

使用規則

本規則は、森ビル株式会社(以下「当社」といいます) 表参道ヒルズ運営室(以下「運営室」といいます)が管理・運営する、表参道ヒルズ(以下「当館」といいます)内の施設「スペース オー」(以下「当施設」といいます)のご使用について定めるものです。ご使用に際しましては、本規則の内容を十分にご理解頂き、これを遵守ください。

1. お申込みからご契約成立まで

- (1) お申込みの際、ご使用目的・内容等をご明示ください。ご使用目的・内容等によりましては、ご使用をお断りする場合がございますので、予めご了承ください(「項目 6 (7)(8)」参照)。
- (2) 仮押さえ期間は最長 1 週間とさせていただきます。
- (3) お申込みの際は必ず当施設を視察の上、営業担当者とお打合せください。
- (4) 別紙「使用申込書」(以下「使用申込書」といいます)に必要事項をご記入の上、営業担当者へご提出ください。当社が、受領した上記使用申込書に使用承諾印を押印し、コピーを返信した時点をもってご決定となり、使用申込書の「お申込者」と当社との間で、使用申込書及び本規則にもとづくご契約(以下「本契約」又は「ご契約」といいます)が成立します(以下、ご契約頂いた「お申込者」を「使用者」といいます)。
- (5) ご使用にあたっては所轄消防署へ東京消防庁申請様式に則った所定の書類の申請が必要です(「項目 5」参照)。
- (6) 使用者は本契約にもとづく権利及び義務について、その名目のいかなを問わず、第三者に譲渡したり引き受けさせたりすることはできません。また、当該権利に質権等の担保を設定する等一切の処分行為をすることはできません。
- (7) 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の訴訟については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

2. ご使用時間について ※ご使用時間には準備・後片付け等の時間を含みます。

- (1) 基本使用:9 時～21 時の 12 時間。
- (2) 夜間準備使用:23 時～翌日 9 時の 10 時間(開催準備及び撤去作業を当該時間帯に当施設において行うことができます)。
- (3) 時間外延長使用:基本使用時間の延長が必要な場合は、別途運営室が定める料金を申し受けます。但し、時間外延長使用は、事前に営業担当者が承認した場合に限りです。

3. ご使用料金について

- (1) ご使用料金等
運営室が別途定める「料金表」をご参照ください。
 - (2) 会場使用料等のお支払いについて
 - ①会場使用料について
ご請求書は 1.予約金(会場基本使用料及び夜間準備使用料の 50%) 2.残金の 2 通でお送り致します。
1.予約金はご請求書発行後 15 日以内、かつ、ご使用日の 7 銀行営業日前までにお支払い頂きます。
2.残金についてはご使用日の 7 銀行営業日前までにお支払い頂きます。
 - ②諸費用の精算について
時間外延長使用料及び付帯設備使用料等の諸費用は精算後、運営室から精算請求書をお送り致しますので、ご請求書発行後、15 日以内にお支払い頂きます。
- ※お支払いに際しては全額銀行振込みにてお願い致します。尚、振込み手数料は使用者側にてご負担頂きます。

【銀行口座】

	銀行名	支店名	預金種別	口座番号	口座名義
1	みずほ	十五号	当座	0139341	モリビル(カ)
2	三菱東京 UFJ	振込第一		9500341	
3	三井住友	なでしこ		2116341	

(3) キャンセル料とその料金

ご契約後に使用者側の都合により、使用の取消しを行う場合、下記キャンセル料を申し受けます。尚、使用の取消し時点で発生している実費についてはキャンセル料と別に申し受けます。※会場基本使用料をご入金頂いている場合は、キャンセル料及び実費との差額を精算致します。

- ①ご契約成立後から使用日の 31 日前までのキャンセル-----会場基本使用料の 50%
- ②使用日の 30 日前以降のキャンセル-----会場基本使用料の全額

(4) 支払義務者

会場使用料その他当施設の使用に伴い本契約にもとづき発生する一切の料金を当社に支払う責任(損害賠償義務を履行

する責任を含みます。)は、使用申込書における主催者の記載にかかわらず、使用者に帰属します。当社が使用者等の指定に従い使用者以外の方に請求をした場合において、その方が支払を怠ったときは、使用者が当社に支払をするものとします。

4. 使用前の打合せ

- (1) ご契約後、催事内容詳細、タイムスケジュール/会場構成/照明/音響/映像/施工プラン等の打合せを営業担当者、当施設運営管理担当者(以下「運営管理担当者」といいます)、当施設テクニカル運営管理担当者(以下「テクニカル担当者」といいます)と行ってください。
- (2) ご使用日の 15 日前までに最終打合せを済ませ、最終施工図面/各種仕込図/電気関係図面等を運営管理担当者までご提出ください。
- (3) 運営管理担当者がお渡しする、当館宛の各種申請・届出書類(作業届、搬出入車輛申請書、電気使用届等)を期日までに提出ください。

5. 関係諸官庁への届出

(1) 消防署申請

使用者は当施設ご使用日の 10 日前までに、

- ①「防火対象物使用開始届出書」
- ②「会場管理計画書」
- ③「防火対象物工事等計画届出書」
- ④「基準の特例等適用申請書」

〔左記③、④は催事の主な目的により申請不要の場合があります。詳しくは運営管理担当者へお尋ねください。〕

に必要な事項を記入・捺印の上、

- ⑤「最終施工平面図・立面図(縮尺=1/100)」
- ⑥「催事の実施概要書類」

を添付したものを一式として【合計 3 部】作成後、運営管理担当者の確認を受けてください。

その後、開催日 7 日前までに下記消防署へ申請の上、消防署の押印がある控えを受理してください。

また、現場責任者は受理した控えを催事準備及び開催時に必ず携帯してください。

所轄消防署: 東京消防庁渋谷消防署予防課予防係 東京都渋谷区神南 1-8-3 TEL 03-3464-0119

(2) 警察署申請

当館内外での安全な運営を行って頂く為、必要に応じ下記警察署(交通課、警備課)に事前に連絡し指導を受けてください。

所轄警察署: 原宿警察署 東京都渋谷区神宮前 1-4-17 TEL 03-3408-0110

(3) 保健所申請

飲食を伴う催事を開催する場合は、保健所へ事前にご相談頂き、指導に従い必要な手続きを行ってください。

所轄保健所: 渋谷区保健所生活衛生課 東京都渋谷区渋谷 1-18-21 TEL 03-3463-1211

(4) その他必要に応じて関係諸官庁にご相談の上、必要な手続きを行ってください。

6. ご使用にあたり

- (1) 当施設ご使用中、現場責任者は必ず施設内に常駐してください。
- (2) 使用者は、使用者の責任と負担において必要な損害賠償保険、損害保険等に加入してください。
- (3) 管理責任

使用期間中、当施設において発生した事故については、使用者ご自身のみならず関係業者や来場者等の行為であっても、全て使用者に責任を負って頂きますので、事故防止には万全を期してください。

また、会場及び搬出入警備については、使用者の責任において、当館指定警備会社への委託、又は警備担当員の配置を行い、交通整理・場内整理、盗難・火災・事故等の防止に努めてください。

警備指定会社: シンテイ警備株式会社 六本木支社 TEL 03-5414-2381

(4) 免責及び損害賠償

①使用期間中、当施設において生じた盗難・破損等全ての事故について当社は一切の責任を負いません。また、当社の責めに帰すべき事由により使用者に損害が生じた場合、当社は、損害が生じた時に当施設の使用に関して使用者から支払われた金員の全部又は一部を返還すること以外の補償は致しかねます。

②使用者の責めに帰すべき事由により使用期間中に当施設の施設・設備・備品等を破損又は紛失した場合は、使用者に賠償して頂きます。

(5) 原状回復と清掃管理(当施設の控室、バックヤード、ホワイエ、パントリー含む)

ご使用後の原状回復と清掃(発生したゴミはお持ち帰り下さい)は、使用者にて行ってください。使用終了時に運営管理担当者が点検を致します。尚、特別に清掃の必要が生じた場合には別途清掃費を申し受けます。

(6) その他、本規則に定めのない事項は営業担当者と協議頂きその結果に従ってください。

(7) 使用の制限

以下の各号に該当する場合はご使用をお断り致します。

- ①公序良俗に反する場合。
 - ②使用申込書に偽りの記載があった場合。
 - ③政治・宗教活動等に関する場合。
 - ④関係省庁から中止命令が出た場合。
 - ⑤建物・設備を損傷、滅失させるおそれがある場合。
 - ⑥表参道ヒルズのテナント関係者または来訪者、会場周辺及び近隣住民に迷惑や危険等を及ぼす可能性がある場合。
- (8) ご契約の解除、使用の中止、使用の解除等
- 次の各号に該当する場合には、ご契約済、当施設の使用中でも何らの催告なくご契約の解除・使用の中止・使用の解除等をさせて頂く場合があります。尚、その結果、使用者にいかなる損害が生じても、当社は一切の責任を負いません。
- ①「項目 6 (7)」の各号に該当すると認められた場合。
 - ②「項目 3 (2)」にもとづく支払いが滞った場合。
 - ③天災地変その他の不可抗力によって当館及び当施設の使用ができなくなった場合。
 - ④「使用規則」、「消防上の遵守事項」その他の当施設の館内ルールに違反した場合、又は運営室、運営管理担当者、テクニカル担当者の指示に従わない場合。
 - ⑤使用者ら(「項目 7」において定義します。以下同じ)が、当社に対して次の(ア)から(エ)までに掲げる行為のいずれかをした場合(使用者らの役員、使用者らの従業員又は使用者らの委託をうけた者による場合を含みます)。
 - (ア) 虚偽の事実を告げる行為
 - (イ) 粗野もしくは乱暴な言動を用い、又は迷惑を覚えさせるような方法で訪問もしくは電話をかける行為
 - (ウ) 暴行または脅迫にわたる行為その他の違法な行為
 - (エ) 金銭の支払い、責務の免除、契約の締結、便宜の供与その他の当社による給付で当社が法律上の義務を負わないものを、当社の意思に反して求める行為
 - ⑥当館及び当施設の管理・運営上、やむを得ない事由が生じた場合。
 - ⑦使用者が支払停止もしくは支払不能の状態に陥った場合、または不渡り処分を受けた場合。
 - ⑧使用者が第三者より差押、仮処分、その他強制執行もしくは競売の申立て、または公租公課の滞納処分等を受けた場合。
 - ⑨使用者に対する破産手続開始、特別清算開始、民事再生手続開始または会社更生手続開始の申立て等の事実が生じた場合。
- (9) 使用料の返還等
- 「項目 6 (8)の⑥」以外の事由によりご契約の解除、使用の中止、解除等をした場合は、事由のいかんを問わず使用者より受領した会場使用料等は、一切返金致しません。また、「項目 6 (8)の⑥」以外の事由によりご契約の解除、使用の中止、解除等をした場合、使用者は当社の被った損害を賠償しなければなりません。
- 「項目 6 (8)の②」に該当したことによりご契約を解除された場合、使用者は、会場基本使用料相当額を違約金として支払うとともに、当社の被った損害を賠償しなければなりません。
- (10) 指定業者及び立会い
- 安全管理及び円滑な機材操作のため、照明・音響・映像業者を指定しておりますのでご用命ください。外部業者をご利用の場合は照明・音響・映像等それぞれにテクニカル担当者の立会いが必要になります(有料。別紙「料金表」参照)。
- (11) 立入り
- 運営管理担当者、テクニカル担当者及びそれらが指定する者は、使用者が当施設を使用中でも当施設に立入り、当施設を点検し、必要であれば適宜の処理を講じることができます。
- (12) 工事施工上の注意
- ①当施設内避難通路の確保や重量物・電源の設置、通電物の設置(白熱灯等、電気火災が想定されるもの)、レイアウト、各種工事に関しては、運営管理担当者及びテクニカル担当者と事前に内容を相談の上、その指示に従ってください。
 - ②電気工事がある場合、工事作業を行う業者様に直接 WEB 上にて申請をして頂く必要がございます。また、電気工事に関する注意事項同意書へ署名・捺印し原本をご提出ください。詳細は運営管理担当者までお問い合わせください。
 - ③電気工事等、免許が必要な作業を行う場合は、当該免許にかかる資格証等の写しを携帯してください。
 - ④電動のこぎりを使用される場合には事前申請が必要な為、運営管理担当者へお問い合わせ下さい。
 - ⑤壁面付近の造作物は運営管理担当者の指示に従い一定の距離を保ってください。
- (13) 搬出入について
- ①当施設の都合上 10 時～11 時は搬出入を行えませんので予めご了承ください。
 - ②車両搬出入時間は、月～土曜日 7 時 30 分～24 時 30 分(日曜日は～24 時)となります。

- ③24時30分(日曜日は24時)～翌日7時30分の車両搬出入には警備費がかかります。
当館指定警備会社(「項目6(3)参照」)まで立哨警備をご発注ください。
- ④搬出入車両は『搬出入車両申請書』にて必ず事前申請を行ってください。追って運営管理担当者より『搬出入車両入庫許可証』が発行されます。当日は車のフロントガラスに許可証を掲出して入庫下さい。
※許可証が無い場合は、入庫をお断りする場合がございます。
- ⑤搬出入の際、所定以外の搬出入ルートや立ち入り禁止場所には絶対に入らないでください。
- ⑥搬出入の際、車両移動等に関しては駐車場係員もしくは当館警備員の指示に従い、指定場所以外へは駐車及び物品等の放置をしないでください。
- ⑦当館駐車場への搬出入可能な車両サイズは、車高2,900mm以下(空荷状態)、車幅2,500mm以下、全長6,000mm以下となります(原則2t車まで)。
- ⑧物品の搬出入時等において、当館施設、備品等を破損するおそれのある場合は、運営管理担当者・テクニカル担当者の指示に従い、使用者の責任と費用負担で必ずエレベーター籠内及び床面・壁面等を養生してください。また、金物等を床置きされる際は養生シート等で、長大物は緩衝材にて適宜覆ってください。
- ⑨搬出入エレベーターに収まりきれない物品等がある場合は、運営管理担当者までお問い合わせください。

【搬出入エレベーターサイズ】(単位:mm)

名称(用途)	カゴ内	間口	積載荷重	備考
L1 エレベーター (人員用)	W1,040×D1,500×H2,290	W900×H2,090	600kg(9人)	B4F 荷捌き場からエレベーターホールへの扉サイズ(一番狭い通路) W970×H2,100
L2 エレベーター (荷物用)	W1,700×D2,440×H2,490	W990×H2,090	2,000kg(30人)	

(14) 使用者と主催者が異なる場合の取扱いについて

使用者と主催者が異なる場合における取扱いは、次のとおりとします。

- ①使用者は、契約当事者として一切の責任を負うものとします。
- ②使用者は、本規則にもとづく使用者の義務を、主催者に遵守させるものとします。
- ③当施設の使用に係る主催者の一切の作為・不作為は、使用者の作為・不作為とみなします。

7. 東京都暴力団排除条例制定に伴う排除規定

使用者は、当社に対し、当施設の使用のお申し込み及び当施設の使用に際し、使用者、使用者を代理又は媒介する者その他使用者の関係者(主催者が異なる場合における主催者を含みますが、これに限られません。以下「使用者ら」といいます)が暴力団、暴力団の構成員又は準構成員、暴力団関係団体、暴力団関係者、その構成員(団体を含む)が違法又は不当な行為を行うことを助長し又は助長するおそれのある団体その他の反社会的勢力(東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号。改正があった場合には改正後のもの。以下「条例」といいます)第2条第4号に規定されている暴力団関係者を含み、以下「暴力団等」といいます)に該当しないこと、暴力団等に支配されていないこと、暴力団等と一切関係を有していないこと及び当施設を条例第2条第9号に規定する暴力団事務所の用に供するものでないことを確認することとします。また、上記に該当する場合は、申込前、契約後又は使用中であっても、当社は、当施設の使用を拒絶すること、また、何らの催告なく本契約を解除又は使用の中止をすることができ、使用者にいかなる損害が生じても当社は一切の責任を負いません。

8. その他の注意事項

- (1) 現場責任者は、使用前に消防署へ届け出た「会場管理計画書」にもとづき、消火栓・消火器の位置、スタッフの役割、避難経路について予め確認し、関係者への周知を徹底してください。
- (2) 館内店舗への配慮から音量、振動等の規制がございますので、運営管理担当者、テクニカル担当者及びそれらが指定する者の指示に従ってください。
- (3) 臭いの発生を伴うご使用の際には、当施設ホワイエからもれることのないよう、また使用後に臭いが残らないよう十分注意をしてください。また、ケータリング業務等で、「強い臭い」や「煙」などが発生しないようにしてください。
- (4) 当施設以外でのチラシ等の配布は禁止致します。
- (5) 非常口誘導灯はいかなる演出時においても消灯できません。
- (6) 当施設をご使用の際は、使用者の責任において貴重品管理を行ってください。
- (7) 所定の場所以外での喫煙及び飲食はご遠慮ください。お買物客向け喫煙所がB3Fにございますがご利用頂けません。
*当施設内における喫煙可能場所は「控室1」となります。喫煙の際は灰皿・水入りバケツをお貸し出します。
「控室1」を禁煙にされる場合は、当館B4Fの従業員喫煙室をご案内致します。大変に混み合うことが予想される為、極力少人数でご利用ください。
- (8) 当館では、営業時間内の従業員による客用エレベーター(G1/G2/L4)及びエスカレーターの使用を禁止しております。使用者もこれに準じて頂きますようお願い致します。
- (9) 使用可能なトイレは、営業時間にかかわらずバックヤードにあるものに限ります。スペース オーホワイエ手前にあるお客様

用トイレのみ例外としてご利用頂けます。

(10) その他、当施設の館内ルール及び「消防上の遵守事項(別紙)」に従って安全に作業を行ってください。

※本規定は、平成 29 年 8 月に改訂されたものであり、予告なしに変更する場合がございますので予めご了承ください。

20170822【第9版】