

# ヒューリックホール 使用契約書

## [契約前に一読お願いします]

1. 申込者(契約者)は、使用契約書に必要事項を記入・押印の上メール、FAXで当施設担当者へ提出してください。  
使用契約書の原本は、申込者側で保管をしてください。
3. **使用契約書が届き、当施設担当者が承認した時点で契約成立となり、キャンセル料の対象となります。**
4. 使用内容によっては、使用をお断りする場合がありますのでご了承ください。

提出方法

使用契約書は必要事項をご記入後、FAX又はメールにてご送付お願いします。

Mail : [office@hulic-hall.com](mailto:office@hulic-hall.com) / FAX : 03-5822-5972

※担当者のメールアドレスをご存知の場合は、担当者宛にご送付ください

## [ 当社記入欄/承認時記入 ]

使用承認日		年	月	日	印
お支払期日	予約金	年	月	日	
	残金清算	年	月	日	

□欄に✓点のチェックマークで回答してください。

申込日： 年 月 日

## 申込者・主催者 情報

申込者 (契約者)	住所	〒			
	会社名				
	担当者	所属		役職	
		フリガナ			
		氏名	Ⓜ		
		TEL:		携帯	
		FAX:		E-mail	
	※弊社から連絡する際に窓口になる方をご記入ください。				
	責任者	所属		役職	
		フリガナ			
氏名		Ⓜ			
※担当者と同じ方の場合、「同上」で構いません。					
使用規定	<input type="checkbox"/> <b>使用規定に遵守することを同意します</b> ※必ず使用規定を一読いただき <input type="checkbox"/> をお願いします※				
主催者	住所	〒			
	会社名				
	担当責任者	所属		役職	
		フリガナ			
		氏名			
※申込者と主催者が同じ場合は、「同上」で構いません。					

## 催事情報

催事名称	※当日掲示する名称となります。未定の場合は、「未定」とご記入お願いします。			
内容 (詳細を記入してください)				
催事区分	<input type="checkbox"/> 会議・研修会	<input type="checkbox"/> セミナー・講演会	<input type="checkbox"/> 会社説明会・面接	<input type="checkbox"/> 記者発表会
	<input type="checkbox"/> 商品展示会	<input type="checkbox"/> 興業イベント	<input type="checkbox"/> パーティー・懇親会	
	<input type="checkbox"/> その他( )			
対象者	<input type="checkbox"/> 社員	<input type="checkbox"/> 取引先・関連企業	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 学生
	<input type="checkbox"/> その他( )			
来場者数	1日 約 名 / 合計 約 名			
告知方法	<input type="checkbox"/> DM	<input type="checkbox"/> ホームページ	<input type="checkbox"/> その他( )	
レイアウト	<input type="checkbox"/> 平土間形式	<input type="checkbox"/> スクール形式	<input type="checkbox"/> シアター形式	
	<input type="checkbox"/> グループ形式	<input type="checkbox"/> その他( )		

※2ページ目のご記入もお願いします※

No. \_\_\_\_\_

## 使用日時

※同日の場合でも使用時間が使用会場ごとに変動する場合は別欄に分けてご記入ください。

※使用時間は準備・撤収時間を含む時間となります。ご注意ください。

使用会場	<input type="checkbox"/> ホール	<input type="checkbox"/> ROOM1	<input type="checkbox"/> ROOM2	<input type="checkbox"/> ROOM3	<input type="checkbox"/> ROOM4	<input type="checkbox"/> ROOM5	<input type="checkbox"/> ROOM0	
日時	年	月	日	( )	使用時間	:	~	:
					本番時間	:	~	:
使用会場	<input type="checkbox"/> ホール	<input type="checkbox"/> ROOM1	<input type="checkbox"/> ROOM2	<input type="checkbox"/> ROOM3	<input type="checkbox"/> ROOM4	<input type="checkbox"/> ROOM5	<input type="checkbox"/> ROOM0	
日時	年	月	日	( )	使用時間	:	~	:
					本番時間	:	~	:

## アンケートにご協力ください

Q 当会場のご利用は初めてですか？

- 初めて       2回目～5回目       6回目以上

Q 当会場をどのように知りましたか？

- ネット検索       会議室.comを見て       その他、会場紹介サイトを見て： サイト名( )
- 社内の紹介・口コミ       他社からの紹介・口コミ       他の催事に参加して： 催事名( )
- 運営会社マグネットスタジオのグループ会場ホームページを見て       その他( )

Q 当会場に決めた理由はどのような理由ですか？(複数回答可)

- アクセス・立地       価格の安さ       内装デザイン       会場の綺麗さ       会場の規模
- フロア貸切       機材等の設備充実       専門技術スタッフが機材操作       サービス面(スタッフ対応等)

Q 会場選定の際に、他に検討された会場がございましたらご回答ください。

会場名( )

Q 運営会社マグネットスタジオのグループ会場をご利用いただくことはございますか？(複数回答可)

- 日本橋三井ホール       和室 橋楽亭/茶室 囲庵(日本橋)       品川インターシティホール&貸会議室
- 品川ザ・グランドホール       品川フロントビル会議室       大崎ブライトコアホール
- 代官山カラート71       原宿アストロホール

Q 最後に、会場側へのご要望ございましたらご自由にご記入ください。

[ ]

アンケートのご協力いただきまして誠にありがとうございます。今後の会場運営にご活用させていただきます。

# 【記入例】 ヒューリックホール 使用契約書

## 【契約前に一読お願いします】

1. 申込者(契約者)は、使用契約書に必要事項を記入・押印の上メール、FAXで当施設担当者へ提出してください。  
使用契約書の原本は、申込者側で保管をしてください。
3. 使用契約書が届き、当施設担当者が承認した時点で契約成立となり、キャンセル料の対象となります。
4. 使用内容によっては、使用をお断りする場合がありますのでご了承ください。

提出方法

使用契約書は必要事項をご記入後、FAX又はメールにてご送付お願いします。

Mail : [office@hulic-hall.com](mailto:office@hulic-hall.com) / FAX : 03-5822-5972

※担当者のメールアドレスをご存知の場合は、担当者宛にご送付ください

## [ 当社記入欄/承認時記入 ]

使用承認日		月	日	印
お支払期日	予約金	月	日	
	残金清算	月	日	

こちらの欄は当社記入欄となります。  
記入の必要はございません。

□欄に✓点のチェックマークで回答してください。

申込日 : 年 月 日

## 申込者・主催者 情報

申込者 (契約者)	住所	〒 111-0053 東京都台東区浅草橋122-16 ヒューリック浅草橋ビル3F			
	会社名	株式会社ヒューリックホール			
	担当者	所属	営業部	役職	捺印をお願いします
		フリガナ	アサクスバシ タロウ		
		氏名	浅草橋 太郎 (印)		
		TEL:	03-5822-5971	携帯	090-0000-0000 ※外出が多い場合は記入※
		FAX:	03-5822-5972	E-mail	<a href="mailto:t.asakusabashi@hulic-hall.com">t.asakusabashi@hulic-hall.com</a>
	※弊社から連絡する際に窓口になる方をご記入ください。				
	責任者	所属	営業部	役職	部長 捺印をお願いします
		フリガナ	アサクスバシ ジロウ		
氏名		浅草橋 次郎 (印)			
※担当者と同じ方の場合、「同上」で構いません。					
使用規定	<input checked="" type="checkbox"/> 使用規定に遵守することを同意します ※必ず使用規定を一読いただき <input checked="" type="checkbox"/> をお願いします※				
主催者	住所	〒 104-0061 東京都中央区4-2-6 第二朝日ビルディング7F			
	会社名	株式会社マグネットスタジオ			
	担当責任者	所属	総務部	役職	部長
		フリガナ	ギンザ タロウ		
		氏名	銀座 太郎		
※申込者と主催者が同じ場合は、「同上」で構いません。					

## 催事情報

催事名称	株式会社ヒューリックホール 第二期社員総会 ※当日掲示する名称となります。未定の場合は、「未定」とご記入お願いします。			
内容 (詳細を記入してください)	1日目:社員を集めた会議及び懇親会の実施 2日目~3日目:役職別に分けて研修会を実施			
催事区分	<input checked="" type="checkbox"/> 会議・研修会	<input type="checkbox"/> セミナー・講演会	<input type="checkbox"/> 会社説明会・面接	<input type="checkbox"/> 記者発表会
	<input type="checkbox"/> 商品展示会	<input type="checkbox"/> 興業イベント	<input checked="" type="checkbox"/> パーティー・懇親会	
	<input type="checkbox"/> その他( )			
対象者	<input checked="" type="checkbox"/> 社員	<input type="checkbox"/> 取引先・関連企業	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 学生
	<input type="checkbox"/> その他( )			
来場者数	1日 約 250 名 /	合計 約 750 名		
告知方法	<input type="checkbox"/> DM	<input type="checkbox"/> ホームページ	<input checked="" type="checkbox"/> その他( 社内メール )	
レイアウト	<input type="checkbox"/> 平土間形式	<input checked="" type="checkbox"/> スクール形式	<input type="checkbox"/> シアター形式	
	<input type="checkbox"/> グループ形式	<input type="checkbox"/> その他( )		

※2ページ目のご記入もお願いします※

No. \_\_\_\_\_

## 使用日時

※同日の場合でも使用時間が使用会場ごとに変動する場合は別欄に分けてご記入ください。

※使用時間は準備・撤収時間を含む時間となります。ご注意ください。

使用会場	<input checked="" type="checkbox"/> ホール	<input type="checkbox"/> ROOM1	<input type="checkbox"/> ROOM2	<input type="checkbox"/> ROOM3	<input type="checkbox"/> ROOM4	<input type="checkbox"/> ROOM5
日時	2016 年 2 月 1 日 ( 月 )	使用時間 9 : 00 ~ 21 : 00		本番時間 11 : 00 ~ 20 : 00		
使用会場	<input checked="" type="checkbox"/> ホール	<input type="checkbox"/> ROOM1	<input type="checkbox"/> ROOM2	<input type="checkbox"/> ROOM3	<input type="checkbox"/> ROOM4	<input type="checkbox"/> ROOM5
日時	2016 年 2 月 2 日 ( 火 )	使用時間 9 : 00 ~ 19 : 00		本番時間 10 : 00 ~ 18 : 00		
使用会場	<input type="checkbox"/> ホール	<input checked="" type="checkbox"/> ROOM1	<input checked="" type="checkbox"/> ROOM2	<input checked="" type="checkbox"/> ROOM3	<input type="checkbox"/> ROOM4	<input type="checkbox"/> ROOM5
日時	2016 年 2 月 2 日 ( 火 )	使用時間 9 : 00 ~ 21 : 00		本番時間 10 : 00 ~ 19 : 00		
使用会場	<input checked="" type="checkbox"/> ホール	<input checked="" type="checkbox"/> ROOM1	<input checked="" type="checkbox"/> ROOM2	<input checked="" type="checkbox"/> ROOM3	<input type="checkbox"/> ROOM4	<input type="checkbox"/> ROOM5
日時	2016 年 2 月 3 日 ( 水 )	使用時間 9 : 00 ~ 19 : 00		本番時間 10 : 00 ~ 18 : 00		
使用会場	<input type="checkbox"/> ホール	<input type="checkbox"/> ROOM1	<input type="checkbox"/> ROOM2	<input type="checkbox"/> ROOM3	<input type="checkbox"/> ROOM4	<input type="checkbox"/> ROOM5
日時	対象のお部屋に☑をしていただき、各日付ごとにご記入ください。 複数の会場をご利用で使用時間が違う場合は、別欄に分けて下さい。					使用時間 : ~ :
使用会場						本番時間 : ~ :
日時						使用時間 : ~ :
使用会場						本番時間 : ~ :
使用会場	<input type="checkbox"/> ホール	<input type="checkbox"/> ROOM1	<input type="checkbox"/> ROOM2	<input type="checkbox"/> ROOM3	<input type="checkbox"/> ROOM4	<input type="checkbox"/> ROOM5
日時	年 月 日 ( )	使用時間 : ~ :		本番時間 : ~ :		
使用会場	<input type="checkbox"/> ホール	<input type="checkbox"/> ROOM1	<input type="checkbox"/> ROOM2	<input type="checkbox"/> ROOM3	<input type="checkbox"/> ROOM4	<input type="checkbox"/> ROOM5
日時	年 月 日 ( )	使用時間 : ~ :		本番時間 : ~ :		
使用会場	<input type="checkbox"/> ホール	<input type="checkbox"/> ROOM1	<input type="checkbox"/> ROOM2	<input type="checkbox"/> ROOM3	<input type="checkbox"/> ROOM4	<input type="checkbox"/> ROOM5
日時	年 月 日 ( )	使用時間 : ~ :		本番時間 : ~ :		
使用会場	<input type="checkbox"/> ホール	<input type="checkbox"/> ROOM1	<input type="checkbox"/> ROOM2	<input type="checkbox"/> ROOM3	<input type="checkbox"/> ROOM4	<input type="checkbox"/> ROOM5
日時	年 月 日 ( )	使用時間 : ~ :		本番時間 : ~ :		

## アンケートにご協力ください

Q 当会場のご利用は初めてですか？

- 初めて       2回目～5回目       6回目以上

Q 当会場をどのように知りましたか？

- ネット検索       会議室.comを見て       その他、会場紹介サイトを見て：サイト名( )
- 社内の紹介・口コミ       他社からの紹介・口コミ       他の催事に参加して：催事名( )
- 運営会社マグネットスタジオのグループ会場ホームページを見て       その他( )

Q 当会場に決めた理由はどのような理由ですか？(複数回答可)

- アクセス・立地       価格の安さ       内装デザイン       会場の綺麗さ       会場の規模
- フロア貸切       機材等の設備充実       専門技術スタッフが機材操作       サービス面(スタッフ対応等)

Q 会場選定の際に、他に検討された会場がございましたらご回答ください。

会場名 ( ○○○ホール、○○○ホテル など )

Q 運営会社マグネットスタジオのグループ会場をご利用いただくことはございますか？(複数回答可)

- 日本橋三井ホール       和室 橋楽亭/茶室 囲庵(日本橋)       品川インターシティホール&貸会議室
- 品川ザ・グランドホール       品川フロントビル会議室       大崎ブライトコアホール
- 代官山カラート71       原宿アストロホール

Q 最後に、会場側へのご要望ございましたらご自由にご記入ください。

[ ]

アンケートのご協力いただきまして誠にありがとうございます。今後の会場運営にご活用させていただきます。

## ヒューリックホール / ヒューリックカンファレンス 使用規定

### ■予約受付

- お申し込みは使用日の1年前から受け付けます。施設・設備の点検等のため臨時に休館場合があります。
- お申し込みの際、主催者、使用目的、内容をお示しください。内容によっては、ご使用をお断りする場合もありますのでご了承ください。
- ヒューリックホールはお申込みから7日間、ヒューリックカンファレンス「ROOM1」はお申し込みから3日間を仮予約期間とします。その間に契約をするか、取り止めるか、ご返事ください。仮予約期間中にご返事がない場合、予約は無効になります。仮予約期間内に他者から契約申し込みがあった場合は契約を優先しますのでその時点で契約するか判断していただくこととなります。ヒューリックカンファレンス「ROOM2」から「ROOM5」は仮予約期間を設けておりません。
- 契約決定の方は、使用契約手続きをお願いします。

### ■使用契約及び予約金

- ホームページ上から「使用契約書」をダウンロードして必要事項をご記入、押印のうえメール、FAXで当施設担当者へ提出してください。
- 使用契約書が届き、当施設担当者が承認した時点で契約成立とし、予約金の請求書を送発いたします。予約金内訳については、当施設担当者が提出する見積書をもって確定いたします。契約成立後15日以内に指定の銀行口座に、予約金をお振り込みください。ただし、契約成立が使用日まで17日以内の場合は、使用日の3日前までにお振り込みください。
- 追加諸費用(各機材費、人件費、手配料金等)については、使用後15日以内にお支払いください。支払いは、銀行振り込みとさせていただきます。
- 銀行振込手数料は、使用者側でご負担とさせていただきます。

### ■使用時間

- ヒューリックホール
  - 6時間以上の使用から受け付けます。施設は24時間貸し出しいたします。
  - 使用時間は、準備、片付けの時間を含みます。
  - 午前9時から午後7時の10時間使用(以下、終日使用)に限り、終日使用料が適用されます。
  - 10時間以下の使用及び10時間以上の使用であっても、終日使用の時間帯に当てはまらない場合はすべて時間使用料の適用となります。
  - 終日使用の時間延長は時間外延長料の適用とします。
  - 時間使用の時間延長は時間外延長料は適用外となり、時間使用料の適用となります。
  - 時間延長の使用は事前に当施設担当者の承認を得た場合に限ります。
  - 終了時刻に退出いただけない場合は所定の延長料金をお支払いいただきます。

- ヒューリックカンファレンス
  - 施設使用は午前8時から午後22時までとします。
  - 使用時間は、準備、片付けの時間を含みます。
  - 午前使用もしくは夜間使用のみの時間延長はお受けできません。
  - 時間延長の使用は事前に当施設担当者の承認を得た場合に限ります。
  - 終了時刻に退出いただけない場合は所定の延長料金をお支払いいただきます。

### ■解約及びキャンセル料

- 使用契約は使用者から解約の申し入れがあり、所定の解約申し込み書提出後に終了とします。この場合、キャンセル料として予約金の全額または一部を下記の区分に従い徴収します。また当施設が別途、手配物等で被った損害を請求させていただきます。
  - 使用日の61日前までのキャンセル　　予約金の50%
  - 使用日の60日前から31日前までのキャンセル　　予約金の75%
  - 使用日まで30日以内のキャンセル　　予約金の全額
- 前項によって使用契約が終了したときは、受領済の予約金からキャンセル料の額と返金による振込手数料を差し引いた額を解約者より請求書が届いてから15日間以内に返還します。予約金未納及び受領済みの予約金がキャンセル料の額に満たない場合、不足額の請求書を送発いたしますので、解約成立後15日以内に指定の銀行口座にお振り込みください。
- 飲食、技術員等の外部手配物については、使用日まで7日以内のキャンセルの時は外部手配物のお見積り金の全額をキャンセル料に加算して申し受けます。
- 天災地震その他の不可抗力、その他所有者及びビル管理者の責に帰することが出来ない事由によって、当施設の使用が不可能になった場合、本契約は終了とします。受領済みの予約金は返還しますが、使用中止に伴う損害については、一切補償はいたしません。また当施設は災害時に一時避難所となり使用できなくなることがあります。この場合についても受領済みの予約金は返還しますが、使用中止に伴う損害については、一切補償はいたしません。
- 消防法により当施設の音響設備は、自動火災報知設備、非常警報設備の地区音響設置等の作動と連動して地区音響装置等の音以外の音が自動的に停止します。　その際、当施設の使用が中断、中止になる恐れがあります。この場合、使用中止に伴う損害については、一切補償はいたしません。

### ■反社会的勢力の排除

- 使用者は、下記の事項を確約するものとします。
  - 使用者は、自らまたはその役員(業務を執行する社員、取締役、執行役またはこれらに準ずる者をいう。)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またはその構成員(以下総称して「反社会的勢力」という。)ではないこと。
  - 使用目的が暴力団その他反社会的団体の勢力を誇示するためであったり、これらの資金源とするために催事を行うなど暴力団その他反社会的団体を援助・助長し、またはその運営に資するものでないこと。
  - 使用者がチケットを販売する場合、暴力団その他反社会的団体ならびにその構成員及び関係者にチケットを販売しないこと。
  - 暴力団その他反社会的団体ならびにその構成員及び関係者を当施設に入場させないこと。

### ■使用取り消し

- 公の秩序及び風俗を乱す恐れがあると認められた場合。
- 騒音を発生し周囲に迷惑を及ぼす恐れがある場合。
- 前項「反社会的勢力の排除」の内容が明らかになった場合。
- 政治・宗教団体であることが明らかになった場合。
- 使用規定を遵守しない場合及び当施設担当者の注意に従わない場合。
- 使用の権利を他に譲渡、転貸した場合。

(注)取り消しに伴う損害については、一切補償はいたしません。

### ■諸官庁への届出

- 使用者は、当施設を使用するに当たって、法令に定められた事項を、使用者の責任と負担において所轄の諸官庁に届出を行い、諸官庁の指示に従うものとします。この場合、使用者は、常に届出内容について事前に当施設担当者の承諾を受け、かつ、諸官庁から受けた指示の内容を直ちに当施設担当者に通知してください。万一、届出不備のため使用不可能となった場合、当施設は一切責任を負いません。下記申請先例を参照してください。
  - ・道路使用許可、要人警備等

浅草警察署	(住所)台東区浅草4-47-11	(電話番号)03-3871-0110
-------	------------------	--------------------
  - ・その他

浅草消防署	(住所)台東区駒形1-5-8	(電話番号)03-3847-0119
台東保健所	(住所)台東区東上野4-22-8	(電話番号)03-3847-9401

### ■使用前の打ち合せと承認

- 使用日の2週間前までにスケジュール、プログラム、会場設営、搬入出計画書、付帯設備・備品・電源の使用等について、当施設担当者と入念な打ち合せを行ってください。装飾材料は、すべて防災処理したものの使用してください。(必ず防災表示ラベルを貼付してください)持ち込み機材がある場合は、別途電気料(525円/1kw)を申し受けます。備品は数量変更及び破損により、使用できない場合があります。
- 当施設内での施工がある場合、当施設担当者に施工図面、電気図面等を提出、施工内容について事前に説明を行い承認を得てください。なお、施工等に際して当施設及び近辺に迷惑を及ぼす騒音・振動・異臭等を伴うものについては、施工前施工中にかかわらず施工時間の制限、ならびに施工中止を指示する場合があります。
- 当施設内の電気工事・臨時電話工事については、当施設担当者と事前に打ち合せの上、決定した工事内容を使用者の責任と費用負担で行ってください。免許・資格が必要な作業を行う場合は、当該免許・資格証の提出を求めることがあります。
- 荷物の発送、受け取りは使用時間内に行ってください。
- エレベーターで重量物の運搬する際、またエレベーターの継続使用の際は当施設担当者と打ち合わせを行ってください。必要な養生をお願いします。
- ビル内での看板、誘導案内は事前承認が必要となります。

### ■使用中の運営及び警備等

- 使用者は関係者、来場者、その他第三者(以下、使用関係者)が当施設周辺及び建物内、建物周辺に迷惑を及ぼさないよう、当施設担当者の指示に従い万全の配慮を講じてください。
- 責任者は使用期間中、必ず当施設に常駐し、事件・事故防止及び円滑な運営・管理にあたってください。
- 当施設来場者の受付、人員整理、誘導または特別来場者対応・警備はすべて使用者側の責任と費用で行ってください。
- 当施設の警備、盗難・事故防止は使用者側で行ってください。当施設使用に伴う人身事故及び持込品等の盗難・破損事故に関して、当施設担当者及びビル管理会社は一切責任を負いません。
- 荷物の搬入出は地下駐車場の所定の荷捌場でおこなってください。また、搬入出作業中は事故防止のため、地下駐車場内に必ず監視人員を配置してください。人身事故及び破損事故に関して、当施設担当者及び関係者は一切の責任を負いません。
- 当施設の機材・設備等の故障により使用者の目的が達成されない場合であっても、使用機材の料金返還以上の損失補償はしませんのでご了承ください。
- ペビーカー、車椅子、身障者の来場がある場合は、当施設担当者の指示に従ってください。

### ■ビル管理会社の承諾を要する事項

- 使用者は、下記の事項を行う場合には事前にその詳細を当施設担当者に申し入れ、ビル管理会社の承諾を得てください。
  - ・チラシその他の宣伝物の配布。
  - ・撮影、録画または録音。
  - ・誘導看板・案内係の配置。
  - ・警備・安全管理体制。

### ■撮影及び放映・放送等

- 使用者は、当施設及び近辺にて録画、録音または撮影をするときは、使用開始日の1ヶ月前までに、本件撮影等の目的、使用する器材について、所定書式にて当施設担当者に申し入れ、承諾を得てください。
- 使用者は、本件撮影等によって作製した映像もしくは画像の放映、上映、放送、配信、出版、製品化などを希望するときは、事前にその詳細を所定書式にて当施設担当者に申し入れ、承諾を得てください。映像等を二次使用する場合も同様となります。
- 使用者は、映像の放映等を行う場合、当施設の景観及び広告物の映像に変更、切除その他の改変を加えることはできず、これらの告知の内容および方法は、当施設担当者が建築主と協議して定めます。
- 使用者は、施設担当者の承諾を得た場合に限り、第三者に映像の放映等の権限を譲渡し、または放映等を許諾することができます。この場合、当該第三者に本条の定めを厳守させてください。

### ■使用後の原状回復

- 原状回復とは、使用后、当施設(控え室、倉庫を含む)内を基本形に戻すことをいいます。
- 椅子・テーブル等の付帯設備及び備品を使用の場合、当施設担当者の指示に従い所定の形・収納スペースに戻してください。
- 使用者側で清掃し、ゴミはお持ち帰りください。当施設でゴミ処理を承る場合は、別途ゴミ処理料(70L袋1枚2,100円)を申し受けます。生ゴミは当施設では引き受けできませんので、お持ち帰りください。
- 責任者は必ず当施設担当者立ち合いのもと、原状回復完了の点検を行ってください。
- 特に清掃の必要が生じた場合は、別途特別清掃費を申し受けます。
- 使用中に施設、付帯設備・備品、その他建物内の施設等を汚損、破損、紛失した場合は、当施設担当者に必ず申し出てください。その損害について賠償請求いたします。

### ■災害、緊急対策

- 災害発生時、当施設担当者の判断で当施設の使用を中断、中止することがありますので、指示に従ってください。この場合、使用中止に伴う損害については、一切補償はいたしません。また、災害時に当施設は台東区の一時的避難所として一般開放する場合がございます。
- 災害時、その他の非常事態が生じ、関係諸官庁から特別な指示があった場合、使用者は自らの責任でこれに従い、対処し、当施設担当者の指示に従ってください。
- 火災を発見した際は、速やかに119番(消防署)並びに当施設担当者に通報してください。
- 救急車を要請した場合は、速やかに当施設担当者に通報してください。
- 非常口、避難階段、避難方法、消火器の位置をあらかじめ確認してください。
- 消火器、非常口、防火扉等の消防設備の周辺に閉鎖障害及び避難障害の原因になるものは置かないでください。
- 管理、保安上、当施設担当者及びビル管理の係員が必要な検査・点検・調査・修理等のために館内に立ち入ります。

### ■施設管理等

- 使用者及び使用関係者が当使用規定の定め違反し、当施設担当者及びビル管理者の注意に従わない場合、当施設担当者はこの者を当施設から退場することがあります。この場合、万一、使用者及び使用関係者間に紛議が生じたときは、自らの責任と費用にてこれを処理、解決してください。当施設は一切責任を負いません。
- 使用者及び使用関係者は、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ください。当施設での盗難、紛失、障害等の損失に対しては、当施設は一切責任を負いません。
- 責任者は当使用規定を使用関係者に周知徹底してください。
- 当施設の機材・設備の故障等により、使用関係者の所期の目的が達成されなかった場合であっても、当施設による使用料金の返還以上の損失補償はいたしません。
- 当施設使用に関する万一の事故等による損害を補償するため、イベント保険などの損害保険や傷害保険等に加えることをお勧めします。

### ■禁止事項

- 使用者は、使用関係者が下記の禁止事項を厳守するよう責任をもって運営・管理にあたってください。
  - 火災、爆発、その他危険を生じる恐れのある物品の持ち込み。
  - 火気の使用及び調理。
  - 当施設及び周辺での物品の販売、募金、チラシその他の宣伝物の配布・掲示、撮影及びこれに類する行為。
  - 指定場所以外の場所での喫煙、飲食。
  - 騒音、振動、ゴミ投棄、異臭を発生するなど当施設及び周辺に迷惑となる行為。
  - 壁、床、器具等、当施設、備品の一切に対し落書き、損傷及び破壊等の行為。建物、付帯設備・備品への釘打ち及びガムテープ貼り。
  - 暴力行為、無謀行為など他人、自己に危険を生じさせる行為。
  - 過度に照明を暗くし、もしくは過剰な音量を発生するなど心身の健康に支障を来す演出、または博打もしくは富くじの販売など社会通念を逸脱する企画を行うこと。
  - 当施設及び周辺で、他人に迷惑を及ぼす言動。
  - 自転車、バイク、自動車などの路上駐車及び通行の妨げ、または近隣の迷惑になりうる路上停車。
  - 当施設の保有する画像・名称・連絡先等を無断で使用すること。
  - 盲導犬、介助犬、聴導犬以外のペット、動物の持ち込み。
  - 当施設使用後に飲酒運転すること。また当施設使用後に運転を行うものに飲酒を勧めること。

### ■その他

当ビルの建物細則に従い当施設担当者が当ビル及び当施設の諸設備の維持、保全のために禁止した事項を厳守してください。