

THE GRAND HALL 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する場合があります。
- 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。
- 申し込みから7日間は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。
7日以内にご返事が無い場合、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。ご了承ください。
- 契約決定の方は、使用契約手続きをお願いします。

■使用契約の申込み

- ホームページ上から「使用契約書」をダウンロードして申込者（契約者）、主催者、使用名称・内容、期間、対象者等を記入、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いたします。

■予約金・残金清算の支払い方法

- 予約金は、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。
- 残金清算は、最終見積書から受領済みの予約金を除く費用および追加諸費用を
使用後15日以内に指定の銀行口座に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

- 9時から20時まで（準備、設営、後片付け時間を含みます）。
- 9時から20時までの11時間を基本使用とします（基本使用型）。
基本使用型の時間外延長（9時以前または20時以降）は時間外延長料の適応とします。
 - 9時から20時までの中で、5時間以上の使用は時間使用料にて申し受けます（時間使用型）。
時間使用型には時間外延長料は適用されません。時間使用料の適用となります。
 - 時間延長・時間外延長の使用は、事前に当施設担当者の承認を得た場合に限りです。
 - 終了時刻に退出し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。
 - 基本使用料、時間使用料、時間外延長料は別紙に定めます。

■解約及びキャンセル料

- 使用契約は申込者（契約者）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き契約終了日から15日以内までに返還します。
予約金未納およ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、
申込者（契約者）は不足額を同期間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。
- 天災地変その他の不可抗力により、会場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、使用が中断、中止になる恐れがありますのでご了承ください。
中止に伴う損害については、一切補償はいたしません。

■利用取り消し

- 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。
- 政治・宗教団体、暴力団体及び反社会勢力、その構成員であることが明らかになった場合。
- 使用契約書等の提出物に偽りがあった場合。
- 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。

■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、当施設担当者とし入念な打ち合せを行ってください。装飾材料は、すべて防炎処理したものと使用してください。（必ず防炎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（500円/1kw※税抜き）を申し受けます。
備品は数量変更および破損により、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。
- 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する場合があります。
- ビル内の看板、誘導案内は事前承認が必要です。

■使用中の運営および警備等

- 当施設担当者の指示に従い、来場者が周辺に迷惑を及ぼさないように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および持込品等の盗難・破損事故に関して、当施設担当者および関係者は一切責任を負いません。

- 当施設の機材・設備等の故障により利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。

- 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。

■使用後の原状回復

- 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です。
- 椅子・テーブル等の付帯設備及び備品を使用した場合、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（45L袋1枚500円※税抜き）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、紛失した場合はその損害について賠償請求いたします。

■災害、緊急対策

- 火災発生・発見時は、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は物品を放置しないでください。
- 管理、保安上、品川グランドセントラルタワー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。
- 防火扉、防火シャッターの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。

■禁止事項および注意事項

- 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。
- 火気の使用および調理。
- 当施設およ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、損傷および破壊等の行為。
- 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。
- 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。

当施設には自転車、バイクの駐輪場の用意はありません。
10. 盲導犬、介助犬、聴導犬以外のペット、動物の持ち込み。

- 当施設使用者、関係者等が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。
- 駐車場の受付は、午前7時から午後11時となります。

※使用規定は、変更する場合もありますので予めご了承ください。 平成27年1月制定