

【新東京商工会議所ビル 貸会議室使用要領】

本使用要領は、東京商工会議所（以下、「当所」といいます。）が東京商工会議所ビル（以下「当ビル」といいます。）にて運営する「東京商工会議所 ホール&カンファレンスルーム」および付帯施設（以下、「当施設」といいます。）の使用について定めるものです。使用者様は、当施設の使用に際しては、本使用要領の内容を十分にご理解いただき、遵守してください。

1 使用目的

当施設は、産業経済、文化向上、並びに社会福祉の増進を目的とした会議、集会、および催物等にご使用いただけます。

2 開館日および営業時間

（1）開館日

- ・ 原則として月曜～土曜

（2）営業時間

- ・ 9:00～21:00

※但し、当施設が承認した場合に限り、営業時間の前後 1 時間に限り使用することができます。また、設営等の準備・撤去等の後片付け・荷物の搬入搬出等のため、営業時間外に当施設の使用を希望される場合は、事前にご相談ください。

なお、営業時間外の使用については、1 時間あたりの使用料金が 1.2 倍となります。

（3）休館日

- ・ 日曜日、祝祭日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

※その他、設備の保守・点検等のため、臨時に休業となり、ご使用いただけない日があります。

3 使用申込みと手続き

（1）使用の受付開始時期

- ・ お申込みは、使用希望日の 1 年半前～30 日前まで受け付けいたします。

（2）お申込み手続き

- ① お申込み受付時間は、平日 9:00～17:00 までです。
- ② 当施設の見学・下見を希望する場合は、必ず事前に貸会議室担当者までご相談ください。
なお、当施設の使用状況によりご希望に添えない場合もありますので、予めご了承ください。
- ③ 電話または、直接当施設受付までお越しいただき、空き状況を事前にお問い合わせください。ご要望に応じ、見積書を発行いたします。
- ④ 会場使用申込書にご記載の上、メールにて使用希望の旨を当施設までお申込みください。
- ⑤ 本使用要領に基づき、貸出審査を行わせていただきます。
なお、審査結果によっては、お貸出できない場合がございますので、予めご了承ください。
- ⑥ 当施設にて貸出許可が出ましたら、速やかに使用者様にご連絡いたします。
- ⑦ 予約金（貸室使用料の 50% + 貸室使用料 50% の消費税相当額）の請求書を郵送にてご送付いたします。
予約金につきましては、請求書発行日から 10 日以内にご入金をお願いいたします。
なお、予約金のご入金をもちまして、使用契約の成立となります。ご入金いただいた後、当施設より使用者様にご連絡いたします。
使用契約成立後に使用内容の変更、取り消しが生じた際は、違約金をお申し受けいたしますのでご了承ください。

- ⑧ 後日、残額（貸室使用料の残額＋貸室使用料の残額の消費税相当額）の請求書を郵送にてご送付いたします。残額につきましては、使用日の30日前までのご入金をお願いいたします。
ご入金いただいた後、使用者様にご連絡いたします。
- ⑨ 造作物、展示物、備品等の搬入時に台車を使用される際には、事前に搬入許可申請書のご提出をお願いいたします。
なお、搬入口や搬入経路等については、当ビルの館内規則を遵守していただきますようお願いいたします。
- ⑩ 使用日前日、リハーサル（準備）を実施する場合は、必ず事前に貸会議室担当者までご相談ください。
なお、リハーサル（準備）の場合も、使用料は全額ご負担いただきます。
- ⑪ 空きがあれば、当日の使用延長（有料）も可能です。その場合は、貸会議室担当者までご相談ください。
- ⑫ 会議室等に付帯する器具等の使用料、その他当日発生した使用料につきましては、使用日から30日以内にご入金いただきますようお願いいたします。
- ⑬ 期日までに貸室使用料全額をお支払いいただけない場合、使用者様の都合でお申込みを取り消したとみなし、キャンセル扱いとする場合がございますので、予めご了承ください。
- ⑭ 使用料等の請求先は、会場使用申込書にご記載の使用者様宛となります。それ以外への請求書の発送はいたしかねますので、予めご了承ください。また、使用料等のお支払いは、指定口座へのお振り込みをお願いいたします。なお、振込手数料は使用者様負担とさせていただきます。
※使用料とは、貸室使用料および会議室等に付帯する器具等の使用料を指します。

4 使用料

当施設の使用料については、別途定める「ホール&カンファレンスルーム料金表」および「附属設備・備品使用料金表」をご参照ください。

※使用終了時間は厳守してください。なお、使用時間には、準備および片付けの時間を含みます。使用終了時間を超過した場合、準備、本番、撤去等に関わらず、別途料金を申し受けます。

5 違約金

（1）違約金の発生

使用契約成立後に以下の事態が生じた際は、違約金をお支払いいただきます。

- ① 使用日または使用する貸室に変更が生じた場合
- ② お申込みを取り消される場合
- ③ 指定期日までに予約金の残額等の使用料をご入金いただかずキャンセル扱いとなった場合
- ④ 使用目的、内容等に大幅な変更が生じ、当施設が貸出を取り消した場合

（2）違約金の金額

- ① 使用契約成立～ご使用日の31日前 貸室使用料の50% + 貸室使用料50%の消費税相当額
- ② ご使用日の30日前～ご使用日当日 貸室使用料全額 + 貸室使用料全額の消費税相当額

（3）お申込みの取り消し・変更

お申込み内容を取り消される際には、所定の「キャンセル申込書」、また、お申込み内容を変更される際には、所定の「変更申込書」に必要事項を記入の上、メールにて当施設までご連絡をお願いいたします。

（4）返金について

原則として、ご入金いただいた使用料についてのご返金はいたしかねますので、予めご了承ください。ただし、天変地異その他の不可抗力により当施設を使用できない場合には、受領済の貸室使用料をご返金いたします。

※この場合、受領済の貸室使用料はご返金いたしますが、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。

※当所からのご返金が発生した場合は、振込手数料はご返金する額から差し引かせていただきます。

6 開催支援サービス

(1) レイアウトについて

各貸室内のレイアウトについては貸会議室担当者と事前に内容の協議をお願いいたします。

また、レイアウトの変更申請はご使用日前営業日の正午までとさせていただきます。使用中を含む、それ以降の変更は別途料金を申し受けます。

(2) ケータリングサービスについて

ケータリングサービス（弁当、飲み物等）については、必ず事前にご相談ください。ケータリング先のご紹介を行っております。

なお、ご紹介先以外のケータリング業者はご使用いただくことができませんので、予めご了承ください。

7 禁止事項および使用制限

(1) 禁止事項

当施設使用時は、下記禁止事項を遵守いただくようお願いいたします。

下記事項に該当すると当施設が判断した場合には、使用契約成立後や使用中であっても使用契約を解除し、または、違反行為の中止・是正もしくは当施設の使用の中止をお願いする場合がございます。なお、このために生じた損害については、当施設は責任を負いかねます。

- 1) 会場使用申込書記載の使用目的以外の目的で使用する事。
- 2) 会場使用申込書に虚偽の社名または氏名を記載して申し込むこと。
- 3) 当施設の承諾なく、当施設の使用権を第三者に譲渡または転貸すること。
- 4) 当施設の承諾なく、申込みの時間を超過して使用すること。
- 5) 当施設に所定の収容人数を超えて入場させること。
- 6) 発火物、引火物、爆発物、劇物その他危険物を持ち込むこと。
- 7) 火気または大量の水を使用すること。
- 8) 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を使用すること。（不燃物の使用を原則とする。多量の可燃物の持ち込みは不可とする）
- 9) 指定場所以外において喫煙すること。（なお、貸室内は禁煙です）
- 10) 補助犬（盲導犬、介助犬、聴導犬）以外の生体を持ち込むこと。
- 11) 当施設、備品または付帯設備への釘、画鋲、テープ貼付等を行うこと。
- 12) 当施設または付帯設備を損傷または滅失するおそれを生じさせること。
- 13) 当施設の承諾なく販売行為を行うこと、および、当施設の承諾なく商品のサンプリングを行うこと。
- 14) 政治に関する活動を行うこと。
- 15) 宗教の布教活動、勧誘、宗教に関する集会、その他宗教に関する行為を行うこと。
- 16) 使用者または使用者の役員（業務を執行する役員、取締役、執行役、監査役またはこれらに準ずる者をいう）もしくは使用者の従業員等が、次の各号のいずれかに該当すること。（次の各号のいずれかに該当する者を、以下「反社会的勢力」と総称する）
 - (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
- (6) 社会運動等標ぼうロゴ
- (7) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げ者を使用したと認められること
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
 - ホ その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること
 - ヘ その他前イからホに準ずる者
- 17) 反社会的勢力に自己の名義を使用させ、当施設の使用を申し込むこと。
- 18) 反社会的勢力を当施設に出入りさせること。
- 19) 自己または第三者を使用して、次の各号に該当する行為を行うこと。
 - (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) 脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
 - (4) 風説を流布する行為、偽計もしくは威力を用いて信用を毀損する行為、また妨害する行為
- 20) 当施設の活動方針にそぐわない活動・行動をすること。
- 21) 大音量を発すること。
- 22) 公序良俗に違反し、または、管理運営上支障がある行為を行うこと。
- 23) 使用者は、当施設の承認を得ないで、当施設の内外において、寄付の募集、飲食物の販売又は持ち込みを行ってはならない。
- 24) 当施設の注意に従わないこと。
- 25) その他、当施設が不適切と認める行為を行うこと。

(2) 使用制限

禁止事項に該当すると当施設が判断した場合のほか、下記に該当すると当施設が判断した場合には、使用契約成立後や使用途中であっても使用契約を解除し、または、当施設の使用の中止をお願いする場合がございます。

なお、このために生じた損害については、当施設は責任を負いかねます。

- 1) 当施設の使用に関連して、デモ等の事態が発生し、またはその発生が予想されるとき。
- 2) 会場内外が喧騒にわたり、他のお客様や近隣地域に迷惑をおよぼす事態が発生し、またはその発生が予想されるとき。
- 3) 大地震の警戒宣言、新型インフルエンザ警戒宣言など、関連省庁から退避や避難を伴う発令、勧告等が発せられたとき。
- 4) 当施設の管理運営上、支障があると当施設が判断したとき。
- 5) 関係諸官庁から中止命令が出されたとき。

8 貸出審査

当施設がお申込みを受付けたときは、当施設の空き状況、他のお申込みとの競合の有無、当施設の使用目的や当所の活動方針への適合性、禁止事項および使用制限への該当性または該当するおそれの有無、その他諸般の事情を総合的に考慮して、貸出審査を行わせていただきます。

なお、お貸出できない場合、審査結果の理由についてお答えしかねる場合がございますので、予めご了承ください。

9 注意事項

- 1) 当施設及び近辺にて録画、録音または撮影する際には、当施設に事前にご相談ください。
- 2) 当施設でご提供可能な備品、機材のお持込みはできません。但し、附帯設備の使用、造作物等の搬入、当施設提供可能外の備品ならびに機材のお持込みがある場合には、使用日の2週間前までに貸会議室担当者とお打合わせを行い、当施設の承認を得てください。
- 3) 使用者様は、使用期間中の責任者を明確にし、必ず使用施設内に常駐させてください。
- 4) 当ビルの外面や入口、当施設入口や来館導線上に看板の設置、掲出物の掲示、チラシの配布等ではできません。また、当ビル内での手持ち看板や誘導案内は事前に貸会議室担当者にご相談いただき、当施設の承認を得てください。
- 5) 搬出入時を含む、当施設使用中の人的および物的損害に対する賠償責任は、全て使用者様負担となります。
- 6) 防犯上、当ビルの開館時間は8：00、閉館時間は22:00となっております。
- 7) 台車による搬出入は、貨物用エレベーターをご使用ください。また、車両を使用しての搬出入の場合は、所定の「作業届出書」をご提出ください。
- 8) 災害等、不測の事態に備え、非常口・誘導方法・消火設備等を予めご確認ください。
- 9) 貸室（控室等含む）の管理については、使用者様の責任にてお願いいたします。また、施設の警備、参加者の誘導整理についても、使用者様の責任にてお願いいたします。なお、使用施設内で発生した盗難、怪我、事件、事故等につきましては、当施設では責任は追いかねますので、予めご了承ください。
- 10) 使用者様の責任にて施設設備、備品等を汚損、破損、もしくは紛失された際には、実費をお申し受けいたします。
- 11) ご使用后、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、別途特別費用をお申し受けします。
- 12) 使用期間中、貸室内で飲食をご希望の場合は、事前に貸会議室担当者とお打合せください。
- 13) 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貸会議室担当者にご相談ください。
- 14) 当所は、上演物に関する著作権等の知的財産権に関する問題等について一切の責任を負いません。
- 15) 使用の際に出た廃棄物・ゴミは使用者様にて処理してください。
- 16) その他、ご使用に際し、ビル館内規則および貸会議室担当者にご相談の上、当該指示に従いご使用ください。
- 17) 本使用要領、その他関連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。

10 規約改定

本使用要領については、事前の予告なく改定される場合がございます。予めご了承ください。