

利用規則

日比谷国際ビル コンファレンス スクエアのお申込みとご利用に当たりましては、以下の事項を遵守いただきますようお願い申し上げます。

1. 営業日

原則として、営業時間は平日午前8時から午後10時、土曜日午前8時から午後8時までとなります。

休館日は日曜・祝日、及び「三菱地所プロパティマネジメント株式会社 日比谷国際ビル コンファレンス スクエア」

(以下、当社という)が指定する日とします。但し、施設の修理・点検等のため休業することがございますので予めご了承ください。

2. 利用時間

原則として、営業時間は平日午前8時から午後10時まで、土曜日午前8時から午後8時となります。

尚、時間外でご利用希望の場合は別途ご相談ください。

3. 利用申込と手続き

1) 毎年4月1日から翌年度のご予約のお申込みを受付いたします。

2) お申込み受付時間は原則平日午前9時から午後6時までです。

3) 電話にて空き状況を事前にお問い合わせください。ご予約可能な日程で仮予約を承ります。

なお、仮予約の有効期間は受付から7日間です。

4) 利用ご希望の方は、所定の「日比谷国際ビル コンファレンス スクエア利用申込書」に必要事項をご記入の上、当社までご提出ください。

5) 利用時間は、設営・準備から催事終了後の原状回復作業など、入室から退室までのすべてを含む時間でお申し込みください。

なお、必要に応じて申込者に会社案内等の資料の提出等をお願いする場合がありますので、予めご了承ください。

6) 当社にて利用申込書を受領した時点で予約成立となり、以降は所定のキャンセル料が発生いたしますのでご注意ください。

7) 予約が成立した場合でも、その後本規約に規定する利用の制限事項等に該当すると当社が判断した場合等によりお貸出しできない場合がございますので、予めご了承ください。なお、この場合はご連絡を差し上げキャンセル料を申し受けます。

8) 予約が成立した場合、予約金請求書(基本利用料金の全額)を送付いたしますので、請求書を受け取られましたら

15日以内に予約金をお支払いください。また、ご利用日が予約成立から15日未満の場合、

当社の定める期日までに基本利用料金全額をお支払いください。なお、予約金請求書につきまして、

個人でのご利用や過去のお取引状況等により、基本利用料金の全額と併せて施設機材・備品やケータリング、

その他外部発注費用等の料金を当社が定める期日までにお支払いいただく場合がございます。

9) 期日までに予約金をお支払いいただけない場合、申込者の都合で申込みを取消したとみなしてキャンセル扱いとし、

「4. キャンセル料の基準」の通りキャンセル料を申し受けます。予めご了承ください。

10) 利用当日に発生した費用については、利用終了後に各月毎の請求書を送付いたしますので、

受領後15日以内または当社が定める期日までにお支払いください。

11) 基本利用料金等のお支払いは、指定口座への現金振込み(円建て)でお願いいたします。なお、振込手数料

(被仕向け送金手数料、円為替取扱手数料等を含みます)は、申込者にてご負担願います。

また、指定の期日までにご入金が確認できない場合は、貸出しできない場合がございますので予めご了承ください。

4. キャンセル料の基準

1) 利用日の61日前まで：基本利用料金の25%

2) 利用日の60日以降、31日前まで：基本利用料金の50%

3) 利用日の30日以降：基本利用料金の全額

※利用日当日については、ご利用の有無にかかわらずご利用されたものとみなします。

5. キャンセル料の対象と手続き

1) 予約成立後はお申込みの取消しの他、次の場合もキャンセル料の対象となりますのでご注意ください。

※会場変更

※日時変更

※指定期日内に予約金等が支払われない場合

※その他本規約に定める利用の制限事項や禁止行為等に該当すると当社が判断した場合

2) 予約成立後お申込みを取消される場合は当社にご連絡ください。

ご連絡後、当社より「日比谷国際ビル コンファレンス スクエア解約申込書」をお送りいたします。

3) 解約申込書の内容をご確認後、必要事項をご記入の上、当社までご提出ください。

当社にて解約申込書を受領した時点で予約解約成立となり、所定のキャンセル料の請求書を送付いたします。

なお、「4. キャンセル料の基準」に定める基準日は解約成立日といたします。

4) ご利用の取消し時点で発生している実費(外部手配の機材・備品、ケータリング等)については、キャンセル料とは別に申し受けます。

5) 利用者の責によらない天変地異や不測の事故・災害で当該施設利用が不可能となった場合は、基本利用料金は全額返金いたします。但し、このために生じた損害の賠償はいたしません。

6. 利用の制限

以下の項目に該当すると当社が判断した場合、貸出しできません。

予約成立後及び利用途中であってもご利用を中止し、所定のキャンセル料を申し受けます。

(但し、7)及び8)の場合を除きます)。また、このために生じた損害の賠償はいたしません。

1) 利用申込書、会社案内等の提出物の内容に偽りや変更があった場合。

2) 本規約の禁止及び注意事項に該当すると当社が判断した場合。

3) 当施設を含む建物や付帯設備を損傷及び滅失する恐れがあると当社が判断した場合。

4) 騒音、振動、臭気を発生し、当施設を含む建物や周囲に迷惑を及ぼす恐れがあると当社が判断した場合。

5) 仮設ステージや大規模な展示パネル等の制作物に、可燃物が使用されている場合。

※不燃物の使用が原則です。多量の可燃物の持込みはお断りいたします。

6) 当社の注意に従わない等、当施設運営上、支障があると当社が判断した場合。

7) 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。

8) 関係諸官庁から中止命令が出た場合。

9) 利用申込者に破産等が生じた場合。

7. 禁止行為

以下の行為は禁止いたします。

1) 公序良俗に反する行為及び風紀を乱す恐れがある行為を行うこと。

2) 収容人員を超えて入場させること。

3) 施設の利用目的を逸脱して使用すること。

4) 宗教に関する行為(勧誘を含む)を行うこと。

5) 当施設を含む建物や付帯設備を損傷及び滅失する恐れがある行為を行うこと。

6) ビル内入居者、来街者、他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがある行為を行うこと。

7) 発火・引火・爆発その他危険を生じる恐れがある物を持ち込むこと。

8) 火気を使用すること。

- 9) 建物、付帯設備への釘、画鋸、ピン打ち等を行うこと。
- 10) 所定の場所以外で喫煙すること。なお、会議室内は禁煙です。
- 11) 盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体を持ち込むこと。
- 12) 利用権を第三者に譲渡、転貸すること。（在室表示含む）
- 13) 当社の事前承諾なくして販売行為を行うこと。
- 14) 当社の事前承認なくして、商品のサンプリングを行うこと。

なお、丸の内エリア内店舗の販売品目と重複する場合には、当社よりお断りすることがあります。

- 15) その他他会合として当社が不適切と判断する行為を行うこと。

上記の事項に違反したと当社が判断した時点で、「6. 利用の制限」と同様の取り扱いとさせていただきます。

8. 反社会的勢力等の排除

- 1) 利用者は現在または将来にわたって、次の各号の事項について表明し、確約します。

・自己または自己の役員、自己の代理人もしくは媒介をする者または自己の主要な出資者が、次の①から⑧の反社会的勢力のいずれにも該当しないこと。

- ①暴力団 ②暴力団員 ③暴力団準構成員 ④暴力団関係企業 ⑤総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ
- ⑥特殊知能暴力集団 ⑦暴力団員でなくなつてから5年を経過していない者 ⑧その他前①から⑦に準ずる者

・前号の反社会的勢力または反社会的勢力と密接な交友関係にある者（以下、「反社会的勢力等」といいます。）と次の①から⑤のいずれかに該当する関係がないこと。

- ①反社会的勢力等によって、その経営を支配される関係 ②反社会的勢力等が、その経営に実質的に関与している関係
- ③自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、または第三者に損害を加えるなど、反社会的勢力を利用している関係
- ④反社会的勢力等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関係
- ⑤その他役員等または経営に実質的に関与している者が、反社会的勢力等との社会的に非難されるべき関係

・自らまたは第三者を利用して、次の①から⑤のいずれかの行為も行わないこと。

- ①暴力的な要求行為 ②法的な責任を超えた不当な要求行為 ③取引に関して脅迫的な言動をし、また暴力を用いる行為
- ④風説を流布し、偽計または威力を用いて当施設または運営者の名誉・信用を毀損し、または運営者の業務を妨害する行為
- ⑤その他前①から④に準ずる行為

・当施設の使用目的が反社会的勢力等の力の誇示や資金集めのためなど、反社会的勢力等を援助・助長し、または、その運営に資するような使用をしないこと。

- 2) 利用者は、前1)の表明・確約のいずれかに反したと認められることが判明した場合、及びこの表明・確約が、虚偽の申告であることが判明した場合は、催告なしで使用契約を解除されても一切異議を申し立てず、また賠償ないし補償を求めないとともに、これにより損害が生じた場合は、一切使用者の責任とすることを表明、確約します。また、運営者が受領済みのご使用料金を使用者に対し一切返還せず、ご使用料金総額の全部を取得することに同意し、万一、ご使用料金の未払いがあるときは、運営者に対し未払い額の全額を使用契約解除の日から3日以内に支払うことを確約します。

9. 注意事項

- 1) 利用者は常に善良な管理者の注意をもって当施設を利用してください。
- 2) ビル内での手持ち看板や誘導案内は事前当社にご相談ください。予め承認が必要となります。
- 3) 当施設利用中（搬出入時を含む）の人的及び物的損害に対する賠償責任は、全て利用者の負担となります。また、必要に応じて利用者自らの費用と責任で損害賠償保険や傷害保険などにご加入ください。
- 4) 利用期間中、責任者は必ず会場内に常駐してください。会場内管理（控室等バックステージを含む）は利用者をお願いいたします。また盗難事故等についての責任は当社では一切負いませんのでご了承ください。
- 5) 利用終了時間は厳守してください。

なお、利用終了時間を超過した場合、準備、本番、撤去等にかかわらず別途料金を申し受けます。

- 6) ご利用時間の延長は、次の利用者には支障を来さない限り、ご相談に応じます。

但し、事前に担当者の承認を得た場合であっても、承諾を得た時間内に原状回復作業等が終了できず当社が損害を被った場合は賠償いただく場合がございますので、予めご了承ください。

尚、ご利用当日の時間延長をご希望で、営業時間（「利用規則-2 利用時間」参照）を超えてのご利用の場合、騒音や振動、臭気等を伴うビル工事の予定と重複する可能性が高いため、ご利用時間中、騒音や振動、臭気等が発生することを予めご了承ください。

- 7) 防犯上、当ビルの閉館時間は「利用規則-2 利用時間」とおりとなっております。それ以降の入退出は地下1階夜間出入口をご利用ください。

- 8) 台車による搬出入は、貨物エレベーターをご利用ください。

また車両を利用する搬出入の場合は所定の「作業届出書」をご提出ください。

尚、時間外でご利用の際は防災センター横の時間外通用口階段から入退館してください。

- 9) 利用期間中、当社より指示があった場合にはそれに従ってください。

また、当社が施設の維持、保安及び管理などのためにご利用中にいつでも当施設の適宜の場所に立ち入り、必要な措置を講じることを認め協力してください。

- 10) 不測の災害に備え、非常口・誘導方法・消火設備等を予めご確認ください。

- 11) 会場の警備や観客の整理及び誘導については、利用者の責任で行ってください。

- 12) 利用中に、建物、諸設備、器具、備品等を破損、紛失された場合は実費請求を申し受けます。

- 13) ゴミは原則として全てお持ち帰りください。ご利用された後で、特別な清掃の必要が生じた場合や大量のゴミが発生した場合は、別途特別費用を申し受けます。

- 14) 利用者は利用申込書に記載の利用会場に付帯する設備・機材・備品を利用できます。

但し、当施設の設備・機材・備品の故障・不具合等により、利用者の目的が達成されない場合であっても、当該設備・機材・備品の利用料金の返還以上の損失補償はいたしませんので、予めご了承ください。

- 15) 利用期間中、会場内で装飾等の施工や臨時電話の設置、飲食等をご希望の方は事前に当社とお打合せ願います。その際、施工図面の必要書類や免許・資格証等の提出をお願いする場合はご協力願います。

- 16) 印刷物等で、当施設名称、ロゴマーク等を使用する場合は事前に当社にご相談ください。

- 17) その他、ご利用に関してはビル館内規則及び当社との協議、相談の上、その指示に従ってください。

- 18) 本利用規則等に違反した場合、損害賠償を請求することがありますので予めご了承ください。

※ 本利用規則は予告なく変更する場合もありますので予めご了承ください。

以上