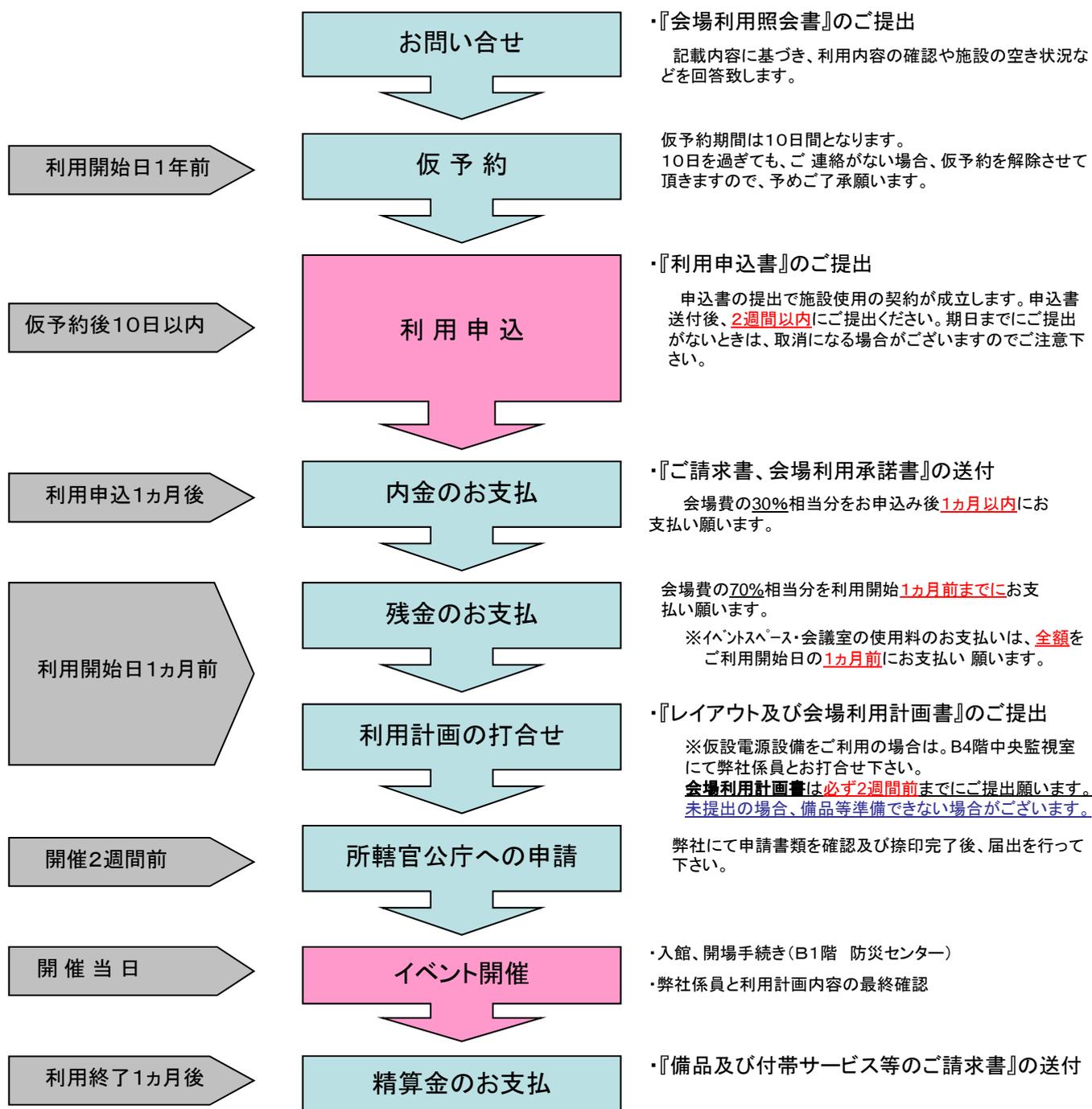


東京交通会館  
展示会場利用規約

---

1. お申込から開催までの流れ
2. ご利用の申込について
3. 会場ご利用にあたって
4. ご利用の変更・キャンセルについて
5. 利用者の責務・免責等について
6. 搬出入エリア位置図
7. 書 式 (※EXCELデータ 別紙)
  - ・会場利用照会書
  - ・会場利用申込書
  - ・会場利用計画書

# 1. お申込から開催までの流れ



## 2. ご利用の申込について

### 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致します。

### 2) 利用日及び利用時間

#### 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21:00～24:00の時間帯で行って下さい。

\* 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所定の『会場利用照会書』に必要事項記載の上、FAX若しくはメールにてご返信願います。

※『会場利用照会書』は本申込ではございませんのでご注意ください。

②記載内容に基づき、利用内容の確認や施設の空き状況などを担当者より回答させて頂きます。

③仮予約を行う場合、仮予約期間は申込日より10日間となります。但し、10日を過ぎてもご連絡がない場合、仮予約を解除させて頂きますので、予めご了承願います。

### 4) 利用申込方法

①『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、申込書の到着後2週間以内にご提出願います。ご提出がない場合、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願います。又、必要に応じて利用内容についての確認や、主催者様の資料及び利用計画書等の提出をお願いする場合がございます。

②弊社にて申込内容を確認及び審査後に『利用承認通知書』と会場使用料の『ご請求書』を送付させて頂きます。

※『利用承認通知書』の発行以前は、利用予約は不確定の状態にあることをご承知下さい。

### 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頂きます。

③搬出入、施工などの準備撤去の為に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。

④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。

## 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願います。なお、お振込手数料は、お客様にてご負担願います。
- ③イベントスペース・会議室の使用料のお支払いは、全額をご利用開始日の1ヵ月前にお支払い願います。

	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については、事前にご相談願います。施設の管理・運営上支障がある場合、利用停止頂く場合がございます。
- ②下記の事項に該当する場合は、ご利用の申し込みをお断りさせていただきます。
  - (1)施設又は設備を損傷する恐れがあると認められるとき。
  - (2)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。
  - (3)暴力的行為等、違法な行為を行う恐れがある団体もしくはその関係者、又は事業内容が明確でない団体が主催、共催、後援もしくは協賛する行事に利用すると認められるとき。また、これらの団体の利益にな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)施設の他の利用者之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下さい。

### 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。  
消防提出書類については、弊社担当者が確認押印後、丸の内消防署にご提出頂きます。  
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、消防署への届出図面に記載があれば喫煙可能になりますので丸の内消防署及び弊社担当者にご相談願います。

提出先	期 限	書 類
弊 社	ご利用日の1ヵ月前	レイアウト図 施工計画書・電気容量図(※仮設電源使用時) 会場利用計画(※弊社書式、ビル内の作業間調整に必要な為、必ず2週間前までにご提出願います。) 1階サイン製作依頼書(※任意)
	ご利用日の2週間前	消防書類 1部
丸の内消防署	ご利用日の2週間前	消防書類(正・副) 2部
その他 (麹町保健所、丸の内警察署他)	-	道路使用、許可届等

※消防書類

- ・催物の開催届出書
- ・催物会場管理組織表
- ・会場レイアウト

### 3)入退館

会場の開閉は、入館手続き完了後、防災センターの係員が主催者の鍵開閉責任者立ち会いのもとに行います。鍵開閉責任者は事前にご登録頂く必要がございます。なお、鍵開閉責任者以外の方から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のでご注意下さい。)

#### 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下さい。  
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下さい。
- ・『会場利用計画書』の記載内容から変更となった場合、速やかにご連絡下さい。
- ・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下さい。
- ・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4t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下さい。**
- ・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下さい。
- ・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頂く場合がございますので弊社担当者とお打合せ下さい。
- ・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、事前にご相談願います。
- ・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下さい。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願います。
- ・装飾材料はすべて防災処理したものを使用して下さい。
- ・会場の床荷重は300kg/m<sup>2</sup>です。重量物は荷重の分散措置をとって下さい。
- ・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下さい。
- ・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。但し、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致します。
- ・窓付近での造作工事は大変危険ですのでご遠慮願います。
- ・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下さい。

#### 6) 広告等の掲示物

- ・催物のご案内については事前に当社とお打合せの上、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下さい。

#### 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ち合わせ願います。
- ・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頂いたとき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下さい。
- ・開催中、統括責任者の方は必ず常駐して下さい。

## 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下さい。
- ・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下さい。
- ・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願います。
- ・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下さい。

## 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頂けます。

### 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)

①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もしくは捺印をお願い致します。

注) 責任者は会場利用計画書に記載のある方でお願い致します。

又、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。



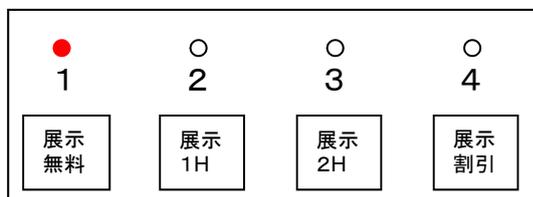
搬出入業者が発券した駐車券に会場利用計画書に記載のある責任者のサインもしくは捺印をお願いいたします。

②主催者様の捺印承認後、駐車券を地下1階防災センター又はB2Fフロントにお持ち頂き、割引処理を行います。

## 『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下さい。

※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。

**注)** 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。

又、認証機は開催終了後、必ずご返却くださいますよう宜しくお願い致します。万が一、機器の紛失・損傷等が発生した場合、ご弁済頂くこととなりますのでご注意願います。

### 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願います。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。

### 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東京中央	116
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。万一に備え、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。
- (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ください。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。

## 7. 書式 (※EXCELデータ 別紙)

---

- ・会場利用照会書
- ・会場利用申込書
- ・会場利用計画書

# 東京交通会館 会場利用料金表

平成22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) ・上記金額に別途消費税を頂きます。

- ・搬出入、準備、撤去の為に夜間の時間帯(21:00~24:00)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。
- ・詳しいお申込方法及びご利用方法につきましては別紙利用規約をご参照願います。

## ◇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) ・上記金額に別途消費税を頂きます。

- ・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。

## ◇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 <sup>2</sup> (76坪)	150	シアター	¥60,000	¥80,000	¥60,000	¥160,000
3階	第一会議室(B)	200m <sup>2</sup> (60坪)	60	シアター	¥40,000	¥60,000	¥40,000	¥110,000
B2階	第二会議室(A)	61m <sup>2</sup> (18坪)	20	口の字	¥18,000	¥20,000	¥18,000	¥56,000
	第二会議室(B)	33m <sup>2</sup> (10坪)	12	楕円形	¥12,000	¥14,000	¥12,000	¥38,000

注)・上記金額に別途消費税を頂きます。

・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。

・12階第一会議室Aは**ダイヤモンドホール**、3階第一会議室Bは**グリーンルーム**を会議利用時の名称になります。

## ◇備品・設備

品名	単位	金額	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 ※
案内看板掲出料		5,000円/箇所	1階正面入口、ELVホール ※
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)・上記金額に別途消費税を頂きます。

・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。

※ 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ではご利用頂けません。