

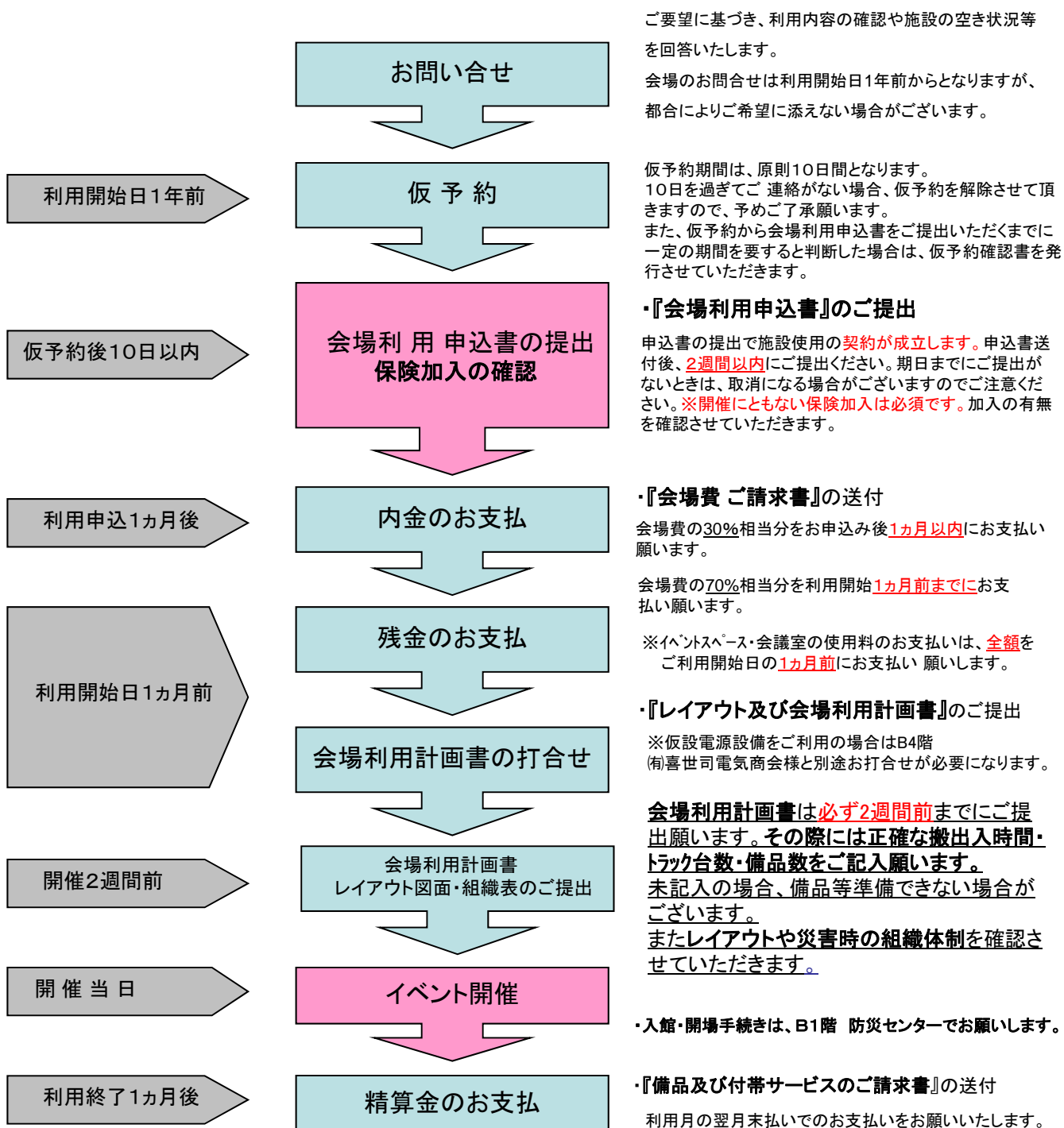
東京交通会館
展示会場利用規約

CONTENTS

平成29年7月7日改定

1. お申込みから開催までの流れ…P. 1
2. ご利用の申込みについて…P. 2
3. 施設利用にあたって…P. 4
4. ご利用の変更・キャンセルについて…P. 8
5. 利用者の責務・免責等について…P. 9

1. お申込みから開催までの流れ



2. ご利用の申込みについて

1) 受付開始日

原則として、利用開始日の1年前より利用申込受付を開始いたします。

2) 利用日及び利用時間(準備時間・片付け時間を含む)

①利用日

1月1日以外ご利用頂けます。但し、保守点検等の為利用できない場合がございます。

②利用時間

基本利用時間 9:00~21:00(12時間)

* 前日夜間搬入につきましては原則21:00~23:00の時間帯で行ってください。

* 時間外作業等につきましてはご相談願います。

3) お問い合わせ・仮予約について

- ①ご要望内容に基づき、利用内容の確認や施設の空き状況等、担当者より回答させていただきます。
※都合によりご要望に沿えない場合もございます。
- ②仮予約から会場利用申込書をご提出いただくまでに一定の期間を要する場合は仮予約確認書を手交させていただきます。確認書がない場合、あるいは仮予約期間を過ぎた場合には仮予約を解除させていただきますので、予めご了承ください。

4) 利用申込方法

- ①『東京交通会館 展示会場利用規約』をご一読願います。内容をご理解・承諾の上、会場申込みをおこなってください。
- ②『会場利用申込書』に必要事項明記及び代表印若しくは社印をご捺印の上、原本をご提出願います。ご提出がない場合、仮予約を取り消しさせて頂く場合がございますので予めご了承ください。又、必要に応じて実施内容についての確認、主催者様身元資料のご提出をお願いする場合がございます。
- ③イベント保険加入の有無を確認させていただきます。必要な場合は加入手続きをお願いします。
- ④当社にて会場申込書を受理後、会場使用料の『ご請求書』を送付させていただきます。
- ⑤**開催2週間前**には『会場利用計画書』『災害時の組織表』他必要書類の提出・弊社担当者とのお打合せをお願いいたします。

5) 使用料金

- ①使用料金は別紙料金表の通りとなります。
- ②使用料金には通常使用の空調費が含まれておりますが、電気料につきましては別途使用料をお支払いいただきます。
- ③使用された付帯設備・備品等の精算につきましては開催後の精算となります。
- ④搬出入、施工などの準備撤去の為に前日半日利用(6時間以内)あるいは21:00以降会場をご利用される場合は、1日の使用料金の50%分の料金が適用されます。

	前日搬入 (半日以内・夜間) 50%請求	開催期間	翌日搬出 (半日以内) 50%請求	
前日搬入(半日以上) 1日分請求			翌日搬出(半日以上) 1日分請求	

6) 利用料金のお支払いについて

- ①会場使用料は、全額前金制となっております。
- ②申込承認後ご請求書を発行させていただきますので、所定の期日までに当社指定の銀行口座にお振込ねがいます。なお、お振込手数料は、お客様にてご負担願います。

	支払金額	支払期限
内 金	会場使用料の30%	利用承認請求書発行後約1ヵ月
残 金	会場使用料の70%	利用開始日の1ヵ月前

7) 利用制限について

- ①音、振動、臭気の伴うイベント並びに来場者多数の催事については、必ず事前にご相談ねがいます。開催中に、施設の管理・運営上支障があり、継続困難と判断した場合は、利用を中止いただく場合がございます。
- ②下記の事項に該当する場合は、ご利用の申込みの前後にかかわらず、ご利用をお断りします。
 - (1)主催者及びその協力会社は、次の事項を確約するものとする。
 - 自らまたは自らの役員(業務を執行する役員、取締役、執行役、またはこれらに準ずる者をいう)が暴力団、暴力団関係企業、総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員(以下総称して「反社会的勢力」という)ではないこと。
 - 反社会的勢力に自己の名義を利用させ本利用の締結及び履行をするものではないこと。
 - 主催者及び協力会社は、自らまたは第三者を利用して脅迫的な言動または暴力を用いる行為をしない。
 - 偽計または威力を用いて業務を妨害または信用を毀損する行為をしない。
 - 前項について主催者に対して必要な措置を講ずるよう求めたにも拘わらず正当な理由なくこれを拒否した場合は本利用を解消いたします。
 - 主催者及びその協力会社が(1)の規定に違反した場合、何ら催告を要せずして本利用を解消し、今後催事会場のご利用はできません。
 - (2)施設又は設備を損傷する恐れがあると認められるとき。
 - (3)公の秩序又は善良な風俗を害する恐れがあると認められるとき。
 - (4)施設の設置目的を逸脱する恐れがあると認められるとき。
 - (5)施設の他の利用者に不都合が生じる恐れがあると認められるとき。
 - (6)その他、施設の管理・運営上支障があると認められるとき。また、弊社が利用を不相当と認めるとき。

3. 施設利用にあたって

1)開催に向けての事前打合せ

会場レイアウトや利用希望の付帯設備・備品、当日のオペレーション等について、開催日の1ヵ月前までに弊社担当者とお打合せ願います。また、仮設用電源設備を使用する場合は、予め電気容量図等の施工計画書を当ビル地下4階にある中央監視室までお届けください。

2)提出書類について

下記書類を提出期限までにご提出願います。

なお、会場内は火気使用及び危険物の持込は堅くお断りしております。また、会場内は原則禁煙ですが、届出図面に記載があれば喫煙可能になります。弊社担当者にご相談願います。

提出先	期 限	書 類
東京交通会館	ご利用日の 1年前～3か月前迄 には提出頂くもの	<ul style="list-style-type: none"> ■会場利用申込書 ■施設賠償責任(イベント)保険加入確認書類
	ご利用日の 1か月～2週間前迄 には提出頂くもの	<ul style="list-style-type: none"> ■会場利用計画書 (※正確な搬出入時間・トラック台数・備品数を記入願います。) ■レイアウト図面・災害時の管理組織表 ■搬出入にともなう遵守事項確認書 ■電気容量図(※仮設電源を使用する場合必要です。) ■無線LAN(Wi-Fi)接続サービス無償提供利用規約 (※使用する場合のみ必要です。)
その他 (千代田保健所、 丸の内警察署他)	各諸官庁に準じる	食関連の催事・道路使用許可届等で必要な場合

3)入退館

会場の開閉は、B1F防災センターにて入館手続き完了後、防災センターの係員が主催者の開扉責任者立ち会いの元に、開閉をおこないます。

主催者の開扉責任者は、事前にご登録頂く必要がございます。(※会場利用計画書に記載欄有。)
なお利用期間中に開扉責任者以外の方から会場の開閉の申し出がありましても、管理上お受けすることが出来ません。あらかじめご注意ください。

4) 搬出入について

- ・搬出入スケジュール、車両台数などの詳細につきましては事前に弊社担当者とお打合せください。
また、ご利用当日に『会場利用計画書』をもとに、担当者様と弊社係員で計画内容の最終確認及び会場ご利用の際の注意事項の説明をうけてください。
- ・『会場利用計画書』は正確な搬出入時間・トラック台数・備品数を記入願います。
また、記載内容から変更となった場合、速やかにご連絡ください。
- ・高さ2.1m以下の車両については、当ビル駐車場の地下3階貨物ELV前（図面参照）が荷捌きスペースとなっております。荷捌きが終わり次第、速やかに車両を移動してください。
- ・高さ2.1mを超える車両については、1階路上からの搬出入となります。
- ・路上からの搬出入箇所は4トラック2台まで縦列停車することが出来ます。警備員の指示に従い停車願います。
- ・搬出入を開始する際は、必ず防災センター若しくは催事場係までご連絡ください。
- ・搬出入時は必ず搬出入責任者を歩道上に1名配置願います。
- ・搬出入場所の道路使用については弊社にて申請を行っております。所定の場所以外からの搬出入作業は出来ませんのでご注意ください。
- ・他会場での開催がある場合、搬入出時間・台数等を調整させていただく場合がございますので弊社担当者とお打合せください。
- ・12:00～13:00の時間帯は、原則搬出入はできませんので予めご了承願います。

5) 室内造作工事・準備について

- ・室内準備中については、禁煙となっております。
- ・音、振動、臭気のでる作業については、テナントビル内の会場の為、十分配慮願います。場合によっては、養生や夜間作業を依頼する場合がございますので、事前にご相談ねがいます。
- ・施工、搬出入時などに会場内外の施設を毀損・汚損しないように、必要に応じ養生を施してください。場合により、弊社から養生を依頼する場合がございます。
- ・会場の床・壁・天井・窓・扉・柱等に、釘・鋸・アンカー・のり・粘着テープ等により、工作、貼付をすることは出来ません。
- ・電気、臨時電話回線、インターネット等の工事につきましては主催者様にて直接施工業者にお申込ねがいます。
- ・装飾材料はすべて防災処理したものを使用してください。
- ・会場の床荷重は300kg/m²です。重量物は荷重の分散措置をとってください。
- ・非常口の前を塞ぐような展示、装飾は出来ません。消防法に適合した通路を確保してください。
- ・原則として場内で火気のご使用・危険物の持込は出来ません。ただし、丸の内消防署の承認を得た場合は、主催者側で厳重な管理をお願いいたします。
- ・窓付近での造作工事は大変危険ですのご遠慮願います。
- ・エレベーターホール及び通路等の共用部には消防法により原則物を置くことはできません。事前に弊社担当者とお打合せください。

6) 広告等の掲示物

- ・催物のご案内については事前に弊社担当者とお打合せの上、所定の位置に掲示願います。
- ・無断で掲示、設置された場合は撤去いたします。撤去に要した費用は主催者様にてご負担頂く場合がございますのでご注意ください。

7) オペレーションについて

- ・想定入場者数、入退場方法、お客様整列場所、人員等につきましては、弊社担当者と事前にお打合せください。
- ・入場整理券は必ずご準備願います。万が一、入場列整理・誘導等で弊社スタッフにて対応させていただいたときに要した費用は、主催者様にてご負担いただく場合がございますので、ご注意ください。
- ・開催期間中統括責任者の方は、必ず常駐してください。

8) 清掃・後片付け

- ・施工、装飾、展示等の際に発生した廃材・残材等は必ずお持ち帰りください。
- ・会場使用終了後は、主催者の責任により会場等の原状復旧清掃を行ってください。
- ・搬出及び清掃完了後、貸出備品の数量及び会場内の清掃完了確認を行いますので責任者の弊社係員とお立ち会いねがいます。
- ・仕出し弁当やお飲み物の弁当ガラ、ペットボトル、空き缶、コップ類は、発注業者等に引き取らせるなどして必ずお持ち帰りください。

9) 会場付帯設備・備品・サービス

展示会場をご利用いただいた主催者様限定で以下の駐車場サービスをご利用いただけます。

1. 後払い駐車サービス・割引駐車サービスについて(ご来場頂いたお客様対象)

■後払い駐車サービス (※主催者様のご負担となります。)

【全額後払】 利用料金の全額分のご負担

【1h後払】 利用料金の1時間分のご負担

【2h後払】 利用料金の2時間分のご負担

※ご利用代金は通常30分毎300円のところ210円の割引価格にて後日ご請求させていただきます。

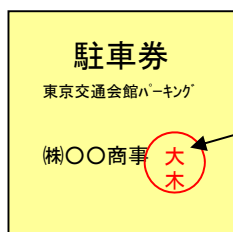
■割引駐車サービス(※主催者様のご負担はございません。ご来場されたお客様のご負担となります。)

【割引】 通常30分300円のところ、200円に割引となります。

2. 搬出入車両の1時間無料サービスについて(搬入業者対象)

- 搬出入業者が作業完了後、主催者側の責任者の方は、駐車券にサイン又は捺印をお願いいたします。主催者様の捺印承認後、駐車券を地下1階防災センターにお持ちいただき、割引処理を行います。

注) サインもしくは捺印名は、会場利用計画書に記載のある方でお願いいたします。
主催者様にお貸した認証機で認証しないでください。認証されますと主催者様のご負担となります。搬出入車両の1時間無料サービス手続きについては防災センターにて処理の依頼をお願いいたします。

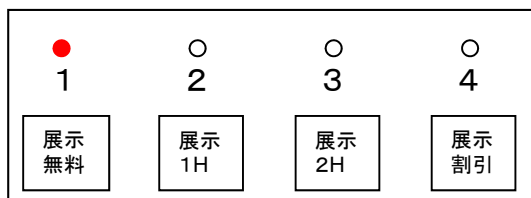


搬出入業者が発券した駐車券に会場利用計画書に記載のある責任者のサインもしくは捺印をお願いいたします。

『認証機の操作方法』

- ①認証機のボタンを押しサービス設定を行います。

<認証機ボタン>



- ②お客様がお持ちになった駐車券を認証機に差し込みます。
 ③認証印が押され認証完了となります。
 ④認証が完了致しますと「全額後払」ボタンの位置に戻りますので都度ご利用になるサービスのボタンを押してください。

※誤認証された場合、ご希望のサービスボタンを押し、駐車券を再度差し込めば更新されます。
※駐車場利用料金精算後のサービスの変更は致しかねますので予めご了承願います。
 ※万が一、機器の紛失・損傷等が発生した場合、賠償責任が発生します。ご注意願います。

3. 付帯設備・備品について

付帯設備・備品等ご利用になる場合、事前準備や備品数量に限りがございますので開催日の2週間前までに数量等を弊社担当者までにお知らせねがいます。また、付帯設備の使用料及び電気使用量については、別途ご請求させていただきます。

4. 無線LAN(wi-fi)利用について

無料でご利用いただけます。利用を希望する場合は事前の申請書類が必要となります。希望される場合は、弊社担当者までお知らせ願います。

10)各所官庁及び業者連絡先

	会社名	連絡先
消 防	丸の内消防署	03-3219-0119
警 察	丸の内警察署	03-3213-0110
保健所	千代田保健所	03-5211-8161
CAT・電話回線	(株)NTT東日本 南関東 営業部	0800-800-2176 (03-3740-9534)
清掃・ゴミ	千代田美装(株)	03-3212-5061
宅配便	クロネコヤマト	0120-01-9625
電気・設備	中央監視室	03-3216-2020
緊急時・忘れ物	防災センター	03-3216-2028

4. ご利用の変更・キャンセルについて

1) 利用の変更・取消

①変更・取消の届出

利用承認以降、利用者の都合で利用時間や実施内容等を大幅に変更する場合及び利用を取消す場合は、「変更・取消申請書」をご提出ください。なお、利用承認内容を変更する場合は、新たに利用承認を受ける必要があります。

②変更・取消等による利用料金の取扱

申込受付以降、利用者の都合により利用を変更又は取消す場合は、既納の利用料金等は返還いたしません。また、変更により施設利用に追加が発生した場合は、契約内容の変更及び利用料金の追加請求を行います。

③キャンセル料

利用の取消しがあった場合、下記のキャンセル料が発生いたします。なお、利用料金が納されている場合は、キャンセル料として充当させていただきます。

※会場設営等各種サービスの準備により費用が発生している場合は、別途実費をご請求する場合がございます。

	キャンセル料
お申込後～ご利用開始日の31日前	会場費の30%
ご利用開始日の30日前	会場費の100%

2) 利用承認・契約の取消

利用承認を受けた後次の事項に該当する場合は、利用期間前、期間中を問わず、利用承認及び契約の取消し又は利用停止をさせていただく場合がございます。下記の事由による利用の取消し等の結果、利用者に損害が生じる場合であっても、一切の責任を負いません。

- (1) 1-7『利用制限について』の各項に該当すると認められるとき。
- (2) 利用申込書に虚偽の記載があったとき、又は利用時の内容が承認を受けた内容と著しく異なることが認められたとき。
- (3) 利用を承認された場所以外で作業や催物を行ったとき。
- (4) 災害その他の不可抗力によって、施設の利用が困難となったとき。
- (5) 利用規定の内容を遵守しなかったとき。
- (6) 所定の期日までに利用料金の支払いがされなかったとき。

※既に支払われた利用料金は、前記(4)の事由により利用承認を取消した場合にのみ、その全額又は一部を還付する場合がございます。

5. 利用者の責務・免責等について

1) 管理責任

利用者は下記の事項を遵守してください。

- (1) 承認内容、利用規定及び法の定める事項を遵守し、利用者の責任において催物を管理・運営してください。
- (2) 利用期間中の施設管理、秩序維持、来館者の整理誘導・安全確保、盗難・事故防止等は、利用者が責任を持って行ってください。
- (3) 利用期間中(準備・撤去を含む)に発生した事故等に関する損害については、利用者のみならず関係業者や来場者の行為により発生したものであっても、全て利用者において処理してください。万が一に備え、当社が満足する内容の損害賠償保険・傷害保険等必要な保険への加入をお願いします。尚、別途「**保険加入意向確認**」についての提出をお願いいたします。
- (4) 会場警備は、利用者の責任においてビル指定警備会社への委託及び警備担当者の配置を行い、整理誘導及び盗難・火災等の防止に努めていただきますが、警備の実施方法等については、必ず事前に弊社担当者にご相談ください。
- (5) 利用規定等遵守事項の内容は、関係業者等にも周知徹底してください。また、災害や事故等に備え、非常口や避難誘導方法、消火器の位置等も事前に確認し、周知徹底してください。
- (6) 利用に関しては、弊社担当者にご相談の上、その指示に従ってください。

2) 原状復帰

利用を終了したときは、利用施設を原状に回復していただきます。利用中に利用停止を受けた場合も同様とします。

3) 免責

利用期間中の人身事故及び物品・展示物等の盗難・破損事故などに関しては、弊社に重大な過失がない限り、弊社は一切の賠償責任を負いません。

利用料金は、天災その他不可抗力、もしくは会場の都合でやむを得ず契約を取り消す場合を除き、返還いたしません。また、これら契約の取消し等に伴い生じた損害賠償について、弊社は責任を負いません。

4) 損害賠償

施設内外の建造物・設備・備品、その他を毀損、汚損、紛失させた場合は、速やかに弊社にご連絡下さい。利用者の責任において原状回復又は賠償していただきます。来場者及び関係業者に起因する損害についても同様といたします。なお、利用規定に違反した場合には、損害賠償を請求する場合があります。

東京交通会館 会場利用料金表

平成28年4月1日改定

◇展示会場

フロア	会場	面積	使用料(9:00~21:00)
12階	12階全室	1,960㎡ (600坪)	1,900,000円
	ダイヤモンドホール	980㎡ (300坪)	950,000円
	カトレアサロン全室	980㎡ (300坪)	950,000円
	カトレアサロンA	530㎡ (160坪)	550,000円
	カトレアサロンB	450㎡ (140坪)	500,000円
3階	グリーンルーム	200㎡ (60坪)	220,000円

【注意事項】

- ・上記金額に別途消費税をいただきます。
- ・搬出入、準備、撤去の為に前日利用(6時間以内)あるいは夜間の時間帯(21:00~23:00)に会場をご利用される場合は、1日の使用料金の50%分の料金が適用されます。
- ・会場使用料は、全額前金制となっております。会場使用料のお支払いにつきましてはご契約日から1ヵ月後に内金(30%分)を、ご利用開始日1ヵ月前までに残金(70%分)をお支払い願います。

◇イベントスペース

フロア	会場	面積	使用料(9:00~18:00)
1階	イベントスペース	36.9㎡(11.2坪)	100,000円
	サンプリングエリア	42.5㎡(12.9坪)	75,000円~

【注意事項】

- ・上記金額に別途消費税をいただきます。
- ・会場使用料は、全額前金制となっております。ご利用開始日1ヵ月前までにお支払い願います。

◇第一会議室

フロア	会場	面積	定員	形式	午前	午後	夜間	全日
					9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00	9:00～21:00
12階	第一会議室(A)	251m ² (76坪)	150	シアター	¥60,000	¥80,000	¥60,000	¥160,000
3階	第一会議室(B)	200m ² (60坪)	60	シアター	¥40,000	¥60,000	¥40,000	¥110,000

※延長料金：第一会議室(A) 30分毎に¥10,000.- 第一会議室(B) 30分毎に¥7,000.-

【注意事項】

- ・上記金額に別途消費税をいただきます。
- ・ご利用開始日1ヶ月前までに全額をお支払い願います。
- ・時間枠をまたがってご利用する場合、両時間枠の料金をいただきます。
- ・延長料金は1時間までとし、それ以上は次の時間枠の料金をいただきます。
- ・第一会議室(A)はダイヤモンドホールまたはカトリアサロンBの一部
- ・第一会議室(B)はグリーンルームを会議室として利用した場合の名称となります。

◇備品・設備

品名	単位	金額 (税別)	備考
テーブル	会期中	340円/台	W1,500×D600×H700
パイプイス		200円/脚	
スタッキングイス		300円/脚	※
メモ台付イス		400円/脚	150脚 ※
テーブルクロス		240円/枚	色:ホワイト
ポータブルスピーカー		2,000円	ハンドマイク(2本)付 ※
プロジェクター		10,000円	※
スクリーン		5,000円	100インチ ※
液晶TVモニター		10,000円	DVDプレーヤー付 ※
パネル		3,000円	W1,840×H2,000(キャスター含む) W 900×H1,800(キャスター含む)
電気料		—	ご利用分のみご負担頂きます。
放送設備使用料		1日	3,500円
	2日以降	1,000円	
BGM使用料	1日	2,000円	BGMのみ使用 ※
	2日以降	500円	

【注意事項】付帯設備・備品等の精算につきましては、開催後の精算となります。

※印・・・イベントスペース、サンプリングエリアおよび第二会議室はご利用いただけません。