

■ 利用規約

下記は利用者の皆様に順守頂く利用規約です。利用前に必ずご一読ください。

1. お問い合わせ/仮予約

- ・会場の空き状況は、事務局迄ご連絡ください。
- ・お問い合わせの際には、全体概要が分かる企画書をご用意ください。
- ・企画書の御提出後、現地口ケハン・仮予約が可能となります。
- ・仮予約のお申込みは電話・メールにて承っております。

※仮予約・お申込みは利用日の半年前からとします。

※仮予約期限は原則お申込みから1週間となります。

2. 実施審査/承認

- ・利用申込段階で、事務局実施審査が発生します。
※審査の段階で開催が不適切と判断された場合、実施不可となる場合があります。
※不適切と判断された場合仮予約も自動的にキャンセルとなります

【審査の目安】

- ・7条の禁止事項に抵触しない催事内容/主催者であること。

3. 利用申込方法（本申込）

- ・本申込は利用申込書を出力、記入捺印の上、メール（スキャンデータ添付）かFAXにてご送付ください。
- ・利用申込書の受理をもって本申込（利用確定）となります。
- ・本申込後、会場利用料請求書を発行致しますので、請求書発行後2週間以内に入金をお願い致します。
※利用日の2週間以内での本申込については、利用日前日までに入金をお願い致します。
- ・所定の期日までに会場利用料のお支払いが確認できない場合はキャンセルとみなし、利用申込書を無効といたしますので予めご了承ください。
- ・本申し込み契約成立時点よりキャンセル料の対象となりますので、ご注意ください。
- ・時間外延長料金、付帯料金、立ち会い人件費等の諸費用は、催事終了後、実績に応じた金額を請求致しますので、請求書に記載の期日までにお支払いください。
- ・振込手数料につきましては、振込者の負担とさせていただきます。

4. 関係官庁への申請

- ・内容に応じて関係官庁へ相談・必要に応じて申請をお願い致します。

> 飲食を伴う催事をする場合：池袋保健所 〒170-0013 東京都豊島区東池袋1丁目20-9

> 催物開催届出書等：豊島消防署 〒170-0002 東京都豊島区巢鴨4丁目30-8

5. 利用時間

- ・関係者以外の一般来場者は開館時間外の出入りは一切出来ません。
※イベントの本番時間、受付開始、オープン時間等は上記に合わせて設定をお願い致します。
- ・施設、設備の点検等のため、臨時に休館することがございますので予めご了承ください。
- ・時間外利用については、事前に事務局の承認を得た場合に限りです。
- ・前日の夜間設営をご希望の場合、事前に事務局と協議をお願い致します。
- ・前後のイベント時間によって、利用時間を調整させて頂く可能性がございます。

■ 利用規約

6. 利用前の打ち合わせ実施

- ・ご使用開始日の2週間前までに、事務局担当者とのスケジュール、プログラム、会場設営、設備等詳細の打合せを必ず行ってください。
- ・別記の機材リストからご使用になりたい機材がある場合、開始時に併せてお申込み下さい。
- ・外部業者をご利用の場合は、あらかじめ事務局担当者とお打合せのうえ、ご使用期間中は、その立会指示のもとに作業を行ってください。その際も別途定める立会人件費を申し受けます。
- ・利用に際して、会場内の施工がある場合は、施工図、仕込み図、電気配線図、施工業者・関連業者リスト、タイムテーブル等をご提出ください。
- ・館内でのポスター等の告知物は、所定の場所のみ掲出が可能となります。詳しくは事前に事務局に掲出のご相談をお願い致します。
- ・特別に清掃や警備が必要な場合は、事前打合せ時にお申込みください。その際の実費はご負担頂きます。

7. 禁止事項

- ・下記に該当する場合、スペース利用をお断りさせて頂く場合がございます。また、その際利用料金の返金は一切致しません。

- ・公序良俗に反する行為や、法令に違反する行為。
- ・周辺環境やテナント、人に迷惑を及ぼす行為。(騒音、臭気、照明演出等含む)
- ・事務局の許可なく、施設内外で作業や催事行為(撮影、掲示、印刷物の配布、募金行為、宗教活動、政治活動、販売行為、各種勧誘)を行った場合。
- ・集団的にまたは常習的に暴力的不法行為、反社会的行為、及び、それらの活動・業務内容が不明確な団体が主催、共催及び後援などを行う場合。または、これらの団体の利益になると事務局が判断した場合。
- ・発火物・爆発物・危険物の持ち込み、または施設や設備を損傷させる行為。
- ・利用申込み時の内容に虚偽事項があると事務局が判断した場合。
- ・宗教に関する(勧誘を含む)行為。
- ・利用権の第三者への譲渡・転貸。

8. 免責事項

- ・天災等の不可抗力によりスペースの利用が出来なかった場合は、利用料金を返金致しますが、事務局はこれによる催事中止等に伴う損害については、賠償責任を負いません。
- ・機材、設備の故障により、利用が出来なかった場合は、機材費等の使用料金を返金致しますが、事務局はこれによる催事中止等に伴う損害については、賠償責任を負いません。
- ・スペースの機材、設備を破損、紛失等した場合は、主催者側で原状回復をし、利用出来なかった期間に関する損害を賠償頂きます。
- ・主催者及び一般来場者に所有物の盗難や破損、その他事故が発生し損害があった場合、事務局及び施設では一切の責任を負いません。

※軽微でもリスクが想定される場合、イベント保険等の加入をお願い致します。

■ 利用規約

9. 利用上の注意事項

入退館について

- ・主催者・関係者の入退館は必ず従業員入口から行き、B1F防災センターにて入館証をお受け取りください。
- ・入館証は見えるように着用し、借受人が責任を持って管理を徹底してください。
※入館証を紛失した場合10,000円/枚を請求させていただきます。

搬入出・設営作業について

- ・スペースの利用に際して備品の搬入出・設営作業が発生する場合は作業届の提出が必須となります。
- ・お申込みに必要な書類は利用日の1週間前までに事務局へ提出、作業当日は必ず原本を所持してください。
- ・作業に必要な床・壁養生は主催者側で徹底し、万が一施設に損傷があった場合は賠償請求させていただきます。
※搬入出経路の詳細は事務局に御確認ください。

6F従業員施設の利用について

- ・従業員休憩室はテナント従業員・他スペース利用スタッフとの共用利用となります。
必要以上のスペースの占有をせず、譲り合ってご利用ください。
- ・更衣室利用は事前に申請の上、事務局の指示に従ってご利用ください。
- ・ロッカールームは予約制です。事前に申請の上、事務局に指定されたロッカーのみご利用ください。
※上記を守って頂けない場合、利用を禁止・制限させて頂く可能性がございます。

館内・web広報について

- ・イベント情報を館内・webにて告知致します。
※本申込時に必ずイメージ画像・写真、告知文の提出をお願い致します。

レンタル備品について

- ・各種什器、イベント備品、調理器具、食器、カトラリーの貸し出しは事前にリスト申請をお願い致します。
- ・個数が変動するものもありますので、必ず事前に事務局への確認をお願い致します。
- ・使用後は貸出時の状態に回復の上、元の場所に片付けてください。
※紛失、破損等により、損害金が発生する場合があります。

付帯設備について

- ・会場付帯の音響設備/映像設備等を利用する場合、機材の引き渡しに会場指定オペレーターの立会いが必須となります。
- ・演出SE、BGM等はイベント使用に権利問題の無い楽曲をご用意、御持ち込みください。

電源の使用量について

- ・会場電源の容量に限りがあります。事前に使用機材の容量確認を行い安全運用をお願い致します。
※電源容量を超えて安全装置が作動した場合、別途復旧費用を請求させて頂く場合があります。

音量制限について

- ・スペース毎に音量制限があります。音を出す場合予め事務局に音量確認をお願い致します。
※事前確認無く周囲に迷惑がかかる音量にて音出しを行った場合、事務局側で強制的に中断させていただきます。

■ 利用規約

9. 利用上の注意事項

ゴミ処理について

- ・主催者によるゴミ持ち帰り／ゴミ処理をお願いしております。
- ・営業時間中にゴミを運搬する場合は、専用カートに積載し運搬して下さい。
- ・施設にてゴミ処理を行う場合、事務局より専用有料ゴミ袋（500円/1枚）を購入の上、主催者自身でB1Fのゴミ庫へ産廃処理をお願い致します。

各種販売と食品提供について

- ・テナント競合を避ける為、事前に販売品目のリストを御提出ください。
 - ※リストにない商品については当日販売を禁止する場合がございます。
- ・売上金管理にレジをお貸し出しますので、終了時に事務局に売上報告をして下さい。
- ・食品の提供・販売、調理を伴う場合、会場指定の食品衛生管理者の手配が必須となります。
 - ※酒類販売も所轄税務署の許可が必要になります。
 - ※生鮮食品（特に生肉・生魚・乳製品等）は有資格者以外の販売は厳禁となります。
- ・釣り銭準備と売上金管理、領収書の用意は主催者側でお願い致します。

物品管理について

- ・販売物その他のストックは利用スペース内にてお願い致します。
 - ※大型販売物や機材等やむを得ない事情により別途ストックスペースが必要な場合、事前にご相談ください。
- ・ホール内／共用部に貴重品、商品、什器、ゴミ等を放置しないでください。

事務局による撮影について

- ・記録、管理用に事務局側で写真その他の撮影を行う可能性がございます。
 - ※ゲスト・企業情報等撮影NGの項目がある場合予め事務局へ連絡をお願い致します。
 - ※事務局側で撮影した写真を資料やWEB等で利用する可能性がございます。

危機管理と緊急時対応について

- ・会場警備や来館者の整理・誘導については、主催者の中で必ず責任者を立て、事前に安全・誘導計画の作成をお願い致します。
- ・緊急時の避難誘導については、事務局・防災センターの指示に従ってください。

スペースの原状回復について

- ・利用スペースの清掃・レイアウト等の原状回復は利用時間内に主催者側で実施してください。
 - ※上記が適正に行われなかった場合は事務局手配業者にて対応し、実費を請求させていただきます。