

エッサム貸会議室・貸ホール ご利用規約

2022年3月

1. 開館日

1月5日～12月28日

年末年始(12月29日～1月4日)は休館いたします。また、建物維持管理等の都合により休館することがございます。

2. 利用時間

- 利用可能時間は7:00～22:00となります。
- 利用時間帯区分は別紙の「会議室ご利用料金表」に定める通りとします。
- 利用当日の入退場、荷物の搬入出、レイアウト変更、および現状復帰は、申込み利用時間内をお願いいたします。
- 会場設営を請負・施工業者等に依頼する場合も、利用時間内での入退場・設営をお願いいたします。
- 利用時間の延長(前延長含む)は原則としてできませんが、前後の時間帯区分に他の利用予定がない場合に限り、1時間単位で申し受けます。土日祝日の延長は最大1時間までとします。なお、当日の状況によってはお受けできない場合がありますのでご了承ください。
- 利用日より前に延長(前延長含む)を申込みすることは原則としてできません。

3. 利用料金とお支払方法

- 利用料金は別紙の「会議室ご利用料金表」に定める通りとします。
- 「会議室ご利用申し込み書」を確認後、「請求書」を郵送いたします。当社指定の口座へ所定の払込期日までにお支払いください。お支払いが確認できない場合は、当日ご来場いただいても、ご利用をお断りする場合がございますので、ご注意ください。これによる損害等については、当社は一切責任を負いません。
- ご利用当日に追加となった「延長料金」は、ご利用当日に受付にて現金精算をお願いします。
- 各室備付けの備品、及びパントリー・控室等の共有部分をご利用の際は、料金はかかりません。
- 利用料金は予告なく改訂する場合がございますので、予めご了承ください。

4. 利用申込の変更と取消

- 申込受付後に利用申込者のご都合により利用申込を変更および取消する場合は、書面にてその旨ご連絡ください。提出いただいた書面の確認をもって受理いたします。取消の場合は、以下のキャンセル料金を申し受けます。また利用日・利用時間・会場を変更される場合は他の利用予定がない日時への変更のみ可能とし、変更後の利用料金とは別に、以下のキャンセル料金をお支払いいただきますのでご了承ください。

利用日の45日前から31日前までに、利用の取消または期日・利用区分の変更があった場合	利用料金の50%(半額)
利用日の30日前から当日のご利用開始時間前までに、利用の取消または期日・利用区分の変更があった場合	利用料金の100%(全額)

(2)「仮予約」期間中は、キャンセル料金は発生いたしません。

5. 会場利用の制限

次の場合は、申込受付後または利用中においても、催告せずに利用のお断りまたは利用中止の処置をとる場合がございます。この利用解除によって利用者が損害を受けた場合も、当社は一切の責任を負いません。また受領した「利用料金」はお返しできません。

- 「申込書」または利用申込時の利用目的が実際の利用内容と異なる場合。
- 「申込書」の内容に偽りがあると当社が判断した場合。
- 利用者が、その利用を当社の承諾なく第三者に譲渡し、または転賃した場合。
- 利用者の催事が、管理上好ましくない、または公の秩序・善良な風俗を害する恐れのある内容だと、当社が判断した場合。
- 利用者の催事が、集团的または常習的に暴力的不法行為を行う恐れがある組織の利益になると、当社が判断した場合。
- 利用者の催事が、特定の政治・宗教活動が目的であると、当社が判断した場合。
- 利用者の催事が、他の利用者、来館者、または近隣迷惑を及ぼす恐れ、または施設等を棄損する恐れがあると、当社が判断した場合。
- 当社の許可なく、会場内外で撮影、掲示、印刷物の配布、募金行為、宗教活動、政治活動等の作業または催事行為をした場合。
- 発火物等危険物の持込、または建物・設備・備品等を汚損・破損・紛失する、またはその恐れがある場合。
- 火気の使用または火災・爆発等の危険を生じる恐れがある場合。
- 音・振動・臭気の発生等により周囲に迷惑を及ぼす、またはその恐れがある場合。
- 来場者数が施設の許容範囲を超え、周囲に迷惑を及ぼすと当社が判断した場合。
- 関係法令に反する、または関係官公署の指示に反する場合。
- 当社の注意に従わない、または本利用規約に違反すると当社が判断した場合。
- 前各項に掲げるもののほか、当社が利用を不相当と認めるとき。

尚、大規模地震対策措置法により警戒宣言が発令された場合、または災害その他の不可抗力により会場利用が不可能となった場合は、すでにお支払いいただいた料金は全額返金いたします。但し、このために利用者が生じた損害の賠償は致しません。

6. 注意事項 (利用者、来場者全て含みます)

- 規定の利用時間および定員は、厳守してください。(利用時間は入退場、物品の搬入出、および利用後の現状復帰の時間も含みます。)
- 発火物、その他危険物の持込みは、固くお断りいたします。
- 盲導犬以外の生体の持込みは、ご遠慮ください。
- 指定場所以外へのポスター・看板等の掲示は、ご遠慮ください。また、掲示希望の場合は必ず事前に当社に申し出てください。
- 当社指定場所以外での楽器類の演奏は、ご遠慮ください。
- ホール室内および建物全館は、指定場所を除き禁煙です。喫煙は当社指定の場所をお願いいたします。
- 共用施設、共用備品ですので丁寧にご利用ください。万が一、建物、諸設備、および備品等を破損、汚損された時は、修繕に伴う費用および

び貸会議室営業休止期間に生じた損害賠償をしていただきます。この場合、休止期間内に見込めた利用料および休止期間内の利用申込者からの損害賠償料金を含みます。

- (8) ゴミ類の処分は、分別して指定のゴミ箱へ捨ててください。特に清掃を必要と認めた場合は、別途清掃料を申し受けます。
- (9) 当ホールの名称、ロゴマーク等を印刷物に利用される場合は、事前に当社へご連絡ください。
- (10) 展示会等の利用目的の場合は、事前に打合せをお願いすることがあります。
- (11) 催物の内容によっては、下記の関係官公署への届出が必要になります。関係官公署への許可申請・届出は、使用申込者の責任にて期日までに行い、許可された諸届出の写しを利用開始日の1週間前までに当社にご提出ください。
 - 神田消防署: 「催物の開催届出書」および「禁止行為の解除承認申請書」は、神田消防署へ届出を行ってください。特に消防法令上該当する展示会、販売会、パーティー、5日以上連続して同じ会場をご使用になる場合等は、消防署への届出が必要です。
 - 神田警察署: 使用内容や来場者規模によっては、神田警察署へ届出を行ってください。
 - 千代田区保健所: 飲食物の取扱い時は千代田区保健所へ届出を行ってください。
 - 日本著作権協会: 「音楽著作権」の使用につきましては、日本音楽著作権協会へ届出を行ってください。
万が一、届出不備のために開催不能となった場合、当社では一切責任を負いません。またこの場合にも、第4条の規定のキャンセル料金をお支払いいただきますので、ご了承ください。
※利用日当日に、届出内容、指示・許可事項について、消防署の担当官が査察を行うことがございます。「届出書」・「許可書」等を必ず保持し、査察にお立ち会いください。
※消防署等から届出内容について、指摘や変更指示があった場合は、当社もしくは関係会社にもご連絡下さい。
- (12) 重要書類や貴重品のお預かりはお受けできません。万が一紛失事故が発生しても当社では一切責任を負いませんのでご了承ください。
- (13) 会場使用期間中、会場内外で混雑が予想される場合には、必要に応じて警備員・整理員を配置して下さい。また、事前に当社に警備・整理計画をご提出の上、必ず承認を受けてください。
- (14) 火災その他万が一の場合に備え、非常口、避難通路の位置、消火器具設備等の位置を確認し、非常時に備えてください。
- (15) 駐車場の設備はありませんので、近郊駐車場をご利用ください。
- (16) 当館内で発生した事故につきましては、当社の責めに帰すべき事由がない限り、一切責任を負いません。
- (17) 騒音により、会議・セミナーの運営に支障がでてでも、当社では一切責任を負いません。

7. 物品の搬入・搬出

- (1) 展示物品等の搬入をする場合、事前にご相談ください。
- (2) 展示物品等の搬入・搬出車の駐車スペースはございません。
- (3) 搬入・搬出は利用申込時間内に行ってください。なお、搬入時間等につきましては調整させていただく場合がございます。
- (4) 搬入・搬出時に施設を毀損・汚損しないよう、必ず所要の養生をしてください。
- (5) 展示物品の梱包材等はストックする場所がございませんので、搬入の都度お持ち込みいただき、搬出時にお持ち帰りください。
- (6) 展示装飾施工を伴う場合は、お申込み前に当社へご相談ください。内容によってはお申込みを受けられない場合があります。

8. 展示装飾施工上の注意・禁止事項

- (1) 展示施工業者は、施工および作業監理全般を利用申込者と連帯責任のもとに行っていただきます。なお、施工指導、消防の届出については、建物や設備の維持保全、防災・防犯管理上、当社もしくは関係会社が行う場合がございます。
※本利用規約第6条の「関係官公署への届出」について項目も併せてご参照ください。
- (2) 利用申込者は、利用開始日の1週間前までに当社の承認を受けてください。
- (3) 施工作業に当たって、以下について留意・厳守して下さい。
 - ① 床荷重は、床上300kg/m²となります。床荷重を超える重量物は分散措置をとって下さい。
 - ② 会場内および共用部の壁・床・天井・扉・柱面に、直接釘・鉋・アンカーを打ったり、糊・粘着テープ等を貼ったりすることは、固くお断りいたします。
 - ③ 会場内での工作物等の製作作業は禁止いたします。止むを得ず作業をする場合には、必ず事前に当社の承認を得てください。
 - ④ 会場内のEPS および消火器の扉前は、各々の操作作業の妨げになるような設営物や展示物の設営はできません。
 - ⑤ 電力は基準照明および備え付けの床コンセントの電気容量内に止めて下さい。
 - ⑥ 設営資材や展示物を会場内で移動させる場合は、必ず床面を養生し台車等で運搬して下さい。床面を滑らせたり、引きずったりしないで下さい。
 - ⑦ 当貸会議室ビルは全館禁煙です。指定の喫煙所を使用するよう関係者全員に徹底して下さい。
 - ⑧ 消防法上、以下の留意・禁止事項について厳守して下さい。
 - 装飾材料は、すべて防災処理したものを使用して下さい。また、防災表示ラベルを貼付して下さい。
 - 非常口・消火栓・排煙装置・防火扉の前面は、展示物・パネル等の設営物を1m以上離して設営して下さい。
 - 火災報知器・煙感知器・スプリンクラー等、防災設備の機能を妨げるような設営はできません。設営パネル等は天井面から0.8m以上離して設営して下さい。天井を覆うような設営はできません。
 - 会場内で火気を使用したり、危険物(ガソリン等引火物、火薬類等)を持ち込むことはできません。
 - 共用部等は「安全区画」として必要な空間ですので、造作物等を設営および設置することは禁じられています。受付などの設置については、事前に当社にご相談ください。
 - 消防署に提出した「レイアウト図面」通りに設営して下さい。
 - その他、特殊な展示や施工等がある場合には、予め消防署および当社もしくは関係会社にご相談ください。

※ 本規約は2011年2月に設定したものです。変更する場合がございますので、あらかじめご了承ください。

※ 2011年 6月 14日改訂

※ 2011年 9月 21日改訂

※ 2012年 7月 23日改訂

※ 2013年 4月 1日改定

※ 2022年 3月 3日改定