にまたがる場合は、使用月ごとに「使用申込書」をご提出下さい。
(8) 原則、お申込者様名義にて、ご請求の宛名印字及びご請求書又は決済案内メールの送付をいたします。お申込者様と異なる名義での請求書発行は致しかねますので、ご了承ください。なお、クレジットカード決済の場合は請求書の発行はございません。

4. 開催内容

利用者による使用方法は、営利目的及び非営利目的に関係なく、以下のいずれかとさせていただきます。

(1) 「セミナー」使用
「セミナー」使用とは、ビジネスを主とした、講演会、式典、シンポジウム、プレス発表、株主総会、会議、研修、その他当社がこれらに準ずる使用と判断したもの。
(2) 「展示会」使用
「展示会」使用とは、ビジネスを主とした展示会、セール、卒業展、パーティー、その他当社がこれらに準ずる使用と判断したもの。
(3) 「興行」使用
「興行」使用とは、興行を目的として一般の聴衆にチケットを販売する音楽コンサート、歌舞伎、舞踊、寄席、演劇、その他当社がこれらに準ずる使用と判断したもの。
(4) 開催に際し、当社指定の「開催内容申告書」の提出をお願いしております。当社にて開催内容を審査した結果、ご利用をお断りすることがございます。

5. 使用料金

(1) 使用料金は、「会場使用料」の他、「会場所有備品使用料」、会場所有備品以外の「外部レンタル手配品」等、利用者が当社に申込んだ全ての金額の事で、使用変更又は、解除の場合はキャンセル料算定基準になります。
(2) 使用料金は本ホームページにて別途掲載している料金表の通りです。
(3) 当社に別途手配や工事を依頼された場合は、別途費用を申し受けます。
(4) 設営・施工に当たり、当社指定業者以外の業者をご利用の場合は、別途「持込料」を申し受けます。
(5) 当施設内における飲食に当たり、当社指定業者以外の業者をご利用の場合は、別途「持込料」を申し受けます。
(6) 使用開始日直前又は使用期間中急遽追加になった「早出・延長使用料」及び「会場所有備品使用料」等は別途申し受けます。
(7) 「使用料金」は予告なく改定する場合がございますので、予めご了承下さい。

6. 使用日及び使用時間

(1) 原則、年中無休です。ただし、当施設の設備点検や当社の都合により臨時休館する場合がございます。
(2) 使用時間とは、利用者が「当施設を占有している時間」をいいます。当施設を開錠し、利用者が催事の準備を開始した時間から、催事終了後に原状回復を完了させて退出し、当施設を施錠するまでの時間の合計となります。また、当社の責に帰さない事由により、利用者以外の、利用者の関係業者が入室した場合は、各業者が入室及び退出した時間も使用時間の算定に含まれます。
(3) 基準使用時間は、下記の通りとなります。また超過する場合は、基準時間外の利用となり、延長料金が発生します。
①会議室利用時:8 時～21 時の間で 4 時間、8 時間、12 時間、午前特別（9～12 時）
②イベントホール利用時:1 日あたり 8 時間、もしくは 12 時間
(4) 当社が承認した「使用申込書」記載の使用時間より早出・又は延長される場合は、速やかにお申出いただき、当社の承認を受けて下さい。ただし、前後開催予定の利用者に支障がある場合等は、お断りすることがございます。当日の早出・延長につきましては、使用終了後に「精算金」としてご請求いたします。

7. 使用料金のお支払い

(1) 払込期日の日数計算は使用開始日を起算日とさせていただきます。連日使用の場合、その初日を起算日とさせていただきます。
(2) 払込期日が当社予約センター休業日の土日祝・年末年始に当たる場合は、それらの前営業日とさせていただきます。
(3) お支払金は、「使用料金」に充当いたします。
(4) 使用開始日までに入金がない場合、当日当施設にお越しになられてもご使用になれません。また、使用開始日までに書面にてキャンセルの意思表示がなく、当日のご利用がなくても、一部入金いただいた使用料金の返金はいたしません。
(5) 「精算金」につきましては、使用実績に基づいて使用終了後にご請求いたします。お支払いは、使用日の属する月の翌月末までに当社指定口座へお支払い下さい。
(6) 領収書は原則発行しておりません。金融機関より発行される振込明細書を確証として下さい。
(7) 「会場使用料」、「予約金」、「残金」、「会場所有備品使用料」、「付帯設備使用料」、「キャンセル料」等、利用者が当社に対して負担しなければならない債務が、それぞれ指定した期日までにお支払いが確認できなかった場合には、当社はその金額に対して年 14.6%の割合で算定した遅延金（1 日当たり約 0.04%）を申し受けることがございます。
(8) 現金によるお支払いは、一切受付しておりません。また、振込手数料につきましては利用者のご負担とさせていただきます。

8. 使用申込の変更及び解約

(1) ご利用者のご都合により、ご提出いただいた「使用申込書」の内容の解約（使用時間の短縮や、使用料金の減額等の一部解約を含む）及び変更する場合には、必ず「変更・解約申出書」（本ホームページ掲載）を当社にご提出下さい。「変更・解約申出書」の到着日に基づき、以下の通り「キャンセル料」を申し受けします。「変更・解約申出書」到着のご連絡は当社からはいたしません。当社にご連絡の上、変更及び解約の手続きが完了したことをご確認下さい。

①全部解約

キャンセル料を算出するための基準となる金額は、有料備品使用料、付帯設備使用料等も含む「お申込合計額」です。

会議室利用時

解約・変更の「申出文書」到着日	キャンセル料
使用申込書提出時から使用開始日の 3 ヶ月前の前日まで	「使用料金」の 30%
使用開始日の 3 ヶ月前から 1 ヶ月前の前日まで	「使用料金」の 50%
使用開始日の 1 ヶ月前以降	「使用料金」の 100%

イベントホール利用時（イベントホール+会議室利用の場合も含む）

解約・変更の「申出文書」到着日	キャンセル料
使用申込書提出時から使用開始日の 6 ヶ月前の前日まで	「使用料金」の 30%
使用開始日の 6 ヶ月前から 3 ヶ月前の前日まで	「使用料金」の 50%
使用開始日の 3 ヶ月前以降	「使用料金」の 100%

②一部解約・変更（日程・時間の短縮、備品・付帯設備の解約等）

(a)日程変更を伴う解約・変更

日程変更であってもキャンセル料はお支払いいただきます。この場合、日程変更後の使用料金額の増減に関わらず、日程変更前の会場使用料（有料備品使用料、付帯設備使用料等も含む）に対してのキャンセル料をお支払いいただきます。

ただし、以下の場合は「キャンセル料」は免除し、変更日に基づき算出された「日程変更手数料」を申し受けます。

-[illegible]:変更前の使用日と変更後の使用日が前後 1 ヶ月以内である場合
-[illegible]:変更前の使用日と変更後の使用日が前後 2 ヶ月以内である場合

-会議室の場合

解約・変更の「申出文書」到着日	キャンセル料	日程変更手数料
使用申込書提出時から使用開始日の 3 ヶ月前の前日まで	「使用料金」の 30%	「使用料金」の 15%
使用開始日の 3 ヶ月前から 1 ヶ月前の前日まで	「使用料金」の 50%	「使用料金」の 25%
使用開始日の 1 ヶ月前以降	「使用料金」の 100%	「使用料金」の 50%

-イベントホールの場合（イベントホール+会議室利用の場合も含む）

解約・変更の「申出文書」到着日	キャンセル料	日程変更手数料
使用申込書提出時から使用開始日の 6 ヶ月前の前日まで	「使用料金」の 30%	「使用料金」の 15%
使用開始日の 6 ヶ月前から 3 ヶ月前の前日まで	「使用料金」の 50%	「使用料金」の 25%
使用開始日の 3 ヶ月前以降	「使用料金」の 100%	「使用料金」の 50%

(b)日程変更を伴わない解約・変更（利用時間・会場の変更等）

現在、お申込みいただいているご契約総額と、変更を希望されるご契約内容の総額の差額に以下の割合を乗じた「キャンセル料」を申し受けます。ただし、変更後の総額が増額になる場合には「キャンセル料」を免除します。

-会議室の場合

解約・変更の「申出文書」到着日	キャンセル料
使用申込書提出時から使用開始日の 3 ヶ月前の前日まで	「使用料金」の 30%
使用開始日の 3 ヶ月前から 1 ヶ月前の前日まで	「使用料金」の 50%
使用開始日の 1 ヶ月前以降	「使用料金」の 100%

-イベントホールの場合（イベントホール+会議室利用の場合も含む）

解約・変更の「申出文書」到着日	キャンセル料
使用申込書提出時から使用開始日の 6 ヶ月前の前日まで	「使用料金」の 30%
使用開始日の 6 ヶ月前から 3 ヶ月前の前日まで	「使用料金」の 50%
使用開始日の 3 ヶ月前以降	「使用料金」の 100%

(2) 「変更・解約申出書」の無い場合は、当社は使用時間の変更・解約を一切認めません。
また、利用日前日までにご提出いただけない場合は、利用者が当社に提出していただいた「使用申込書」に記載されている金額をご請求させていただきます。
(3) 電話・口頭もしくは内容不備の「変更・解約申出書」、又は提出済の「使用申込書」に追記・加筆した申込書を送付された場合もお申出は受付いたしません。
(4) 全部解約につきましては、当社指定日（原則、「請求書」発行日の翌月末日）までに「キャンセル料」をお支払い下さい。
(5) 「キャンセル料」発生の日数計算は、使用開始日を起算日とさせていただきます。連日使用の場合は、その初日を起算日とさせていただきます。また、当社予約センター休業日の土日祝・年末年始に当たる場合は、それらの前営業日を起算日とさせていただきます。

9. 使用可能施設

(1) 利用者が、使用申込当日に、利用可能な施設は、【地下 1 階利用（及び、全館利用）：地下 1 階ホール・地下 1 階ロビー・地下 1 階控室・地下 1 階喫煙室・地下 1 階パントリー・地下 1 階多目的トイレ・地下 1 階トイレ・地下 1 階荷捌場】に限ります。利用可能な施設以外の場所については、当社に対して使用用途等を明確に説明し、当社の許可があるもののみ利用可能とします。許可が無いものに関しては、一切の使用を認めません。
(2) 利用者は、上記の施設を一部使わない場合でも、会場使用料金の減額の請求は一切する事は出来ません。

10. 施設使用制限・禁止事項

(1) 利用者は、当社の許可なく利用関係者及び第三者に当施設の使用権の全部もしくは一部の譲渡又は転貸することはできません。
(2) 「使用申込書」提出後又は使用期間中においても、下記①～㉖の禁止項目に該当する場合は使用申込の取り消し、又は使用停止の処置をとらせていただきます。この場合において、利用者が被った損害に対しても、当社は一切の責任を負わず、全て利用者の責任において解決していただきます。また、当該建物内外の全ての施設・物品を破損・損傷・紛失させた場合は、**「13. 免責及び損害賠償」**の項をご参照下さい。
①「開催内容申告書」、「使用申込書」又は使用申込時の使用目的・内容が、実際の使用内容と異なる・偽りがあると当社が判断した場合。
②所定の期日までに使用料金の支払がなされなかった場合。
③当施設内の防災設備等が正確に機能しない様な造作・運営等を行った場合、又は問題があると当社が判断した場合。
④当施設管理上好ましくない、又は公序良俗に反する内容であると当社が判断した場合。
⑤他の利用者もしくは館内テナント・テナント関係者(賃貸住宅含)、又は来館者・会場周辺及び近隣住民等（以下「その他の第三者」）に迷惑を及ぼす恐れがあると当社が判断した場合。
⑥関係法令・関係官公庁の指示に反する行為をした場合。
⑦利用者が、暴力団・暴力団関係企業・総会屋もしくはこれらに準ずる者又はその構成員（以下総称して「反社会的勢力」という。）であると認められるとき、又は、使用申込者の役員及び従業員又は関係者に、反社会的勢力と密接な関係を有する者が居ると認められるとき。
⑧当施設の使用が、反社会的勢力の組織の維持・拡大に利用される等その利益になると認められる場合。
⑨当施設又は当社従業員に対し、暴力的な要求を行い、又は合理的な範囲を超える負担を要求した場合。
⑩当施設内・建物周辺に危険物を持込む行為、又は建物全体・付帯設備・備品等を破損・紛失したと当社が判断した場合。
⑪火気の使用(喫煙室以外の喫煙も含む)、又は裸火（暖房器具などを含む）・煙・ドライアイスの使用等、当社が危険を生じる恐れがあると判断した場合。
⑫音・振動・臭気の発生等により当社施設、及び建物周囲に迷惑を及ぼす、又はその恐れがあると当社が判断した場合。
⑬来場者数が当社施設の収容人数を超え、周囲に迷惑を及ぼすと当社が判断した場合。
⑭生体（盲導犬を除く）を持込んだ場合。
⑮大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合。
⑯ごみを投棄するなど、当施設内外・周辺施設を不衛生な状態にした場合。
⑰建物周辺における、車・バイク・自転車・などを路上駐車した場合。
⑱当社が事前に認めた場所以外での飲食・飲酒等当社もしくは、その他の第三者が迷惑であると判断した場合。
⑲その他、当施設内外・周辺で、その他の第三者に迷惑を及ぼす言動及び行為を行ったと当社が判断した場合。
⑳仮差押、仮処分、強制執行もしくは競売の申立を受け、又は公租公課の滞納処分を受けた場合。
㉑自ら振り出した手形もしくは小切手の不渡り処分を受け、又は銀行取消処分を受けた場合。
㉒営業廃止又は解散、及び営業停止処分を受け又は営業免許もしくは営業登録の取消処分を受けた場合。
㉓破産手続き開始、民事再生手続開始もしくは会社更生手続開始の申立を受け、又は自らこれらの申立をした場合。
㉔経営状態が悪化し、本契約を継続することが著しく困難であると客観的に認められた場合。
㉕関係官公庁への必要な届出を故意にしていなかったと当社が判断した場合
㉖上記事項以外において如何なる理由があろうとも、当社の注意に従わない、又は本規約の規定に違反すると当社が判断した場合。
(3) 前項は「使用料金」納入後においても適用されます。この場合、受領した「使用料金」は一切お返しいたしません。
(4) 当施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は所定の喫煙室のみをご利用下さい。
(5) 公開空地の使用面積は、行政からの指導等に基づき、当社が判断いたします。
(6) 建物エントランス、公開空地、その他共用部についての使用方法(造作・広告物・人の滞留等)を、利用者が当社に対して使用方法を説明し、当社が使用許可した利用方法以外は認めません。

11. 使用開始日までの流れ

使用開始日までの流れは本ホームページ上に掲載しております「イベントホール・貸会議室 ご利用の流れ」を参照下さい。「使用申込書」ご提出後は、本規約「**8. 使用申込の変更及び解約**」に係る「キャンセル料」を申し受けますので、ご注意下さい。

(1) 「使用申込書」ご提出後、当社の担当者と催事についてお打合せ下さい。提出書類の確認・レイアウト・会場運営計画・タイムスケジュール等、詳細なお打合せをいたします。
(2) お打合せ時に確認しました「ご提出いただく書類」についての注意事項
①各書類に関しては、提出前に官公庁や建物所有者に事前相談が必要な為、日程には余裕を持って提出下さい。
②各書類を提出していただけない場合、催事を中止していただくこともございます。
③その他、必要に応じて書類のご提出をお願いする可能性がございます。

12. 関係官公庁への届出等

(1) 利用者は、当施設を使用するに当たって法令に定められた事項を、利用者の責任と負担において所轄の関係官公庁（以下「官公庁」という）に届出を行い、官公庁の指示に従って下さい。この場合、利用者は、常に届出内容について事前に当社の承認を受け、かつ、官公庁から受けた指示内容を直ちに当社に報告して下さい。届出不備のために使用不可能となった場合、当社は一切の責任を負いません。
(2) 官公庁への届出内容につきましては、許可された諸届出の写しを使用開始日の 1 週間前までに当社にご提出下さい。
(3) 届出先につきましては、以下ご参照下さい。
①開催届出申請書（消防申請）等
　小石川消防署
②道路使用許可、要人警備相談等
　富坂警察署
③食品営業許可等
　文京保健所
④音楽著作権使用等
　日本音楽著作権協会
(4) 使用日当日に、届出内容、指示・許可事項について、官公庁の担当官が査察を行うことがございます。「届出書」・「許可書」等を必ず保持し、利用者が査察にお立会い下さい。

13. 免責及び損害賠償

(1) 使用期間中（準備・撤去を含む）において発生した事故につきましては、利用者の関係者や来場客の行為であっても、全て利用者に責任を負っていただきます。事故防止には万全を期して下さい。当施設及び搬出入時の警備につきましては、利用者の責任において、警備会社へ委託又は警備担当員の配置を行い、交通整理・場内整理、盗難・火災・事故等の防止に努めて下さい。万一に備え、イベント保険等の損害保険や傷害保険等に加入して下さい。
(2) 事前の荷物の受取りに伴う荷物の中身の紛失・破損事故、会場設営・会場使用中の展示物品等の盗難・破損事故及び来場者等の人身事故については、その原因の如何を問わず当社は一切の責任を負いません。
(3) 天災地変、官公庁からの指導、その他当社の責に帰さない事由により使用が中止された場合、その損害について当社は一切の責任を負いません。

(4) 利用者が、当施設・当建物の設備・備品等を汚損・毀損・紛失した場合、その他の第三者に対して損害を与えた場合において、利用者は当社又はその他の第三者が被った損害を賠償していただきます。
(5) 前日の使用状況等により貸出備品等の毀損・紛失等が発生し、当日ご使用になれない場合、その損害について当社は一切の責任を負いません。
(6) 当社の責に帰すべき事由により、利用者が損害を被り、当社に対しその損害の賠償を請求した場合は、当社は受領する「使用料金」の範囲内において賠償するものといたします。ただし、利用者の損害の内、機会損失等の得べかりし利益に関しましては、当社はその損害の責任を負いません。
(7) 本規約及び当施設のご利用については、日本国において有効な法令を準拠法とし、当施設のご利用に関する訴訟等については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所といたします。
(8) その他、本規約に違反して当社が損害を被った場合には、その損害について賠償請求いたします。

14. 利用者の責務

(1) 承認内容、本規約及び法の定める事項を遵守し、利用者の責任において催事の管理・運営をして下さい。
(2) 使用期間中（準備・撤去を含む）の当施設管理、秩序維持、来館者の整理誘導・安全確保、盗難・事故防止等は、利用者が責任を持って行って下さい。
(3) 本規約等遵守事項の内容は、利用者の関係業者等にも周知徹底して下さい。
(4) 災害や事故等に備え、非常口や避難誘導方法、消火器の位置等も事前に確認し、利用者の関係業者にも周知徹底して下さい。
(5) 使用終了後は、当施設を開錠時の状態に戻していただきます。催事中に使用停止を受けた場合も同様とします。

15. 当施設の開錠・施錠、事前・事後の原状回復確認について

(1) 当施設の開錠・施錠は、利用者又は利用者の関係業者(以下「開錠責任者」という)からのお申出においてのみ行います。事前に当社へ開錠責任者を申し伝えて下さい。使用日当日、開錠責任者は、住友不動産飯田橋ファーストタワー1F「サービスセンター」へお越しいただき、入館時には「使用時間届」の記入を必ず行って下さい。「使用時間届」の記入を行っていただけない場合は、当施設のご利用はできません。
(2) 当施設サービスセンターへは「使用申込書」に押印した印鑑もしくは、開錠責任者が本人である事を特定出来るもの(御名刺等)をご持参の上、お越し下さい。
(3) 入館手続き後、開錠責任者は当施設関係者立会いの下、事前の原状回復確認(以下「事前確認」という)をしていただきます。当社の責に帰さない事由により、事前確認を行わない場合は、事後原状回復確認(以下「事後確認」という)の時に当社施設内外で発見した、傷や損傷箇所の全ての損害を賠償していただく場合も御座いますので、ご注意下さい。
(4) 催事終了後、開錠責任者は当施設関係者立会いの下、事後確認をしていただきます。事後確認時に新たに発見した損傷箇所については、利用者の責任によって損害を賠償していただきます。
(5) 事後確認後、開錠責任者は館内に催事関係者が当施設に残っていない事を確認し、サービスセンターで退館手続きを行って下さい。退館手続きは、会場使用延長時間の確認・当日発生した会場所有備品使用等の確認も兼ねている為、確実に行って下さい。

16. 安全管理

(1) 使用期間中（準備・撤去を含む）は、全て利用者の責任のもとに、防災・防犯・施工・搬入出等の安全管理を行っていただくことになりますので、必ず常駐して下さい。
(2) 利用者及び利用者の関係者は、当施設において自己の身体及び財産について自らの責任でこれを管理して下さい。当社は、当施設内外での盗難・紛失・障害等の損失に対して一切責任を負いません。又、利用者及び来場客は、これに異議を述べることはできません。利用者は来場者に対しても周知徹底して下さい。
(3) 利用者は、来場者の安全の為に、会場管理計画書を当社に提出し、利用者の責任において「自衛消防隊」を組織して、各々の任務分担を定め、非常時に備えて非常口・防災設備の位置や使用方法等を予め熟知しておいて下さい。
(4) 会場使用期間中、当施設内外で混雑が予想される場合には、必要に応じて警備員・整理員を配置して下さい。また、当社に対して警備・人員整理計画をご提出して下さい。
(5) 利用者は、催事の前後や休憩時間等において、適宜扉の開放を行い、室内換気を心掛けて下さい。
(6) 利用者は、自らの費用と責任で、必要に応じて医師又は看護師を派遣し、その旨を当社に報告して下さい。
(7) 使用期間中の荷捌き場には、防災・防犯等の理由から、商品や梱包材、装飾資材、ごみ等を置くことはできません。また、使用期間中は各搬出入用扉については防災・防犯上常時閉じておいて下さい。
(8) 当施設の保全管理・維持・防災・防犯及び安全上の理由から、当施設関係者が催事期間中は会場内の適宜の場所に立入り、必要な措置を講ずる事がございます。
(9) 当施設の防災・防犯及び安全上等の理由から、当施設のマイク・スピーカー等が一時利用出来なくなる事や非常放送等が流れる事がございます。
(10) 上記以外の事項においても、当社が安全管理上必要であると判断し、指示した事項に関して、利用者は当社の指示に対して、必要な協力を速やかにしていただきます。

17. 展示物品等の搬入・搬出

(1) 展示物品等の搬入をする場合、「事前搬入届」もしくは「搬出入スケジュール」を使用開始日の 1 週間前までに当社にご提出下さい。
(2) 展示物品等の搬入・搬出車の出入りは、所定の場所から行って下さい。所定の場所以外の搬入出は厳禁です。なお、搬入時間等につきましては当社より調整させていただく場合がございます。
(3) 搬入・搬出車の出入りは使用申込時間内に行って下さい。
(4) 搬入・搬出車が混雑する恐れのある場合には、出入口等の所要の箇所に予め整理員を配置して下さい。
(5) 搬入・搬出時に施設を毀損・汚損しないよう「住友不動産養生基準」を遵守して下さい。

18. 注意事項

(1) 使用終了後の原状回復と清掃は利用者の責任にて行って下さい。終了時に当社が確認いたします。なお、特別清掃が必要な場合は、予め当社にご相談下さい。
(2) 利用者にて作成される印刷物等で当施設もしくは当建物の名称、ロゴマーク、映像、画像等を使用する場合には、事前に当社の承認を得て下さい。
(3) 当施設の周知、誘導等につきましては利用者にて行って下さい。その際、利用者が用意される案内書等には当社の電話番号を記載しないようお願いいたします。万が一、記載されても一切お取次ぎ・ご案内はいたしかねますのでご了承下さい。
(5) ゴミは、原則利用者の持ち帰りとなります。
(6) 当社へゴミの集荷依頼する場合は、有料になります。また、利用者とゴミ回収業者との直接取引になります。

19. 総合マネジメント制度（指定業者制度）

(1) 当施設は総合マネジメント制度（指定業者制度）を採用しております。
(2) 当施設内外又はその周辺に諸造作・諸設備を設置する場合の設営・撤去工事につきましては、建物保全と作業の安全確保のため当施設を熟知している、当社指定業者が行ないます。
(3) やむを得ない理由で、利用者の取引業者に施工を依頼される場合、別途「持込料」を申し受けます。
(4) 利用者の取引業者に設営・撤去工事を依頼される場合も「一次幹線電気工事」は建物の安全管理上、当社指定業者に委託するものとします。
(5) 前項に係る設営・撤去工事につきましては、当該費用を利用者にてご負担下さい。当社より係る費用を一括してご請求いたします。

20. 開催イベントのホームページでのご紹介

(1) 当社より利用者に対し、開催イベントを撮影し、その写真や動画・画像を当社ホームページや広告等（以下「広告物」といいます。）に掲載することへのご協力をお願いすることがございます。（その場合は別途承諾書をご提出していただきます。）この場合、利用者は、催事関係者（参加者を含む）に対し、事前に撮影及び広告物への掲載について説明の上、承諾を得るようにして下さい。上記に関し、イベント関係者から苦情があった場合には、利用者の責任で解決することとします。

21. その他

(1) 前日又は、使用期間中（準備・撤去を含む）の突発的なレイアウト等の変更につきましては、当社に依頼することはできません。利用者にて対応して下さい。
(2) 当施設からの荷物の発送（着払いのみ）が可能です。当施設サービスセンターにご相談下さい。ただし、発送及び梱包資材等につきましては当社に依頼することはできません。利用者の責任の下、集荷の依頼を行って下さい。
(3) 当施設への荷物の発送につきましては、当社にて到着予定日時を指定させていただきます。「事前搬入届」を当社にご提出の上、宅配業者へご依頼下さい。その際、当社は荷物の破損・不足等の責任は一切負いません。また、到着予定日の当施設利用状況や荷物の内容によりましては、お断りする場合もございます。
(4) 事前に当社へお申出のない、多量又は大きな荷物の場合には、保管場所として会場を有料でお借り上げいただきます。利用終了後に「精算金」として事後にてご請求いたします。

※本規約は、2022 年 6 月 1 日に作成したもので、今後予告なく改定する場合がございます。