

THE ROOM

DAIKANYAMA

使用規則

ご予約からご契約、お支払いまで

- ご予約の際、催事の目的、内容等をお示しく下さい。
【注】催事の内容等によっては、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。
- 仮押え期間（2週間）以内に、ご決定か否かのご返事を頂きます。
- 当ホール所定の申込書に必要事項をご記入の上、ご提出頂いた時点でご決定・契約成立となります。
申込書のご提出と同時に予約金（基本会場費の50%）を下記銀行口座に銀行振込でお支払い頂きます。

お支払い方法

- 当方所定の申込書に必要事項をご記入の上、ご返送ください。
契約成立後、2週間以内に予約金（基本会場費の50%）をお支払いください。
残金（基本会場費の50%）は、ご使用日の一週間前までにお支払いください。
- #### 銀行口座
- 振込銀行：三菱東京UFJ銀行 青山通支店 / 口座No.: 普通 No.0057147 / 口座名義：東工コーセン株式会社
【注】契約成立後のキャンセルについては、下記に定めるキャンセル料を申し受けます。
(下記「キャンセルについて」の項をご参照ください。)
- 付帯設備料、時間外延長料等の諸費用につきましては、ご開催終了後1ヶ月以内に上記の銀行口座に振込にてご入金ください。
 - 振込手数料につきましては、ご使用者の負担とさせていただきます。
 - 使用の権利を譲渡したり、転貸することはできません。
 - 本使用規則の各事項を遵守頂けない場合は、使用中であっても、ご使用をお断りする場合があります。

使用制限

- 下記の事項に該当する場合は、ご使用の申し込みをお断りさせていただきます。
- 公の秩序または善良な風俗を害する恐れがあると認められる場合。
 - 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められる場合。
 - 来街者及び会場周辺に混乱、危険を及ぼす可能性がある場合。
 - 施設または設備を損傷する恐れがあると認められる場合。
 - その他、施設の管理運営上、支障があると認められる場合。
 - 政治、宗教活動等に関係する場合。

使用時間

- 基本使用 10:00～20:00（10時間）
使用時間は、ご契約時に確定して頂きます。使用時間は、準備、後片づけ等一切の時間を含みます。
- 時間外延長
基本使用をご利用で、10:00以前または、20:00以降の延長使用の場合は、準備、設営、撤去に関わらず別に定める時間外延長料を申し受けます。
但し時間外使用の場合は、事前に担当者の承認を得た場合に限りです。
- 時間使用
使用する時間帯の制限はありません。4時間以上のご使用に限りです。使用時間は、ご契約時に確定して頂きます。
時間使用は、準備、後片づけ等一切の時間を含みます。時間外延長は適用されません。
- 準備、設営、リハーサル、撤去で基本使用または時間使用をご利用の場合、1開催につき2日までは、仕込日、撤去日料金と致します。

使用前の打ち合わせ

- ご使用日の15日前までに、スケジュール、プログラム、会場設営、設備等について、担当者と詳細について打ち合わせを行ってください。
- 音響、照明については、業者を指定しておりますのでご用命ください。外部業者ご利用の場合も、あらかじめ各担当者とお打ち合わせのうえ、ご使用期間中立会者の指示のもとに作業を行ってください。
【注】この場合、別に定める技術立会料を申し受けます。
- ご使用の際、会場内の施工がある場合、あらかじめ各担当者とお打ち合わせ後、施工図面、仕込図、電気図面等を提出してください。
- 催事の内容によっては、ご使用をお断りする場合がありますので、事前打ち合わせ、下見等は、担当者と綿密に行ってください。
- 付帯設備、備品以外の特殊器具等の持ち込みについては、別に定める持ち込み料を申し受けます。
- 特別に、清掃や警備等が必要な場合は、あらかじめ各担当者とお打ち合わせ下さい。

キャンセルについて

- 契約設立以降のキャンセルについては、以下のキャンセル料を申し受けます。
 - 使用日の61日前までのキャンセル
 - 使用日の60日前から31日前までのキャンセル
 - 使用日の30日以内のキャンセル(基本会場費とは、契約時の会場費…本番・施工日の会場使用料の事をさします。)

契約成立後の取消

- 契約成立後で次の事項に該当する場合は、ご使用者に対し使用承認の取り消しや、施設使用中においてもご使用を停止させていただくことがあります。なお、下記の事由による使用の取り消し等の結果、使用者に損害が生じる場合があっても、当会場は一切の責任を負いません。
 - ① 使用申込書に偽りの記載があったとき。
 - ② 前記の「使用制限」の各項に該当すると認められたとき。
 - ③ 使用を承認された場所以外の場所で、作業や催物を行ったとき。
 - ④ 当社の使用規則を遵守しなかったとき。
 - ⑤ 所定の期日までに、使用料金の支払いがされなかったとき。
 - ⑥ 災害その他の不可抗力によって、施設の使用が困難となったとき。
 - ⑦ ⑧などの理由により、行政等の諸官庁より、中止命令が出たとき。
- 会場使用料の還付
既に支払われた会場使用料金は、前記⑥⑦の事由により使用承認を取り消した場合にのみ、当会場はその全額または一部を還付することがあります。

関係諸官庁への届出

- 会場使用のお打ち合わせが済みましたら、必要に応じて下記届出を所定の官庁へご提出ください。(届出書のコピーを1部ご提出願います。)
 - ・ 禁止行為解除申請書（2通）7日前 / 渋谷消防署 TEL:03-3464-0119
 - ・ 音楽著作権使用の場合（1通） / 社団法人日本音楽著作権協会 TEL:03-3481-2121(代表)その他、特殊な場合や入場者の会場内外での安全をはかるため必要と思われる場合には、最寄りの警察署にも事前に内容を連絡し協力を依頼するようお願い致します。

その他の注意事項

- 諸道具類の搬入・搬出は、養生シートにより養生を行ってから、ご利用者側の責任において実施してください。
- 施工品、商品、什器等の搬入・搬出は、指定の1階搬出入口をご利用ください。
なお、近隣の迷惑となる周辺道路等への路上駐車や違法駐車等は固くお断り致します。
- 持込器具、ポスター、看板類は、ご使用者側の管理の下、終了後はすみやかに撤去願います。
- 終了後は、ご使用者側において清掃しゴミはお持ち帰りください。
- 以下の項目に関しては、担当者と協議、相談の上、その指示に従ってください。
 - ・ 広告類の配布や看板等の掲示について
 - ・ 喫煙及び飲食について
- 建物、付帯設備へのガムテープ貼りや釘打ちはできませんのでご注意ください。
- 付帯設備等のご使用の場合、担当者の指示に従い所定の収納スペースに片付けてください。
- 入場者の受付、人員整理、誘導、会場の警備整理、盗難、事故防止はご使用者側で行ってください。
会場使用にともなう、人身事故および展示物等の盗難破損事故に関して、当会場は一切の責任を負いません。
- ご使用期間中、責任者は必ず会場に常駐してください。
- その他ご使用に関しては、担当者と協議、相談の上、その指示に従ってください。
- ご使用中に、会場、その他の建物、付帯設備、備品等を破損、または紛失した場合は実費を申し受けます。
その他、当会場の使用規則に違反した場合、損害賠償を請求することがあります。
- ご使用者側はあらかじめ非常口の所在及び避難経路の確認、避難扉の開き方を確認し非常事態に備えてください。
- 使用を終了したときは、使用施設を原状に回復していただきます。
施設使用承認の取り消しや使用中に使用の停止を受けた場合も同様とします。

この使用規則は、平成21年8月に設定したもので、変更する場合がございますので、予めご了承ください。