

浜松町コンベンションホール

# 施設ご利用案内 （ご利用規約）

株式会社コンベンションリンケージ

Ver.H30.10.1

内容については今後変更の可能性があります

CONVENTION  
LINKAGE

## 1.ご利用の流れ



## 2.利用申込み手続きについて

### (1)お申込みの受付開始時期

メインホール全面の申込受付は、ご利用日の14ヶ月前から承ります。メインホール片面のみ利用の場合及び大ホールは、12ヶ月前から承ります。また、メイン・大ホールの利用を含まないご予約は、6ヶ月前からとさせていただきます。ただし当会議施設の全館利用などの大型催事で特別に決定する必要がある催事については、別途ご相談ください。

### (2)ご利用日

原則として、当会議施設は無休といたしますが、年末年始及び施設の点検・修理等のため、休館とする場合がございます。(ビル休館日:2月の第2土曜日)

### (3)利用時間

当会議施設のご利用は、原則下記の利用可能時間とさせていただきます。各利用区分が基本の利用時間単位となります。利用区分の時間帯から延長してご利用される場合は、別途延長料金が発生します。空き状況など必ず事前に確認の上、利用についてご相談ください。(利用時間には、準備・撤去の時間も含まれます。)

利用区分		時間
全日		9:00～21:00
半日	午前	9:00～12:00
	午後	13:00～17:00
夜間		18:00～21:00

※利用可能時間は原則として8:00～22:00です。

### (4)お申込み方法

#### 1. 利用照会

電話、電子メール等で施設の空き状況や注意事項をご照会ください。その際、日時・人数・主催者・催事名称・内容及びご担当者様ご連絡先をお知らせください。

## 2. 仮予約

「会議施設利用予約フォーム」を送付いたしますので、ご記入の上、FAX かメールで返信してください。仮予約確定の諾否は、原則として「会議施設利用予約フォーム」を当会議施設が受領した日の翌日以降、10日以内に返答いたします。

仮予約確定日以降、当会議施設より利用申込み手続きに係る所定書類を送付いたします。送付日から当会議施設が指定する期日までに、利用申込み手続きを行ってください。この間、一方的に当会議施設から利用仮予約を取り消すことはありませんが、利用を保証するものではありません。また、指定する期日までに利用申込み手続きが行われない場合、当施設より通知・確認を要することなく仮予約を自動的に取り消す場合がございます。

## 3. 利用申込み

当会議施設が予約を承認した場合、「会議施設利用申込書」を送付いたします。指定の期日（利用申込書送付日 2週間以内）までにお申込みください。

### (5) 利用承認

「会議施設利用申込書」を当会議施設が受領した日以降に請求書を発行させていただきます。請求書発行日から1ヶ月以内にお振込みください。ただし、請求書の発行日が利用日より1ヶ月以内の場合は、利用日までにお振込みください。

利用申込みの諾否は、原則として入金確認を以って行います。

### (6) お申込み内容の変更

利用申込み確定後、申込み内容に変更が生じた場合は、速やかにご連絡ください。改めて「会議施設利用申込書(変更)」を提出していただきます。

### (7) お申込みの取消し

利用者の都合により、申込みを取り消される場合は、所定のキャンセル料をいただきます。詳しくは後述の 5.(3)をご覧ください。

### (8) 照会・お申込み先

浜松町コンベンションホール

〒105-0013 東京都港区浜松町二丁目 3 番 1 号

TEL : 03-6432-4075

FAX：03-6432-4076

E-mail：info@hmc.conventionhall.jp

電話でのお問い合わせは、平日午前10時から午後6時までとさせていただきます。  
(年末年始を除く)

### 3.利用の範囲・制限及び承認の取消し

下記の事項に該当する場合は、施設利用をお断りもしくは利用承認の取消し、または利用の停止をさせていただきます。

#### (1)利用の制限

1. 特定の宗教を宣伝、拡大する内容と認められる行為
2. マルチ商法、ねずみ講その他それに類する商取引に関する内容と認められる行為
3. 公序良俗に反する行為、またはそのおそれのある行為
4. 「4. 反社会的勢力の排除」に違反していると認められる行為
5. 本建物の他の利用者に迷惑を及ぼすおそれがある行為
6. 法令に違反する行為、またはそのおそれのある行為
7. 他者のプライバシー、財産権、著作権、その他の権利を侵害する行為、またはそのおそれのある行為
8. 他者への誹謗中傷や不利益を与える行為、またはそのおそれのある行為
9. 施設や設備を損傷させる行為、またはそのおそれのある行為
10. 当会議施設の音量、重量規定を超えるおそれのある行為
11. 火気の使用または火災・爆発等の危険を生じるおそれがある行為
12. 音・振動・臭気の発生等により周囲に迷惑を及ぼす、またはそのおそれがある行為
13. 生体(盲導犬・聴導犬・介助犬を除く)を持ち込む行為
14. 「会議施設利用申込書」などに虚偽事項が判明したとき
15. お申込後、当初の利用目的・内容と著しく異なっていることが判明したとき
16. スタッフの指示に従わないとき
17. その他、当会議施設が施設の管理・運営上不相当と認められたとき

#### (2)利用承認の取消し・停止

1. 前述の各項目に該当すると認められたとき
2. 施設利用料金が、特別の理由がなく所定の期日までに支払われていないとき

3. 施設利用申込み時に提出した書類に虚偽の記載があったとき、または承認した利用の目的・内容と異なる目的・内容で利用するとき
4. 利用承認を受けた施設以外の場所で、作業または催事行為を行うとき
5. 災害その他の不可抗力によって、施設の利用ができないとき
6. 施設の利用に当たって、当会議施設が定める規則を遵守しないとき
7. 管理の都合上、やむを得ない事由が発生したとき
8. 当施設の信用を毀損する行為があったとき
9. 関係機関への届出や許可申請等、必要な事務処理を怠っていたとき
10. その他当施設の利用を承認できないと認められたとき

※以上の事項で当会議施設の損害が発生した場合、その全額を利用者(申込者)に負担していただきます。また、利用承認の取消しにあたっては、キャンセル料を申し受けます。

#### 4.反社会的勢力の排除

(1)当施設は、利用者及び参加者等が反社会的勢力(暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、その他これらに準ずる者)、または、以下のいずれかに該当すると判断した場合は、利用を承認しません。上記の事実が判明した場合は、何ら催告することなく予約・利用を取消します。

1. 反社会的勢力が経営を支配していると認められるとき
2. 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき
3. 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で、不当に反社会的勢力を利用したと認められるとき
4. 反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜供与する等の関与をしていると認められるとき
5. 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を持っているとき

(2)前項に該当した場合、受領済みの施設利用料の返還や、利用者等に生じた損害の賠償は行いません。また、予約・利用の取消しにより当施設が損害を被った場合は、当該損害を賠償していただきます。

(3)当施設は、利用者及び参加者等が自らまたは第三者を利用して以下のいずれかの行為をした場合は、何ら催告することなく予約・利用を取消します。この場合、受領済みの施設利用料の返還や、利用者等に生じた損害の賠償は行いません。また、予

約・利用の取消しにより当施設が損害を被った場合は、当該損害を賠償していただきます。

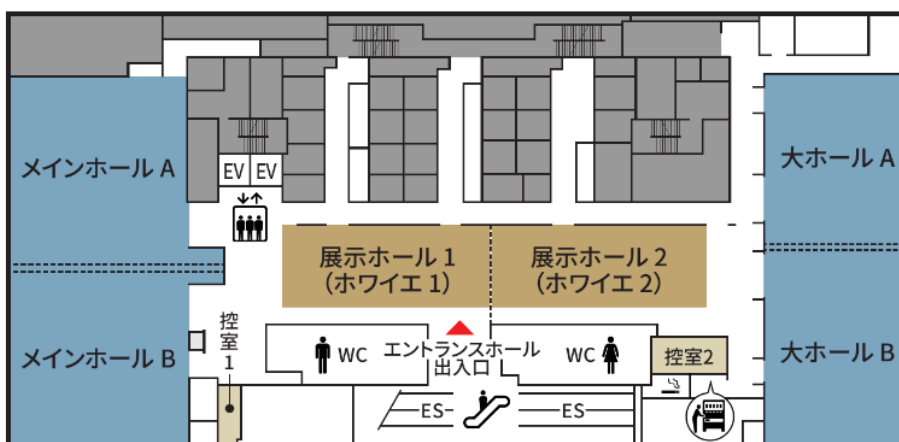
1. 暴力的な要求行為
2. 法的な責任を超えた不当な要求行為
3. 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
4. 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて業務を妨害する行為
5. 本施設または本施設の周囲において著しく粗野もしくは乱暴な言動を行い、または威勢を示すことにより他の施設利用者、付近の住民または通行人に不安を覚えさせる行為
6. その他これらに準ずる行為

## 5. 利用権の譲渡・転貸の禁止

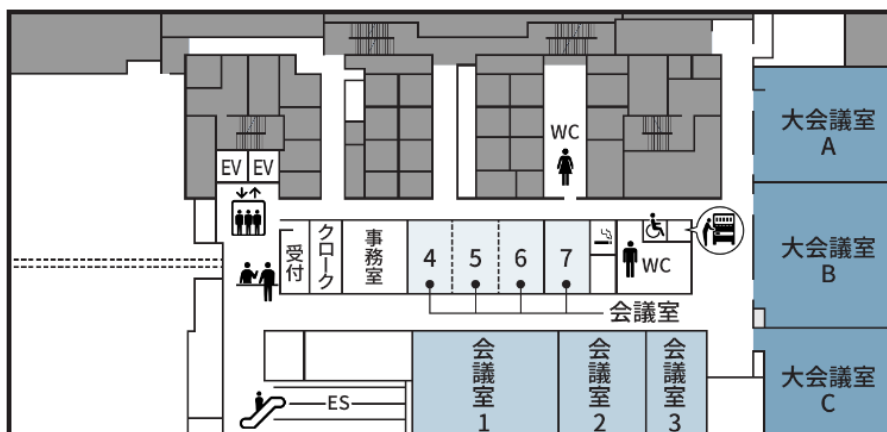
利用権利の譲渡または転貸はできません。

## 6. 利用料金

5F



6F



(1) 施設利用料金

室名	面積	天井高	基本利用料						
			3区分 (12時間)	2区分 (8時間)	午前9時から 午後12時まで	午後1時から 午後5時まで	午後6時から 午後9時まで	1時間 延長	
					(3時間)	(4時間)	(3時間)		
5F メインホール	651㎡	7.0	1,290,700	946,500	451,700	602,300	451,700	150,600	
5F メインホールA	325㎡	7.0	781,300	572,900	273,400	364,600	273,400	91,200	
5F メインホールB	310㎡	7.0	745,400	546,600	260,800	347,800	260,800	87,000	
5F 展示ホール1（ホワイエ）	150㎡	4.5	243,000	178,200	72,900	97,200	72,900	24,300	
5F 控室1	13㎡	2.7	40,000	29,300	12,000	16,000	12,000	4,000	
5F 大ホール	505㎡	4.5	922,000	706,800	299,600	399,500	299,600	100,000	
5F 大ホールA	229㎡	4.5	510,100	374,000	165,700	221,000	165,700	55,300	
5F 大ホールB	265㎡	4.5	590,300	432,800	191,800	255,700	191,800	64,000	
5F 展示ホール2（ホワイエ）	150㎡	4.5	243,000	178,200	72,900	97,200	72,900	24,300	
5F 控室2	24㎡	2.7	60,000	44,000	18,000	24,000	18,000	6,000	
6F 大会議室A	160㎡	3.5	346,300	253,900	103,800	138,500	103,800	34,700	
6F 大会議室B	199㎡	3.5	410,500	301,000	123,100	164,200	123,100	41,100	
6F 大会議室C	147㎡	3.5	324,700	238,100	97,400	129,800	97,400	32,500	
6F 会議室1	151㎡	3.5	327,200	239,900	98,100	130,800	98,100	32,700	
6F 会議室2	90㎡	3.5	195,600	143,400	58,600	78,200	58,600	19,600	
6F 会議室3	62㎡	3.5	135,800	99,500	40,700	54,300	40,700	13,600	
6F 会議室4+5+6	94㎡	3.5	169,900	124,500	50,900	67,900	50,900	17,000	
6F 会議室4	30㎡	3.5	63,600	46,600	19,000	25,400	19,000	6,400	
6F 会議室5	32㎡	3.5	63,600	46,600	19,000	25,400	19,000	6,400	
6F 会議室6	32㎡	3.5	63,600	46,600	19,000	25,400	19,000	6,400	
6F 会議室7	32㎡	3.5	69,300	50,800	20,700	27,700	20,700	7,000	
6F 受付		3.5	80,000	58,600	24,000	32,000	24,000	8,000	

※金額は税抜です。

※電気使用量は実費をいただきます。（展示等電源工事を伴う場合）

※利用時間には、設営や撤去の時間も含まれます。1 時間単位での延長が可能です。（利用可能時間は原則として 8:00～22:00 です。それ以外の時間帯はご相談ください。）

※メインホール全面の申込受付は、ご利用日の 14 ヶ月前から承ります。メインホール片面のみ利用の場合及び大ホールは、12 ヶ月前から承ります。また、メイン・大ホールの利用を含まないご予約は、6 ヶ月前からとさせていただきます。ただし当会議施設の全館利用などの大型催事で特別に決定する必要がある催事については、別途ご相談ください。

※会議利用での椅子・机のファーストレイアウトは無料ですが、時間内での設営変更は、別途設営料を申し受けます。

※展示ホール及び控室は、隣接するホール全面をご利用の場合にご利用できます。ホールのご予約の際に一緒にお申し込みください。



## (2) 施設利用料金の支払い時期

施設利用料金及び設備備品料金等のお支払いは全額前納とさせていただきます。「会議施設利用申込書」を当会議施設が受領した日以降に、請求書を発行いたしますので、当会議施設が指定する期日までに指定口座にお振込みください。お支払いがない場合、ご利用を取り消す場合がございます。催事当日に発生した設備備品料金等は催事終了1ヶ月後までにご精算ください。催事終了後に請求書を送付いたします。振込手数料は、お客様のご負担でお願いいたします。なお、現金でのお支払いはできません。

## (3) キャンセル料

利用者の都合により、すでに承認された申込みを取り消される場合は、下記のキャンセル料を申し受けます。

取消日	キャンセル料
お申込み日～ご利用日の91日前	施設利用料金の30%
ご利用日の90日前～61日前まで	施設利用料金の50%
ご利用日の60日前～31日前まで	施設利用料金の70%
ご利用日の30日前～当日	施設利用料金の100%

## 7. 利用打ち合わせと利用計画書

### (1) 利用打ち合わせ

利用開始日の1ヶ月前までに当会議施設担当者下記事項について打ち合わせをお願いいたします。

1. 会議施設利用の内容、利用スケジュール
2. 会議の運営体制、会場レイアウト
3. 会議の設備・備品の使用、電話回線使用、電設工事の有無
4. 外部からの備品・機器の持込み
5. 飲食の有無

## (2)利用計画書の提出

下記に該当する場合、利用計画書(書式自由)をご提出ください。

1. 音響、照明、映像機材及び看板等を外部から持ち込む場合
2. 展示会・音楽・芸能等の興行、物販をともなう利用の場合
3. その他、当会議施設が提出の必要を認める場合

## (3)電設工事

電設工事会社は、当会議施設の指定業者といたします。

## (4)関係官庁への届出等

催事を実施される場合、関係官庁への届出等が必要となる場合がございます。お客様の責任において所定の届出等を行ってください。許可された諸届出の写しを使用開始日の10日前までに当会議施設へご提出下さい。

(参考)届出先の例

消防署	催物開催届・禁止行為解除申請等
警察署	催物開催届
保健所	飲食を行う場合
日本音楽著作権協会 (JASRAC)	音楽著作権使用の場合

## 8.利用者の管理責任

1. 施設の利用期間中(準備・撤去を含む)の催物に関する管理責任は、関係業者、来場者の行為によるものであっても、すべて利用者に責任を負っていただきます。事故防止には万全を期してください。
2. 入場整理・会場警備要員の配置等、避難誘導體制については、利用者の責任において、警備会社へ委託するなど、場内整理及び盗難、火災等の防止に努めてください。なお、警備会社は、当会議施設の指定業者といたします。

3. 施設内で発生したゴミについては、お持ち帰りください。やむを得ず当会議施設にて処理を行う場合は、別途処理代行料金を申し受けます。なお、著しく施設を汚損した場合は、別途清掃料をいただく事がございます。
4. 当会議施設にて、展示会・音楽・芸能・製品展示会等の興行・物販を行う場合は、警備・清掃を利用者側で行ってください。なお、警備・清掃会社は、当会議施設の指定業者といたします。
5. 貸出備品は利用後、すみやかに返却してください。
6. 施設、設備、備品等を破損または紛失した場合は、すみやかに当会議施設までご連絡ください。修理復旧費等については、利用者の責任において原状回復するか、その損害を賠償していただきます。
7. 会場内に利用者が持ち込まれた備品、物品については、利用者に保管の責任を負っていただきます。尚、宅配便等荷物の受取は、当会議施設では原則として行いません。利用者が責任をもって受けとってください。
8. 宅配便・郵便物などでの催事利用物の事前納品は、会場に事前連絡を頂き、承認した場合に限りご利用前日のみ受付いたします。ただし、納品物の管理はいたしませんので予めご了承ください。納品物には、催事日・催事名・利用会場を必ず明記してください。また、会場の使用状況により事前納品を受付できない場合がございます。
9. ご利用時間の確認のため、入退室の前後に必ず当館運営事務局までお立ち寄りください。

## 9.免責及び損害賠償

1. 施設利用に伴う人身事故及び物品の盗品・破損については、原則として当会議施設では一切の責任を負いません。また、利用承認の取消し・停止によって利用者が損害を被った場合も当会議施設は一切の責任を負いません。天災地変、交通機関のストライキ等の不可抗力によって催物を実施できなくなった場合の損害についても、当会議施設ではその責任を負いません。
2. 当会議施設の責に帰すべき事由により、利用者が損害を被り、利用者が当会議施設に対し、その損害の賠償を請求した場合は、当会議施設は受領する「使用料金」の範囲内において賠償するものといたします。ただし、利用者の損害の内、機会損失等の得べかりし利益に関しましては、当会議施設はその損害の責を負いません。
3. 本利用規約及び当会議施設のご使用については、日本国において有効な法令を準拠法とし、当会議施設のご利用に関す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いたします。

4. 本利用規約、利用料金、会場設備、備品等は、今後予告なく改定することがございます。
5. その他、本利用規約に違反して当会議施設が損害を被った場合には、その損害について賠償請求いたします。

## 10.利用上の注意事項

### (1)利用時間

利用時間は、準備や撤去の時間も含まれます。利用時間の延長については、事前に当会議施設の承諾を得た場合に限りです。

### (2)共用部分の利用

ホワイエ等の共用部分に関しては、原則として受付及びそれに準ずる内容の利用に限定します。原則以外の利用については、当会議施設にご相談ください。ただし、利用者が重なる場合は、利用調整をおこなう場合がございます。展示ホールは、隣接するホール全面をご利用の場合にご利用できます。ホールのご予約の際に一緒にお申し込みください。また、通路の確保等、当会議施設担当者の指示に従ってください。

### (3)外部からの機器・備品・飲食物の持込み

映像機材・音響機材・照明機材・施工などを利用者側でご用意・お持込される場合は、別途、持込料金を申し受けます。なお、同時通訳機材につきましては、お持込は厳禁とさせていただきます。

- ・映像・音響・照明などのオペレーターは1名¥50,000/日(税別)で承ります。
- ・ケータリング業者に関しては、当会議施設の指定といたします。ご希望の場合は当会議施設担当者にご相談ください。

### (4)搬入・搬出

1. 上記の機器・備品のお持込みにおける搬入・搬出にあたっては、事前に経路や車両台数などについて、当会議施設担当者と打ち合わせをお願いいたします。
2. 搬入・搬出にあたっては、当会議施設担当者と打ち合わせの上、必要な養生を行ってください。所定箇所の養生が認められない場合は、作業を中止していただく場合がございます。

3. 搬入・搬出用車両は荷積み・荷降し作業が終了次第、退出してください。長時間駐車はできませんので、予めご了承ください。
4. 台車は、お客様でご用意ください。

#### (5) 禁止事項

下記の項目については、禁止事項となっております。

1. 発火または、引火性の品物など危険物の持込み
2. 裸火の使用行為
3. 振動を発生する行為
4. 臭気を発するものの持込み
5. 申込時の利用目的以外の利用
6. 付属備品の所定場所以外への移動
7. 施設内外で所定の方法を除く看板、ポスター等の掲出
8. 施設内外でのビラまき、寄付の強要等の行為
9. 施設内での経師張り(のり付け作業)
10. 壁・ドアへの鋸や釘などの使用
11. その他、当会議施設が不相当と認めた行為

※その他、会場のご利用にあたり、ご不明な点などございましたら、当会議施設担当者にご相談ください。