

## <使用規約>

### 1. 使用規約について

- (1) イベントホールの「仮予約申込書兼確認書」または「使用契約申込書」をご提出いただく場合、使用申込者および使用申込関係者には、「使用規約」および「搬入出および施工時の諸注意」をご確認のうえ、これに従い、スバル興産株式会社（以下、「当社」という）の指示のもとで当施設を利用することに同意していただきます。

### 2. 使用時間、使用料金について

- (1) 基本使用時間は9:00～21:00です。準備・設営・撤去（当社に依頼されたものも含む）など一切の時間を含みます。
- (2) 9:00以前または21:00以降をご使用の場合、準備・設営・撤去（当社に依頼されたものも含む）に関らず、基本使用料金および時間外使用料を申し受けます。ただし、事前に当社の承諾を得るものとします。
- (3) 使用料金は、別途定める料金を適用いたします。
- (4) 早朝・深夜に及ぶ作業等により、技術者の宿泊費や交通費が発生する場合、別途定める料金を申し受けます。

### 3. 申込手続について

申込手続は、1年前の同月・第1営業日より承ります。

- (1) 仮予約手続
  - ① 「仮予約申込書兼確認書」をご提出ください。
  - ② 「仮予約申込書兼確認書」の、当社からの返信をもって仮予約成立といたします。
  - ③ 仮予約期間は**仮予約成立日から**14日間です。
- (2) 使用契約手続
  - ① 「使用契約申込書」をご提出ください。
  - ② 当社が発行する「使用契約確認書」記載の使用契約日をもって、使用契約成立といたします。
  - ③ 使用契約成立時点より、別途定めるキャンセル料の対象といたします。
- (3) **当社の許可なく、使用申込関係者および第三者に当ホールの使用权の全部または一部を譲渡または転貸することはできません。**

### 4. お支払いについて

- (1) 使用契約成立後、ホール基本使用料金相当分を以下の割合にて使用契約金および使用契約残金としてご請求いたします。「使用契約確認書」および「請求書」記載の期日までにお支払い願います。期日までにお支払いが無い場合、当社は本契約を解除できるものとします。
- (2) 使用契約金＝ホール基本使用料金の50%
- (3) 使用契約残金＝ホール基本使用料金の50%（使用開始日の20日前までのお支払い）
- (4) 付帯設備使用料、時間外使用料、持込電気料金、廃棄物処理料、その他費用については、催事終了後に精算金としてご請求いたします。請求書記載の期日までにお支払い願います。
- (5) お支払いは銀行振り込みにてお願いいたします。なお、振込手数料は使用者負担とさせていただきます。

### 5. 申込の変更・キャンセルについて

- (1) 使用契約成立後の使用者都合による日程変更、およびキャンセルの際は「変更・解約届出書」をご提出ください。
- (2) また、下記のとおりキャンセル料を頂戴いたします。
  - ① 使用開始日の61日前まで＝ホール基本使用料金の25%
  - ② 使用開始日の60日前～31日前まで＝ホール基本使用料金の50%
  - ③ 使用開始日の30日以内＝ホール基本使用料金全額
- (3) 「変更・解約届出書」ご提出時点で既に発生している費用は、キャンセル料と別途頂戴いたします。

### 6. 使用制限について

下記の事項に関わる催事については、当社の判断によりお申込をご遠慮いただく、もしくは使用の制限をすることがありますので、事前にご相談ください。

- (1) 当ホールの収容人員を超える来場人数が想定される催事
- (2) 当ホールの振動・騒音に対する許容計画値を超えることが想定される催事
- (3) 強い臭気を発生させる催事
- (4) 火気・水・圧縮ガスなどを使用する催事
- (5) 計画電気容量を超える催事
- (6) 動植物など生体を扱う催事
- (7) 政治活動・宗教活動に関する催事
- (8) 公序良俗に反すると認められる催事
- (9) その他、管理運営において支障のあるとき、または支障が予測されるとき

## 7. 予約の取消、使用中止について

使用契約成立後または使用中においても、次の場合には使用契約の取消、または使用中の措置をとることがあります。この場合、使用契約金および使用契約残金の払戻はいたしません。また、使用中によって生じる使用申込者のいかなる損害に対しても、当社は一切の責任を負いません。

- (1) 指定日までに、使用契約金および使用契約残金のお支払いが無いとき
- (2) 催事の内容が、管理上または風紀上好ましくないと当社が判断したとき
- (3) 「仮予約申込書」、「使用契約申込書」および「変更・解約届出書」において、使用目的や使用内容に虚偽の記載が判明したとき
- (4) 当社の許可なく、ご使用の権利を譲渡したり転貸したことが判明したとき
- (5) 関係法令および関係諸官庁の指示に反するとき。また、関係諸官庁から中止勧告がなされたとき
- (6) 騒音・振動・臭気など、他に迷惑となる恐れがあるとき。または、他に迷惑を及ぼしたと当社が判断したとき
- (7) 使用中に、使用申込者、使用申込関係者および利用者の責に起因する事故が起きたとき
- (8) 「使用規約」、「搬入出および施工時の諸注意」を遵守していただけないとき
- (9) 当社の許可なく、指定以外の場所で催事行為や作業を行ったとき
- (10) 当ホール内の防災設備等が正確に機能しないような造作・運営等を行ったとき。または問題があると当社が判断したとき
- (11) 他の利用者もしくは館内テナント・テナント関係者、または来館者・当ホール周辺および近隣住民等に迷惑を及ぼす恐れがあると当社が判断したとき
- (12) 当ホール内に危険物を持ち込む行為、または建物全体・付帯設備・備品等を損壊し催事の実行が困難と当社が判断したとき
- (13) 関係諸官庁や当社に事前に許可を得ておらず、かつ当社が危険を生ずる恐れがあると判断した火気の使用（指定場所以外の喫煙を含む）、または裸火・煙および許容範囲を超えると判断するようなドライアイスの使用等
- (14) ごみの投棄等、当ホール内外、周辺施設を不衛生な状態にしたとき
- (15) 当ホール周辺に自動車・バイク・自転車等を路上駐車し、当社の移動指示に従わないとき
- (16) 当ホール内外・周辺で、その他の第三者に迷惑を及ぼす言動および行為を行ったと当社が判断したとき
- (17) 使用申込者および利用者が、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、またはその構成員（以下総称して「反社会的勢力」という）であると認められるとき。または使用申込者の役員および従業員または関係者に、反社会的勢力と密接な関係を有する者がいると認められたとき
- (18) 当施設または当社従業員に対して暴力的な行為を行ったとき。または、合理的な範囲を超える負担を要求したとき
- (19) 上記以外の項目において、如何なる理由があろうとも当社の指示および注意に従わないとき。または本規約に違反すると当社が判断したとき

## 8. その他、契約解除について

使用契約成立後または使用中においても、次の場合には使用契約の取消、または使用中の措置をとることがあります。この場合、既にお納めいただいた使用料金は返金いたしますが、これによって生じる使用申込者のいかなる損害に対しても、当社は一切の責任を負いません。

- (1) 天災、火災、その他不可抗力によって、当ホールの使用が困難になったとき
- (2) 大規模地震対策特別措置法により、警戒宣言が発令されたとき
- (3) 使用申込者が、下記のいずれかに該当したとき
  - ① 仮差押、仮処分、強制執行もしくは競売の申立を受け、または公租公課の滞納処分を受けたとき
  - ② 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、または銀行取消処分を受けたとき
  - ③ 営業廃止または会社解散および営業停止処分を受け、または営業免許もしくは営業登録の取消処分を受けたとき
  - ④ 破産手続開始、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、または自らこれらの申立をしたとき
  - ⑤ 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とき

## 9. 免責および賠償について

- (1) 事前の荷物の発送に伴う、荷物の中身の紛失・破損事故については、当ホールは一切の責任を負いません。
- (2) 展示品ならびに使用者および第三者の所有物の盗難、毀損等による損害、および来場者等の人身事故については、当ホールは一切の責任を負いません。
- (3) 他の利用者もしくは館内テナント・テナント関係者または来館者・当ホール周辺および近隣住民等に損害を与えた場合は、相手方が被った損害を賠償していただきます。
- (4) 上記のほか、使用者が使用規約に違反した場合は、これによる損害を賠償していただきます。
- (5) 万一来館前、イベント保険等の損害保険や傷害保険にご加入することをお勧めいたします。
- (6) 当ホールおよび搬入出時の警備については、使用者の責任と費用負担において警備会社また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ください。  
ただし、共用部における警備については、別途協議させていただきます。
- (7) 天災地変、関係諸官庁からの指導、その他当社の責に帰さない事由により当ホールの使用が中止された場合、当社はその損害について一切の責任を負いません。
- (8) 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します。  
ただし、使用者の損害のうち、機会損失等の得べかりし利益に関して当社はその損害の責任を負いません。
- (9) 本規約および当ホールの利用については、日本国において有効な法令を準拠法とし、当ホール使用等にかかわ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します。

## 10. 原状回復（事前確認、事後確認）について

- (1) 当ホール内外の建造物・設備・備品等を、汚損・毀損または紛失した場合、使用申込者はこれを原状に回復するために要する、直接および間接の費用一切を賠償していただきます。
- (2) 使用申込者は入館後直ちに、ホール担当者立会のもと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。
- (3) 使用申込者は催事終了後、ホール担当者立会のもと事後の原状回復確認（以下「事後確認」という）をしていただきます。
- (4) その際、新たに発見した損傷箇所については、使用申込者の責任において損害を賠償していただきます。
- (5) 当社の責に帰さない事由により事前確認を行わなかった場合、事後確認時に当ホール内外で発見した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。

## 11. 使用上の注意事項について

使用者は当ホールの利用について、以下の点にご注意いただきますようお願いいたします。  
また、搬入・搬出等の作業が発生する場合、別途定める「搬入出および施工時の諸注意」を遵守願います。

- (1) 催事開始前
  - ① 催事に際して、来場者への案内や御社ウェブサイト等の媒体に「EBIS303」の名称・電話番号・住所・地図等を掲載される場合、事前に当社にその内容をご提示いただき承認を得てください。また、来場者向けの案内には、催事に関する問い合わせ先として、当社の電話番号を記載しないでください。万が一記載されても、一切のお取次ぎ・ご案内はいたしません。
  - ② 催事の内容により消防署・保健所等の関係諸官庁に届出が必要な場合が生じます。その際使用者には、当社担当者とお打ち合わせのうえ、事前に届出を行っていただきます。詳しくは別項「関係諸官庁への届出、ホールへの提出について」をご確認ください。
  - ③ 当社を通さずケータリング等の飲食物を手配された場合、その旨をお知らせください。また、当社で手配していないケータリング等の飲食において、食中毒等のいかなる問題が発生した場合でも、当社は一切の責任を負いません。
- (2) 催事中
  - ① 入場受付・人員整理・交通整理・安全確保および盗難等の事故防止について、責任をもって行うようお願いいたします。万が一事故が発生した場合でも、当社は一切の責任を負いません。
  - ② 事前に催事責任者を明確にし、必ず会場に常駐させ、各規則事項の監督を行わせるようお願いいたします。
  - ③ 音漏れ等ホール外部に対する影響を極力抑えるため、ドアの開閉について責任をもって管理していただきますようお願いいたします。
  - ④ 非常事態にそなえ、使用前に必ず非常口・火災報知器・消火器等防火防災設備の位置をご確認いただき、関係者にも周知徹底願います。また、避難誘導に関する来場者への周知に努めていただきますようお願いいたします。
  - ⑤ 地震・火災等の災害時には、防災センターからの指示に従っていただきますようお願いいたします。
  - ⑥ 所定の場所以外での喫煙は禁止いたします。
  - ⑦ 当ビルの保安上、セキュリティカードによる通行制限をしているエリアがございます。該当エリアを通行される場合には、事前に当社の承認を得るとともに、貸し出したセキュリティカードを携帯してください。
- (3) 催事終了後
  - ① 付帯設備・備品の使用後は、それらの数量・毀損等の有無を確認したうえで、係員の指示にしたがい、所定のスペースに収納願います。
  - ② 催事終了後は、使用者側において清掃し、ゴミはお持ち帰りいただきますようお願いいたします。（当社にゴミの集荷依頼をする場合は、事前にお申し付けください。有料にて承ります。）
  - ③ 貸し出した通行用セキュリティカードは、必ず返却願います。万が一、紛失または破損したときは速やかにホール担当者にお申し出ください。また紛失による損害、セキュリティカードの再発行や鍵の交換を行うために要する、直接および間接の費用一切をご負担いただきます。
- (4) その他の事項および「使用制限について」に該当する催事は、ホール担当者と綿密な事前打ち合わせを行い、その指示に従っていただきます。

## 12. 会場プラン、スケジュール等の打ち合わせについて

- (1) 使用契約成立後、会場プラン・プログラム・進行表などをご持参のうえ、使用日の20日前までにお打ち合わせいただきます。
- (2) ご使用時、会場内の施工がある場合は、あらかじめホール担当者とお打ち合わせいただき、「搬入出および施工時の諸注意」にしたがってご計画願います。
- (3) 使用日の20日前までに、施工図面・仕込図・電気関係図面などのほか、施工業者・関連業者のリストをご提出ください。

## 13. 関係諸官庁への届出、ホールへの提出

- (1) ご使用の打ち合わせが済みましたら、必要に応じて下記届出を関係諸官庁へご提出ください。許可された下記届出書類の写しは、各1部をホール担当者へご提出ください。
  - ① 消防関係届出（催物開催届出、防火対象物一時使用届出、禁止行為解除申請等）  
渋谷消防署予防課 TEL:03(3464)0119  
届出申請用紙等は東京消防庁HP内、申請様式欄で取得できます。  
<http://www.tfd.metro.tokyo.jp/drs/ss.html>
  - ② 音楽著作権使用の場合  
社団法人日本音楽著作権協会 TEL:03(3481)2121（代表）
  - ③ 飲食を伴う催事等を行う場合  
渋谷区保健所 TEL:03(3463)1211(代表)
  - ④ 会場内外での安全をはかるため必要と思われる場合（VIP、入場者等）  
渋谷警察署 TEL:03(3498)0110(代表)
- (2) ご使用当日に届出内容、指示・許可事項について、関係諸官庁の担当者が査察を行うことがあります。届出書・許可書等を必ず保持し、使用者が必ず査察に立ち会ってください。

※ 本規約は、2017年9月に作成したものです。今後、予告なく改定する場合がございます。