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

1. 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する場合があります。
2. 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。
3. 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になります。
4. 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

1. 使用者は使用契約締結にあたり、契約締結の意思表示を当施設担当者に伝え、当施設が定める使用契約手続きに沿って
   契約締結を進めなければなりません。
2. 使用契約手続きは原則として当施設担当者の指定する電子契約サービスを通しての契約締結となります。但し、使用者からの要請で
   且つ、当施設担当者が承諾した場合に限り、当施設担当者が受託する書面での契約締結が可能となります。
3. 電子契約書に署名若しくは書面の使用契約書を当施設担当者が承認した時点で契約成立とし、予約金請求書を発行いたします。
   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といたします。
   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。
4. 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。
5. 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

1. 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。
2. 使用時間は、準備、片付けの時間を含みます。
3. 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。
4. 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。
5. 終日使用の時間延長は時間外延長料の適用とします。
6. 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。
7. 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。
8. 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

1. 施設使用は原則午前8時から午後22時までとします。別途、当施設が認めた場合のみ使用時間外でも貸し出しいたします。
2. 使用時間は、準備、片付けの時間を含みます。
3. 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。
4. 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。
5. 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

1. 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。
   当施設担当者から予約金内訳の掲示が無い場合、予約金は使用時間に関わる会場使用料及び施設管理費とします。
   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
2. 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、不足額の請求書を発送いたしますので、
   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。
3. 飲食、技術員等の外部手配物については、使用日まで14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。
4. 天災地変その他の不可抗力、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。
5. 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。

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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

1. 公の秩序及び風俗を乱す恐れがあると認められた場合。
2. 騒音を発し周囲に迷惑を及ぼす恐れがある場合。
3. 前項「反社会的勢力の排除」の内容が明らかになった場合。
4. 政治・宗教団体であることが明らかになった場合。
4. 使用契約書等の提出物に偽りがあった場合。
5. 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。
6. 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

1. 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
   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

1. 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。催事内容の詳細に関して当施設担当者より改善指示があった場合は、
   使用者はこれに従ってください。利用可能な付帯設備は当施設担当者が指定し、使用者は、利用方法、利用時間、利用料金、
   支払方法、利用期日その他に関して全て本規約に基づく当施設担当者の指示に従ってください。
   持ち込み機材がある場合は、別途電気料（1kw/500円税別）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。
2. 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。
3. 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。
4. 荷物の発送、受け取りは使用時間内に行ってください。
5. 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する場合があります。
6. 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

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. ベビーカー、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

1. 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

1. 使用者は、当施設にて録画、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。
2. 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。
3. 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。
4. 使用者は、当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

1. 原状回復とは、使用後、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。
2. 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。
3. 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（45L袋1枚1,000円税抜）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。
4. 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。
5. 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。
6. 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

1. 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避難所として一般開放する場合がございます。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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入ります。

■施設管理等

1. 使用者及び使用関係者が当使用規定の定めに違反し、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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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入することを
   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。

1. 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。
2. 火気の使用及び調理。
3. 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。
4. 指定場所以外の場所での喫煙、飲食。
5. 騒音、振動、ゴミ投棄、異臭を発するなど当施設及び周辺に迷惑となる行為 。
6. 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。
7. 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。
8. 過度に照明を暗くし、もしくは過剰な音量を発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。
9. 当施設及び周辺で、他人に迷惑を及ぼす言動。
10. 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。
11. 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。
12. 盲導犬、介助犬、聴導犬以外のペット、動物の持ち込み。
13. 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。

※使用規定は、平成24年 4月に制定したもので、変更する場合もありますので予めご了承ください。　平成24年 4月制定

平成24年10月一部改訂

平成28年 8月一部改訂

令和 4年 7月一部改訂