

住友不動産ベルサール管理運営施設 使用規約

第1条 使用規約について

(1) 住友不動産ベルサール株式会社及び関係会社（以下「当社」と総称する）の管理運営施設（以下「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「使用者」と総称する）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、当社の指示のもとで施設を使用することに同意していただきます。

(2) 会議室又はイベントスペースとイベントホールの同時使用の場合は、イベントホールの使用規約の内容に拠ります。

第2条 施設所有者・管理運営者の権利保護

施設所有者及び当社（以下「所有者」と総称する）の競合する企業の使用、所有者の権限を侵害する恐れのある申し入れ等が使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、使用者は異議なくこれを了承していただきます。

第3条 使用申込方法と使用料金の支払い

(1) 使用申込の受付可能な営業日は、原則として土日祝日及び年末年始(12月28日～1月4日)を除いた日とします。

(2) 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。

(3) 施設使用をご希望の方は、当社が申込のご案内をしてから翌3営業日以内に、当社の指定する「使用申込書」に署名の上、当社へご提出下さい。原則、申込のご案内をしてから翌3営業日を経過しても「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。

(4) 使用申込にあたり予めお支払い方法をお選びいただきます。お振込の場合は、当社が「使用申込書」を受領した後、請求書をメール送信又は郵送いたしますので、所定の期日までに「使用料金」の全額を当社指定の銀行口座にお振込み下さい（振込み手数料は、使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」を送信いたしますので、所定の期日までにメール内の URL より「使用料金」の全額を一括支払いにて決済を完了させて下さい。

支払期限

支払方法	申込会場区分	期日	使用日が直近の場合の期日
お振込	会議室	申込日の1ヶ月後まで	使用日が1ヶ月以内の場合、使用日から2週間前まで (但し、使用日が2週間以内の場合、当社が指定した期日)
	イベントホール	申込日の2ヶ月後まで	使用日が2ヶ月以内の場合、使用日から1ヶ月前まで (但し、使用日が1ヶ月以内の場合、当社が指定した期日)
	イベントホール+会議室		
クレジットカード 支払い	全ての申込	「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)	

(5) 使用申込書の提出をもって正式な申込とします。なお、他の使用申込者との競合がある場合等、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。

(6) 原則、使用申込者名義にて、ご請求先の宛名を印字した上で、ご請求書又は決済案内メールの送付をいたします。使用申込者と異なる名義での請求書発行は致しかねますので、ご了承下さい。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。

(7) 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、ご使用をお断りすることがございます。

第4条 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」、「外部レンタル手配品」等、使用申込者が当社に申込んだ全ての金額を指し、使用変更又は解除の場合はキャンセル料算定基準として用います。

(2) 使用料金は当社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・施工手配につき、当社指定業者以外の業者をご使用の場合は、別途「持込料」を申し受けます。

(5) 施設内における飲食手配につき、当社指定業者以外の業者をご使用の場合は、別途「持込料」を申し受けます。（イベントスペースは除く）

(6) 使用開始日前又は使用期間中急遽追加になった「前延長・後延長使用料」及び「会場所有備品使用料」等は別途申し受けます。

(7) 上記(6)の料金は、当社ホームページにて別途掲載している料金表に基づいてご請求いたします。

(8) 「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。

第5条 使用日及び使用時間

(1) 原則、施設は年中無休です。ただし、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、使用者が「施設を専有している時間」をいいます。施設を開錠し、使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、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、使用者以外の、使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) 当社が承認した「使用申込書」記載の使用時間より前延長又は後延長される場合は、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、前後開催予定の他の使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。当日の前延長又は後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。

第6条 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) 使用開始日までに入金がない場合、当日施設は使用いただけません。

（４）「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、使用最終日の翌月末までに当社指定口座へお支払い下さい。

（５）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認して下さい。

（６）「会場使用料」、「会場所有備品使用料」、「付帯設備使用料」、「キャンセル料」等、使用者が当社に対して負担しなければならない債務について、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できます。

（７）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使用者のご負担とさせていただきます。

（８）使用者が、当社と別段の合意なく所定の期日又は当社が指定する期日までに使用料金を支払わなかったときは、第 9 条（２）②の定めに従い、使用契約を解除することがあります。当社が使用契約を解除した場合、使用者は、当社に対し、解除日時点における第 7 条（２）①の分類に応じたキャンセル料相当額を違約金として支払うものとします。なお、解除に伴い、当社がその他の損害を被った場合、使用者は当社に対し、違約金とは別にその損害を賠償するものとします。

第 7 条 使用申込の変更及び解約

（１）使用者のご都合により、使用申込内容の変更及び解約をする場合、「解約申出書」又は変更後の「使用申込書」をご提出いただきます。前記書類のご提出が無い場合は、当社は使用申込の変更及び解約を一切認めません。

また、使用日前日までにご提出いただけない場合は、使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。

（２）使用申込内容の変更又は解約をする場合、キャンセル料が発生いたします。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「日別のお申込合計額（税抜）」です。

① 全部解約

ご提出いただいた「使用申込書」の内容をすべて解約する場合、使用申込者は、ベルサール WEB 予約サービス内のマイページよりキャンセルの申し出を行っていただき、その後、当社から送付する「解約申出書」にご署名の上、ご提出下さい。

キャンセル料は以下の表 1 を適用し、算出いたします。

表 1：キャンセル料金表（全部解約）

使用日に当社指定の特定日を含まない場合（通常料金・週末祝日料金）

	解約日 ※1	キャンセル料
会議室	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	「日別の申込合計額」の 30%
	使用開始日の 3 ヶ月前から 1 ヶ月前の前日まで	「日別の申込合計額」の 50%
	使用開始日の 1 ヶ月前以降	「日別の申込合計額」の 100%
イベントホール (イベントホール+会議室含む)	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	「日別の申込合計額」の 30%
	使用開始日の 6 ヶ月前から 3 ヶ月前の前日まで	「日別の申込合計額」の 50%
	使用開始日の 3 ヶ月前以降	「日別の申込合計額」の 100%

使用日に当社指定の特定日を含む場合（特定日料金）

	解約日 ※1	キャンセル料
会議室	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	「日別の申込合計額」の50%
	使用開始日の6ヶ月前以降	「日別の申込合計額」の100%
イベントホール (イベントホール+会議室含む)	使用申込書提出時から使用開始日の9ヶ月前の前日まで	「日別の申込合計額」の50%
	使用開始日の9ヶ月前以降	「日別の申込合計額」の100%

※1 解約日とは、解約申出書を提出された日を指します。

② 日程の一部解約もしくは変更

使用者のご都合によりご提出いただいた「使用申込書」の使用日が一部解約、もしくは変更になる場合、使用申込者は、ベルサール WEB 予約サービス内のマイページより予約の変更を行い、再度当社から送付する、変更後の内容が記載された「使用申込書」にご署名の上、ご提出ください。当社にて署名の確認ができましたら、既にお申込みいただいているご予約は解約となります。解約となったご予約の「日別のお申込合計額（税抜）」がキャンセル料の対象となります。

キャンセル料は以下の表2を適用し、算出いたします。

表2：キャンセル料金表（日程の一部解約もしくは変更）

使用日に当社指定の特定日を含まない場合（通常料金・週末祝日料金）

	変更日 ※2	キャンセル料
会議室	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	「日別の申込合計額」の30%
	使用開始日の3ヶ月前から1ヶ月前の前日まで	「日別の申込合計額」の50%
	使用開始日の1ヶ月前以降	「日別の申込合計額」の100%
イベントホール (イベントホール+会議室含む)	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	「日別の申込合計額」の30%
	使用開始日の6ヶ月前から3ヶ月前の前日まで	「日別の申込合計額」の50%
	使用開始日の3ヶ月前以降	「日別の申込合計額」の100%

使用日に当社指定の特定日を含む場合（特定日料金）

	変更日 ※2	キャンセル料
会議室	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	「日別の申込合計額」の50%
	使用開始日の6ヶ月前以降	「日別の申込合計額」の100%
イベントホール (イベントホール+会議室含む)	使用申込書提出時から使用開始日の9ヶ月前の前日まで	「日別の申込合計額」の50%
	使用開始日の9ヶ月前以降	「日別の申込合計額」の100%

※2 変更日とは、変更後の内容の使用申込書を提出された日を指します。

③ 日程変更を伴わない使用時間・同施設内の会場の変更・備品の解約等

使用者のご都合により、ご提出いただいた「使用申込書」の一部変更（時間の短縮、備品・付帯設備の解約等を含む）が発生した場合、使用申込者は、ベルサール WEB 予約サービス内のマイページより予約の変更を行い、再度当社から送付する、変更後の内容が記載された「使用申込書」にご署名の上、ご提出ください。当社にて署名の確認ができましたら、既にお申込みいただいているご予約は変更又は解約となります。変更前と変更後の「日別のお申込合計額（税抜）」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「日別のお申込合計額（税抜）」が増額になる場合には、同一施設かつ同一日程の変更に限り、「キャンセル料」を免除いたします。また、使用時間に変更はなく同日内の使用開始時刻・終了時刻の移動のみの場合、キャンセル料は発生いたしません。

キャンセル料は以下の表3を適用し、算出いたします。

表3：キャンセル料金表（日程変更を伴わない使用時間・同施設内の会場の変更・備品の解約等）

使用日に当社指定の特定日を含まない場合（通常料金・週末祝日料金）

	変更日 ※2	キャンセル料
会議室	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	「日別の申込合計差額」の30%
	使用開始日の3ヶ月前から1ヶ月前の前日まで	「日別の申込合計差額」の50%
	使用開始日の1ヶ月前以降	「日別の申込合計差額」の100%
イベントホール (イベントホール+会議室含む)	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	「日別の申込合計差額」の30%
	使用開始日の6ヶ月前から3ヶ月前の前日まで	「日別の申込合計差額」の50%
	使用開始日の3ヶ月前以降	「日別の申込合計差額」の100%

使用日に当社指定の特定日を含む場合（特定日料金）

	変更日 ※2	キャンセル料
会議室	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	「日別の申込合計差額」の50%
	使用開始日の6ヶ月前以降	「日別の申込合計差額」の100%
イベントホール (イベントホール+会議室含む)	使用申込書提出時から使用開始日の9ヶ月前の前日まで	「日別の申込合計差額」の50%
	使用開始日の9ヶ月前以降	「日別の申込合計差額」の100%

※2 変更日とは、変更後の内容の使用申込書へ提出された日を指します。

④ 当社他施設への変更

使用者のご都合により、ご提出いただいた「使用申込書」の使用施設の変更が発生した場合、催事が同日程であっても、ご提出済みの変更前の使用申込は本条（2）①に定める全部解約の手続きを行っていただき、さらに変更後の施設使用申込手続きを行っていただきます。

（3）電話又は口頭でのお申出は受付いたしません。ベルサール WEB 予約サービスより所定の手続きを行ってください。

（4）キャンセル料につきましては、当社指定日までにお支払い下さい。

（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。

（6）上記（2）において、キャンセル料算出にあたり、100 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものといたします。

第8条 使用可能施設

（1）使用者が、使用申込当日に、使用可能な施設は、「第 21 条 施設詳細」の項にてご確認ください。使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使用可能とします。許可が無いものに関しては、一切の使用を認めません。

（2）使用者は、使用可能施設を一部使わない場合でも、会場使用料金の減額請求は一切出来ません。

第9条 施設使用制限・禁止事項

（1）使用者は、当社の許可なく使用関係者及び第三者に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の項目に該当する場合は使用契約

を解除し、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、使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、全て使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、「第12条 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 所定の期日又は当社が指定する期日までに使用料金の支払いがなされなかった場合
- ③ 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 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 他の使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」という）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 使用者が、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場合、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場合
- ⑧ 施設の使用が、反社会的勢力の組織の維持・拡大に使用される等その利益になると認められる場合
- ⑨ 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 施設内・建物周辺に危険物を持ち込む行為、又は建物全体・付帯設備・備品等を汚損・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（補助犬を除く）を持ち込んだ場合（イベントスペースを除く）
- ⑮ 大規模地震等災害の発生により、施設の使用を制限又は禁止する必要があると当社が判断した場合、又は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 ゴミを投棄するなど、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（公開空地及び敷地内）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、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 営業廃止又は会社解散、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」の受領後においても適用されます。この場合、受領済みの「使用料金」は一切お返しいたしません。前項②の場合には、第6条(8)の違約金に充当します。

(4) 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使用下さい。各施設の喫煙室の有無については「第21条 施設詳細」を参照下さい。

(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)に関し、使用者が当社に対して説明し、当社が使用許可した使用方法以外は認めません。

第10条 使用開始日までの流れ

使用開始日までの流れは当社ホームページ上に掲載しております「イベントホール・会議室 ご使用の流れ」を参照下さい。「使用申込書」ご提出後に変更又は解約を行う場合は、本規約第7条に定める「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) 当社からご案内する「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ご提出下さい。
- ② 各書類をご提出していただけない場合、催事を中止させ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場合がございます。

第11条 関係官公庁への届出等

(1) 使用者は、施設を使用するに当たって法令に定められた事項を、使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、使用者は、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 所轄消防署
- ② 道路使用許可、要人警備相談等 所轄警察署

- ③ 食品営業許可等 所轄保健所
- 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、使用者が査察にお立会い下さい。

第 12 条 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、使用者の関係者や来場客の行為であっても、全て使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。施設及び搬出入時の警備につきましては、使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参加して下さい。

(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) 使用者が、施設及び建物の設備や備品等を汚損・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、使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、使用者が損害を被り、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、使用者の損害の内、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) 本規約及び施設のご使用については、日本国において有効な法令を準拠法とし、施設のご使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。

第 13 条 使用者の責務

(1) 承認内容、本規約及び法の定める事項を遵守し、使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、使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、使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、消火器の位置等を事前に確認し、使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、施設を開錠時の状態に戻していただきます。使用期間中に使用停止を受けた場合も同様とします。

第 14 条 施設の開錠・施錠、事前・事後の原状回復確認について

(1) 施設の開錠・施錠は、使用者又は使用者の関係業者(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。使用当日、開錠責任者は、受付(「第 21 条 施設詳細」の項参照)にお越しいただき、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」の記入を行わない場合は、施設のご使用はできません。

(2) 使用当日、施設開錠の際は、本人確認を求める場合がございます。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ございますので、ご注意ください。

(4) 催事終了後、開錠責任者は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、使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施設に残っていない事を確認し、受付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、确实に行ってください。

第 15 条 安全管理

(1) 使用期間中(準備・撤去を含む)は、全て使用者の責任のもとに、防災・防犯・施工・搬入・搬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) 使用者及び使用者の関係者は、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、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、使用者及び来場客は、これに異議を述べることはできません。使用者は来場者に対してもこの旨を周知徹底して下さい。

(3) 使用者は、来場者の安全の為に、会場管理計画書を当社に提出し、使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、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) 使用者は、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) 使用者は、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、ゴミ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) 施設の保安全管理・維持・防災・防犯及び安全上の理由から、施設関係者が催事期間中は会場内各所に適宜立入り、必要な措置を講ずる事があります。

(9) 施設の防災・防犯及び安全上の理由から、施設のマイク・スピーカー等が一時使用出来なくなる場合や非常放送等が流れる場合がございます。

(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、使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。

第 16 条 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・搬出は厳禁です。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時間内に行ってください。

(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、施設によって定められている養生基準を遵守して下さい。

第 17 条 注意事項

(1) 使用終了後の原状回復と清掃は使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) 使用者にて作成される印刷物等で施設もしくは建物の名称、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) 施設の周知、誘導等につきましては使用者にて行って下さい。その際、使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。

(4) ゴミはお持ち帰りください。

(5) ゴミの集荷を希望する場合は、当社指定のゴミ回収業者をご紹介します。なお、施設によっては、当社にてゴミ回収業者をご紹介します場合がありますので、予め当社にご確認ください（「第 21 条 施設詳細」の項参照）。

第 18 条 総合マネジメント制度（指定業者制度）

(1) 施設のイベントホール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) 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、使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) 使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、当該費用を使用者にてご負担下さい。当社より一括

してご請求いたします。

第 19 条 開催イベントのホームページでのご紹介

当社より使用者に対し、開催イベントを撮影し、その映像や画像を当社ホームページや広告等（以下「広告物」という）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いただきます）。この場合、使用者は、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、使用者の責任で解決することとします。

第 20 条 その他

（１）使用開始日の前日又は、使用期間中（準備・撤去を含む）の突発的なレイアウト変更等につきましては、当社に依頼することはできません。使用者にて対応して下さい。

（２）施設からの荷物の発送（着払いのみ）が可能です。施設受付にご相談下さい。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。使用者の責任の下、集荷の依頼を行って下さい。

（３）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、到着予定日の施設使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。使用終了後に「精算金」として事後にてご請求いたします。

（５）本条（２）（３）（４）については、対象外の施設があります。予め当社にご確認ください（「第 21 条 施設詳細」の項参照）。

第 21 条 施設詳細

下記リンクより、各施設へジャンプできます。

新宿・高田馬場エリア

ベルサール新宿グランド	新宿住友ホール	ベルサール新宿セントラルパーク	
ベルサール高田馬場	新宿住友スカイルーム	ベルサール西新宿	ベルサール新宿南口

飯田橋・九段・半蔵門・神保町エリア

ベルサール飯田橋駅前	ベルサール神保町アネックス	ベルサール九段	ベルサール半蔵門
ベルサール飯田橋ファースト	ベルサール神保町		

秋葉原・神田・東京エリア

ベルサール東京日本橋	ベルサール神田	ベルサール八重洲	ベルサール秋葉原
----------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------

汐留・御成門・芝公園エリア

ベルサール汐留	ベルサール御成門タワー	ベルサール三田ガーデン
-------------------------	-----------------------------	-----------------------------

六本木・虎ノ門エリア

ベルサール虎ノ門

ベルサール六本木グランドコンファレンスセンター

ベルサール六本木

泉ガーデンギャラリー

渋谷エリア

ベルサール渋谷ファースト

ベルサール渋谷ガーデン

その他

イベントスペース

ベルサール新宿グランド

(1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
1 F イベントホール	1 F	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・授乳室・喫煙室・荷捌場・給湯室
	2 F	控室・トイレ
5 F コンファレンス センター	5 F	貸室内・ロビー・トイレ・喫煙室・給湯室
	B 2	荷捌場
全館使用	上記の全施設	

(2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

(3) 受付場所は以下の通りです。

住友不動産新宿グランドタワー 5 F 受付

(4) コンファレンスセンターA・B・C・D・I・Jについては、大規模地震災害発生時における災害対応拠点として、当社らの使用が予定されています。その場合利用者の使用が制限・禁止されることを予め承諾するものとします。

新宿住友ホール

(1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
B 2 イベントホール	B 1	エントランスロビー・トイレ・優先トイレ・控室
	B 2	貸室内・ロビー・喫煙室・トイレ・授乳室・控室・荷捌場
	屋外	荷捌場

(2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

(3) 受付場所は以下の通りです。

新宿住友ビル B 1 受付

(4) イベントホール使用時は、屋外荷捌き前に交通誘導員を1名、必ず配置してください。

(5) 屋外荷捌場は三角広場と共用です。三角広場で別途開催がある際はスケジュール調整が必要となります。

(6) 控室側裏導線は三角広場と共用の部分となります。三角広場使用者の立ち入り可能性がございます。

(7) 新宿住友ビル三角広場とセットでの使用の場合、新宿住友ビル三角広場の使用規約が優先となります。

新宿住友スカイルーム

- (1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
47 F 会議室	47 F	貸室内・ロビー・トイレ・喫煙室
	B 2	荷捌場

- (2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。
- (3) 受付場所は以下の通りです。
新宿住友ビル 47 F 受付
- (4) 喫煙所が Room 5 ～ 8 側のロビー内にあります。Room 5 ～ 8 をお借りいただいてもロビー部分の占有はできません。
- (5) 新宿住友ビル三角広場とセットでの使用の場合、新宿住友ビル三角広場の使用規約が優先となります。

ベルサール新宿セントラルパーク

- (1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
1 F イベントホール	1 F	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・控室・喫煙室・荷捌場

- (2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。
- (3) 受付場所は以下の通りです。
住友不動産新宿セントラルパークビル 1 F 「サービスセンター」

ベルサール西新宿

- (1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
1 F イベントホール	1 F	貸室内・ロビー・トイレ・控室・荷捌場
	2 F	喫煙室
2 F 会議室	2 F	貸室内・トイレ・喫煙室
	1 F	荷捌場
8 F 会議室	8 F	貸室内・トイレ・控室・喫煙室
	1 F	荷捌場
	2 F	喫煙室

- (2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。
- (3) 受付場所は以下の通りです。
住友不動産西新宿ビル 3 号館 1 F 「サービスセンター」

ベルサール新宿南口

- (1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
3 F イベントホール	3 F	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・控室・喫煙室
	1 F	荷捌場
	2 F	控室
4 F 会議室	4 F	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・給湯室
	1 F	荷捌場
	2 F	控室
	3 F	喫煙室
全館使用	上記の全施設	

(2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

(3) 受付場所は以下の通りです。

住友不動産新宿南口ビル 4 F 受付

ベルサール高田馬場

(1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
B 2 イベントホール	B 2	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・授乳室・控室・楽屋・喫煙室・荷捌場
	1 F	エントランスロビー・トイレ・優先トイレ
1 F 会議室	1 F	貸室内
全館使用	上記の全施設	

(2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

(3) 受付場所は以下の通りです。

住友不動産新宿ガーデンタワー B 2 受付

(4) イベントホール使用時に混雑した際は、会場前交差点に交通誘導員の配置をお願いいたします。

ベルサール半蔵門

(1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
2 F イベントホール	2 F	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・控室・喫煙室・給湯室
	1 F	荷捌場

(2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

(3) 受付場所は以下の通りです。

住友不動産半蔵門駅前ビル 1 F 「サービスセンター」

(4) イベントホール使用時に混雑した際は、半蔵門 B3 出口付近に交通誘導員の配置をお願いいたします。

ベルサール飯田橋駅前

(1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
2 F 会議室	2 F	貸室内・トイレ・喫煙室
	1 F	優先トイレ・荷捌場
1 F イベントホール	1 F	貸室内・トイレ・優先トイレ・控室・給湯室・荷捌場
	2 F	喫煙室
全館使用	上記の全施設	

(2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

(3) 受付場所は以下の通りです。

住友不動産飯田橋駅前ビル 2 F 「サービスセンター」

(4) 荷捌場はイベントホール使用者優先です。又、留め置きはできません。

ベルサール飯田橋ファースト

(1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
B 1 会議室・イベントホール	B 1	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・控室・喫煙室・給湯室・荷捌場

(2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

(3) 受付場所は以下の通りです。

住友不動産飯田橋ファーストタワー 1 F 「サービスセンター」

(4) 荷捌場はイベントホール使用者優先です。

ベルサール神保町アネックス

(1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
1 F イベントホール	1 F	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・喫煙室・荷捌場
	B 1	控室

(2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

(3) 受付場所は以下の通りです。

住友不動産千代田ファーストウイング 1 F 「サービスセンター」

ベルサール神保町

(1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
2 F 会議室	2 F	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・喫煙室・給湯室
3 F 会議室	3 F	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・喫煙室・給湯室

全館使用	上記の全施設
------	--------

(2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

(3) 受付場所は以下の通りです。

住友不動産千代田ファーストビル南館 1 F 「サービスセンター」

ベルサール九段

(1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
3 F イベントホール	3 F	貸室内・ロビー・トイレ・控室・喫煙室・給湯室
3 F 会議室	3 F	貸室内・ロビー・トイレ・喫煙室
4 F 会議室	4 F	貸室内・ロビー・トイレ・給湯室
	3 F	喫煙室
全館使用	上記の全施設	

(2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

(3) 受付場所は以下の通りです。

住友不動産九段ビル 1 F 「サービスセンター」

(4) ビルの館内規則により一部ブラインドを下ろしていただく事をお願いしております。

ベルサール八重洲

(1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
2 F 会議室	2 F	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・喫煙室・給湯室
3 F 会議室	3 F	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・喫煙室・給湯室
全館使用	上記の全施設	

(2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

(3) 受付場所は以下の通りです。

八重洲ファーストフィナンシャルビル 3 F 受付

ベルサール東京日本橋

(1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
B 2 イベントホール	B 2	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・授乳室・控室・喫煙室・荷捌場
4 F コンファレンス センター	4 F	貸室内・トイレ・優先トイレ・控室・給湯室・喫煙室
	B 3	荷捌場
5 F コンファレンス センター	5 F	貸室内・トイレ・優先トイレ・控室・給湯室・喫煙室
	B 3	荷捌場
全館使用	上記の全施設	

(2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

(3) 受付場所は以下の通りです。

東京日本橋タワー 5 F 受付

ベルサール秋葉原

(1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
2 F イベントホール	2 F	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・控室・喫煙室
	B 2	荷捌場
1 F イベントホール	1 F	貸室内
	B 1	トイレ・優先トイレ・喫煙室
	B 2	荷捌場
B 1 イベントホール	B 1	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・控室・喫煙室・荷捌場
全館使用	上記の全施設	

(2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

(3) 受付場所は以下の通りです。

住友不動産秋葉原ビル 1 F 「サービスセンター」

ベルサール神田

(1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
2 F イベントホール	2 F	貸室内・ロビー・トイレ・控室・給湯室
	3 F	喫煙室
3 F 会議室	3 F	貸室内・ロビー・トイレ・給湯室・喫煙室
全館使用	上記の全施設	

(2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

(3) 受付場所は以下の通りです。

住友不動産神田ビル 1 F 「サービスセンター」

(4) 3F の喫煙所は 2F と共用です。

ベルサール汐留

(1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
2 F イベントホール	2 F	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・控室・喫煙室・給湯室
	B 2	荷捌場
B 1 イベントホール	B 1	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・授乳室・控室・喫煙室・給湯室・荷捌場
1 F イベントホール	1 F	貸室内・荷捌場
全館使用	上記の全施設	

- (2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。
- (3) 受付場所は以下の通りです。
住友不動産汐留浜離宮ビル 1 F 「サービスセンター」
- (4) 1 F イベントホールにはトイレ、喫煙所がございません。

ベルサール御成門タワー

- (1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
3 F イベントホール	3 F	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・控室・喫煙室・給湯室
	B 1	荷捌場
4 F イベントホール	4 F	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・控室・喫煙室・給湯室
	B 1	荷捌場
全館使用	上記の全施設	

- (2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。
- (3) 受付場所は以下の通りです。
住友不動産御成門タワー 1 F 「サービスセンター」

ベルサール三田ガーデン

- (1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
2 F 会議室	2 F	貸室内・トイレ・優先トイレ・控室・給湯室
	B 1	荷捌場
3 F 会議室	3 F	貸室内・トイレ・優先トイレ・控室
	B 1	荷捌場
全館使用	上記の全施設	

- (2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。施設内に喫煙室はございません。
- (3) 受付場所は以下の通りです。
住友不動産東京三田ガーデンタワー 1 F 「サービスセンター」

ベルサール虎ノ門

- (1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
2 F 会議室	2 F	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・クローク・控室・給湯室
	B 1	荷捌場

- (2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。施設内に喫煙室はございません。
- (3) 受付場所は以下の通りです。
住友不動産虎ノ門タワー 2 F 受付

泉ガーデンギャラリー

- (1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
B 1 イベントホール	B 1	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・控室・喫煙室・荷捌場
	1 F	ロビー

- (2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

- (3) 受付場所は以下の通りです。

泉ガーデンギャラリー 1 F 入口

ベルサール六本木グランドコンファレンスセンター

- (1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
9 F 会議室	9 F	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・授乳室・控室・給湯室・喫煙室
	B 1	荷捌場

- (2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

- (3) 受付場所は以下の通りです。

住友不動産六本木グランドタワー 9 F 受付

ベルサール六本木

- (1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
1 F イベントホール	1 F	貸室内・ロビー・控室・荷捌場
	B 1	トイレ・優先トイレ・喫煙室
B 1 イベントホール	B 1	貸室内・トイレ・優先トイレ・控室・喫煙室・給湯室・荷捌場
	1 F	控室
全館使用	上記の全施設	

- (2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

- (3) 受付場所は以下の通りです。

住友不動産六本木通ビル 1 F 「サービスセンター」

- (4) B1F のお手洗いは、1F と B1F のお客様が別々の場合でも共有になります。別棟のビル棟のお手洗いはご利用いただけません。

- (5) 1F イベントホールのガラスウォールの開閉作業には、相当の時間がかかります。作業開始時間につきましては、お打合せの中で決定いたします。

ベルサール渋谷ファースト

- (1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
2 F イベントホール	2 F	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・控室・喫煙室・給湯室

	B 1	荷捌場
B 1 イベントホール	B 1	貸室内・ロビー・トイレ・優先トイレ・授乳室・控室・喫煙室・荷捌場
全館	上記の全施設	

(2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

(3) 受付場所は以下の通りです。

住友不動産渋谷ファーストタワー 1 F 「サービスセンター」

ベルサール渋谷ガーデン

(1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

使用会場	階数	使用可能施設
1 F イベントホール	1 F	貸室内・優先トイレ
	B 2	優先トイレ・控室
B 1 イベントホール	B 1	貸室・ロビー・トイレ・優先トイレ・授乳室・控室・喫煙室・荷捌場
	B 2	荷捌場
全館	上記の全施設	

(2) 施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は(1)に記載の喫煙室のみをご使用下さい。

(3) 受付場所は以下の通りです。

住友不動産渋谷ガーデンタワー 1 F 「サービスセンター」

(4) 1 F への車両での搬出入可能時間は 8～20 時になります。

イベントスペース

(1) 使用申込当日に使用可能な施設は、以下の通りです。

本ホームページ記載の平面図に示す範囲のうち、当社が使用を許可した範囲

(2) 施設内は全面禁煙です。喫煙される場合は所定の喫煙場所のみをご利用下さい。

(3) 受付場所は以下の通りです。

住友不動産秋葉原ビルイベントスペース：住友不動産秋葉原ビル 1 F 「サービスセンター」

※本規約は 2025 年 7 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。

以上