

東京シティアイ

イベントスペース・インスタメディア利用規約

2019年12月

東京シティアイ

目次

1. 東京シティアイ イベントスペース・インスタメディア利用基準	・ - 5 -
(1) 利用団体基準	・ - 5 -
(2) イベントスペース・インスタメディアの利用目的	・ - 5 -
(3) 利用制限	・ - 5 -
2. イベントスペース利用申込手続について	・ - 6 -
(1) ご利用の流れ	・ - 6 -
(2) ご利用申込み	・ - 7 -
(3) 実施内容の承諾	・ - 7 -
(4) 事前打合せの実施	・ - 7 -
(5) 最終打合せの実施	・ - 8 -
(6) ご利用料金とお支払	・ - 8 -
(7) 関係官署への届出	・ - 8 -
(8) 利用権の譲渡・転貸の禁止	・ - 8 -
(9) お申込内容の変更及び取消し	・ - 9 -
(10) ご予約解除・利用の中止	・ - 9 -
(11) ご利用者の責務	・ - 10 -
(12) 損害及び免責	・ - 10 -
3. イベント実施までの手続・準備	・ - 10 -
(1) イベント用什器・備品の利用について	・ - 10 -
(2) 電気の使用について	・ - 11 -
(3) 食品の取扱いについて	・ - 11 -
(4) 搬入・搬出作業及び設営・撤去作業、ビル側への届出について	・ - 11 -

(5) 保険への加入	- 11 -
(6) イベントに伴う宿泊等の手配	- 11 -
(7) 主催側参加者全員への注意事項の周知	- 12 -
(8) 上記に記載がない事項	- 12 -
4. イベント実施に当たっての注意事項	- 12 -
(1) 設営・撤去時の注意事項	- 12 -
(2) イベント開催中の注意事項	- 12 -
(3) その他	- 13 -
5. インストアメディア申込み・ご利用に当たって	- 13 -
(1) ご利用の流れ	- 14 -
(2) ご利用申込み	- 15 -
(3) 実施内容の承諾	- 15 -
(4) ご利用料金とお支払	- 15 -
(5) 利用権の譲渡・転貸の禁止	- 16 -
(6) お申込内容の変更及び取消し	- 16 -
(7) ご予約解除・利用の中止	- 16 -
(8) 本施設の遵守事項	- 17 -
(9) パンフレット、ポスターの掲出・映像素材の放映について	- 17 -
(10) パンフレット、ポスター、映像素材の送付(納品)について	- 17 -
(11) 期間終了後のパンフレット、ポスター、映像素材の返還について	- 17 -
6. 本利用規約の変更	- 17 -

1. 東京シティアイ イベントスペース・インスタメディア利用基準

東京シティアイ(以下「本施設」といいます)は国内外から東京を訪れるあらゆる観光客に対し、観光情報提供を中心とした利便性向上のためのサービス提供を行い地域の観光コンテンツをはじめとした日本の魅力を発信し、総合的に観光産業と地域振興に貢献することを目的とした公共性の高い施設です。

したがって、本施設の利用者は下記の基準によるものとします。

(1) 利用団体基準

- ア. 観光・レジャー関連情報提供・地域産業や特産品の紹介、また観光による地域活性化を本施設利用目的とする団体
- イ. ツーリストの利便性向上を目的としたサービス・商品の紹介を本施設の利用目的とする団体
- ウ. 法人格の運営主体を持っている団体

(2) イベントスペース・インスタメディアの利用目的

- ア. 観光・レジャー関連資源の PR(試飲・試食・販売を含みます)
※食品・飲料のお取り扱いについては、主催側で保健所の承諾を得たもの、東京シティアイ 営業開発課(以下「本施設担当者」といいます)を通じてビル内商業テナントとの調整済のものに限り
ます。
※提供する商品や飲食物の内容によって、実施をお断りする場合がございます。あらかじめご了承ください。
- イ. 観光・レジャー関連商品やサービスの PR
- ウ. その他、本施設担当者が特に認める目的
※本施設はオープンスペースのため、クローズドイベントを主たる内容とする場合はご利用いただけません。

(3) 利用制限

- 下記項目に該当する内容、行為及びこれらを行う団体は本施設の利用をお断りさせていただきます。
- ア. 法律や本利用規約及び公序良俗に反するもの
 - イ. 政治・宗教活動(ただし、イベントの内容を総合的に検討して観光振興の目的であると判断できるものは認める場合もございます)
 - ウ. 反社会的勢力に関係するもの
 - エ. その他、本施設の運営趣旨から判断して、不適切なもの

2. イベントスペース利用申込手続について

イベントスペースご利用の流れは以下のとおりです。利用規約をご了解の上、以下のお手続によりお申し込みください。

(1) ご利用の流れ

日程	内容	提出書類
ご利用日1年前～	<p>ご利用の申込み</p> <p>本施設担当者よりご利用料金を明記した利用申込書を送付させていただきます。利用規約をご確認いただき、イベントスペース利用申込書にてお申し込みください。併せて実施内容申請書及び同意書もご提出ください。(原本を郵送ください。)</p> <p>※代理店等が決定しない状態であっても、主催者が決定している場合は速やかに申込書の提出をお願いいたします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントスペース利用申込書 ・実施内容申請書及び同意書
利用申込書到着後 1週間以内	<p>利用可否の確認、ご予約金請求書(第1回目請求書)の発行</p> <p>利用申込書到着後、1週間以内にご利用の可否を判断させていただきます。ご利用可能な場合は本施設よりご予約金(ご利用料金総額の10%)の請求書を発行いたします。請求書の到着後、2週間以内に指定の金融機関へお振込みください。</p>	
ご入金確認後 1週間以内	<p>ご利用受付書の発行(=予約成立)</p> <p>ご入金確認後、1週間以内にご利用受付書を発行します。こちらをもってご予約成立といたします。併せて実施内容受付書も発行いたします。</p> <p>ご予約成立時点から取消料発生の対象となります。ご注意ください。</p>	
ご利用日 3か月前	<p>第2回目請求書の発行</p> <p>ご利用日3か月前に第2回目の請求書(ご利用料金総額からご予約金をひいた残金)を発行いたします。発行日より2週間以内に指定の金融機関へお振込みください。</p>	
	イベント実施準備	
当日	イベント実施	
	<p>イベント終了後</p> <p>今後のより良い施設運営のため、イベント実施、実績についてのアンケートにご協力をお願いいたします。</p>	

※ご利用希望日の3か月前を切っただけからの申し込みは、ご利用金額全額ご入金を確認した上でご

予約の成立といたします。

(2) ご利用申込み

ア. お申込受付期間

お申込みはご利用希望日の1年前より承ります。なお、ご利用に関するご相談、ご照会は随時承ります。

イ. イベントスペースご利用可能日・ご利用可能時間

イベントスペースは以下の日程でご利用いただけます。

- ・ご利用可能日 : 1月1日及び法定点検日を除く毎日
- ・ご利用可能時間: 午前 8:00 - 午後 8:00 の間 ※東京シティアイ営業時間

ウ. イベントスペースのご利用単位

ご利用は1日単位で承ります。詳細は別紙「東京シティアイ イベントスペース&メディア料金表」をご参照ください。

エ. お申込方法

あらかじめ本施設担当者よりご利用料金を明記したご利用申込書を送付させていただきます。その後、必要事項を記入の上、原本をご郵送ください。ご利用申込書到着後 1 週間以内にご利用の可否についてご連絡いたします。ご利用可能な場合は、併せてご予約金としてご利用料金総額の 10%を請求させていただきます。ご請求書ご到着後、2週間以内にお振込みください。ご入金の確認後、本施設担当者より申込受付書を発行し、当該受付書の発行をもってご予約の成立といたします。

(3) 実施内容の承諾

ご利用申込と同時に実施内容申請書及び同意書をご郵送ください。当該申請書の記載内容について、必要に応じてお電話等で確認をさせていただき、内容に問題がない場合は、本施設担当者より実施内容確認書を発行し、当該確認書の発行をもって実施内容の承諾といたします。

なお、実施内容やPR・販売する物品が周辺店舗に影響を及ぼす可能性がある場合と本施設担当者が判断した場合は、別途実施内容の修正等をお願いする場合がございます。また、実施内容の承諾後であっても、新たに本利用規約に反する状況が明らかになった場合は、ご利用をお断りさせていただきます。あらかじめご了承ください。

(4) 事前打合せの実施

ご利用日31日前までに事前打合せをお願いいたします。事前打合せでは、イベント(本番・設営作業・搬入、搬出等全般)の詳細について確認をさせていただきますので、運営マニュアル、実施レイアウト、実施体制図、タイムスケジュール、施工プラン等、できるだけイベント内容がわかる資料を併せてご提出ください。

事前打合せにおいて、実施内容申請書との齟齬が判明した場合は、本施設担当者よりお願いす

る是正・調整の指示に従っていただきますので、あらかじめご了承ください。

(5) 最終打合せの実施

ご利用日7日前までに、最終打合せをお願いいたします。最終打合せでは、事前打合せ後の変更事項、関係各所への届け出及び承諾状況を含め、最終的なイベント実施における詳細を確認させていただきます。事前打合せ同様の資料のご準備をお願いいたします。

最終打合せにおいて、指摘事項の是正・調整の未実施や関係各所への承諾未取得が判明した場合はイベントを実施していただけなくなります。ご注意ください。

(6) ご利用料金とお支払

ア. ご利用料金

別紙「東京シティアイ イベントスペース&メディア料金表」をご参照ください。

イ. お支払時期と方法

ご利用料金は前払いとし、お支払は本施設担当者指定の金融機関への振込みでお願いいたします。ご利用料金の10%をご予約金とし、指定期日までにお支払いください(第1回目の請求)。ご利用の3か月前に2回目の請求書(ご利用料金総額からご予約金額を差し引いた残額)を発行いたします。請求書発行日より2週間以内にお支払いください。

なお、ご利用料金の振込み又は払戻しの際の手数料は、ご利用者負担とさせていただきます。あらかじめご了承ください。

ウ. ご利用希望日の3か月前を切っただけからの申し込み

ご利用金額全額ご入金を確認した上でご予約の成立といたします。

(7) 関係官署への届出

本施設のご利用に際して必要な、法令に定められた関係諸官庁への届出及び許可申請等は、ご利用者の責任と負担において行ってください。届出等の不備のためにご利用者の所期の目的が達成されない場合であっても、本施設担当者は一切の責任を負いません。

なお、建物一体として申請することが定められている場合は、書類等は一旦本施設担当者に提出していただきますが、この場合であっても、本施設担当者は当該申請内容及び結果について一切の責任を負いません。ご了承ください。

(8) 利用権の譲渡・転貸の禁止

ア. 利用者は、本施設イベントスペースを利用する権利について、その名目のいかんを問わず当該権利を第三者に譲渡したり、当該権利に質権等の担保を設定するなど、一切の処分行為をすることはできません。

イ. 利用者は、本施設担当者の書面による承諾を得ずに、本施設イベントスペースを賃貸、使用貸借、同居その他名目のいかんを問わず第三者に利用させることはできません。

(9) お申込内容の変更及び取消し

ア. 変更・取消しのご連絡

お申込内容に変更が生じた場合やお申込みを取り消される場合は、速やかに利用変更届又は取消届をご提出ください。なお、変更又は取消の場合は、次項イに規定する取消料を申し受けます。あらかじめご了承ください。

イ. 取消料

お申込みのお取消し又はそれに準ずるご変更があった場合は、下記の取消料を申し受けます。

取消日	取消料
ご予約成立～ご利用日 120 日以前	ご利用料金の 10% (ご予約金を充当いたします)
ご利用日 119 日前～ご利用日 90 日前	ご利用料金の 50%
ご利用日 89 日前～ご利用日当日	ご利用料金の 100%

ウ. 日程の変更

日程変更は、当初お申込みのご利用日から起算して3か月前までお受けいたします。ご利用変更届にご希望の日程を記入の上、本施設担当者までお送りください。ただし、他団体からの予約が入っている場合など、ご希望に沿えない場合もございます。あらかじめご了承ください。

(10) ご予約解除・利用の中止

ア. 実施内容確認書発行後であっても、以下に該当する状況が新たに判明した場合は、ご予約の解除又はご利用を中止させていただく場合(施設利用中の場合も含みます)がございます。

(ア) 虚偽の申込み、その他不正な手段により申込みを行ったとき。

(イ) 施設利用料金が指定の期日までに支払われなかったとき。

(ウ) 本利用規約に違反したとき。

(エ) 災害その他の不可抗力によって、施設の貸し出しが困難になったとき。

(オ) 感染症対策等のため、行政機関から施設の使用中止の命令や催物の開催中止の勧告が出されたことにより、催物の開催が困難になったとき。

(自粛要請等の場合は申込者の判断となり、利用承認の取消しは行いません)

イ. 利用料金の返金

前項(ア)～(ウ)の事由によりご予約の解除又はご利用を中止した場合は、既にお支払いいただいたご予約金又はご利用料金は原則として返金いたしません。

前項(エ)、(オ)の事由によりご利用不可能となった場合は、既にお支払いいただいたご予約金又はご利用料金の全額を返金いたします。

(11) ご利用者の責務

ご利用者は、次の事項を遵守してください。

- ア. 常に善良なる管理者の注意をもって本施設をご利用ください。
- イ. 本利用規約及び関係法令に定める事項を遵守するとともに、作業員等関係者・来場者等に対しても遵守させてください。
- ウ. 本施設担当者で連絡・調整を図り、利用施設とその周辺に対する秩序維持、来場者の整理・誘導、作業員等関係者の管理・監督、盗難・事故防止等を行ってください。
- エ. 本施設担当者が警備及び誘導體制について協議が必要と判断した場合は、事前に本施設担当者と協議を行い、本施設担当者の指示に従ってください。この場合、警備、来場者の整理・誘導等のご利用者の責任と負担において行ってください。
- オ. 不測の災害や事故などに備え、本施設のご利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を確認するとともに、作業員等関係者に対して周知徹底してください。
- カ. 本施設ご利用に当たっては、建物・設備などの破損や人身事故などのトラブルに備えるため必要な保険へのご加入をお勧めいたします。
- キ. ご利用終了後は、ご利用者負担において施設の原状回復を行ってください。(東京シティアイ イベントスペース備品設置・収納等含みます)また、ご利用を中止とした場合にも、直ちに原状回復を行ってください。なお、ご利用者が原状回復を行わない場合は、本施設担当者が代わりに原状回復(撤去、処分等を含みます)を行い、要した実費を請求させていただきます。

(12) 損害及び免責

- ア. ご利用者(作業員等の関係者を含みます)が本施設及びその設備・備品等を汚損、破損又は紛失した場合は、ご利用者にその損害を賠償していただきます。
- イ. 本利用規約及び施設利用に関する本施設担当者との協議事項に違反した結果、本施設に損害が生じた場合にも、その損害を賠償していただきます。
- ウ. 施設利用に伴う人的・物的事故及び持込品の盗難、破損、紛失については、本施設担当者は一切の責任を負いません。あらかじめご了承ください。
- エ. 本施設の機材・設備等の故障等により、ご利用者の所期の目的が達成されない場合であっても、本施設担当者はご利用料金の返還以上の損失補償はいたしません。あらかじめご了承ください。
- オ. ご予約の解除又はご利用の中止をした場合であっても、本施設担当者は(10)イに定めるご利用料金の返還以上の損失補償はいたしません。ご了承ください。

3. イベント実施までの手続・準備

(1) イベント用什器・備品の利用について

本施設に設置している什器類等各種設備については、事前に本施設担当者が説明いたします

ので、取扱方法を遵守してご利用ください。

なお、ご利用者及びその関係者の過失等により、破損・紛失等の損害が生じた場合は、ご利用者にその損害を賠償していただきます。本施設に設置してある什器類等各種設備以外に制作物やレンタル什器が必要な場合は、本施設担当者から業者を紹介することも可能です。ご必要な場合はお申し出ください。

(2) 電気の使用について

本施設内は、決められた電気容量の中で、電気を使用しています。本施設に設置している什器類等各種設備以外で電気をご利用になる場合は、必ず事前に申請していただくようお願いします。使用器具の種類や使用電力によっては使用できない器具もございます。あらかじめご了承ください。

(3) 食品の取扱いについて

イベントで食品を取り扱う場合(販売のほか試食・試飲・配布する場合があります)には、保健所への事前の届出が必要となります。また、KITTEテナント(1階～6階)及びKITTE GRANCHÉ(地下1階)との調整が必要な場合もございますので、本施設担当者に事前にご相談ください。

(4) 搬入・搬出作業及び設営・撤去作業、ビル側への届出について

イベント実施に伴う搬入・搬出作業及び設営・撤去作業については、レイアウト図、タイムスケジュール等の必要資料をご準備の上事前に打合せをお願いいたします。

ア. 本施設における搬入・搬出作業及び設営・撤去作業実施可能時間は、原則的に 0:30-6:00 です。物量、作業規模によってはその限りではありません。事前にご相談ください。

イ. イベント開催に当たっては、ビル側へのイベント開催申請である「催事等承認申請届」、搬入からイベント会期中の運営、イベント終了後の撤去搬出作業全般の実施申請である「作業届」の提出が必要となります。詳細は本施設担当者にお問い合わせください。

(5) 保険への加入

本施設周辺には多くの企業などが存在するため、イベント開催中は、不特定多数の人が集まります。建物・設備などの破損や人身事故等のトラブルに備えるため、必要な保険へのご加入をお願いいたします。

(6) イベントに伴う宿泊等の手配

宿泊が必要な場合は、本施設でも手配が可能です。ご必要な場合は本施設担当者までご相談ください。

(7) 主催側参加者全員への注意事項の周知

イベント当日、主催側として参加される方全員に本施設イベントスペース利用における注意事項の周知徹底をお願いいたします。

(8) 上記に記載がない事項

本施設担当者との協議の上、決定いたします。

4. イベント実施に当たっての注意事項

イベントの実施に当たっては、下記の注意事項を遵守するとともに、本施設担当者又は建物管理者から、管理上必要な指示があった場合は、速やかに従ってください。従っていただけない場合は、イベントスペースの使用を直ちに中止していただきます。

(1) 設営・撤去時の注意事項

ア. 設営・撤去は必ず本施設担当者立会いの下、その指示に従って行ってください。搬入・搬出用の駐車場は別途ご案内いたします。

イ. イベントで販売・配布するものや持ち込む什器・備品等を事前に送付する場合は、保管スペースに限りがあるため、本施設担当者との事前協議の上、決定した日時、数量で到着するようご手配をお願いいたします。

ウ. 荷物の荷受け・発送については基本的にはご利用者の責任において、可能な限り立会いをお願いいたします。代行して行うことは可能ですが、イベント関係の荷物について、本施設担当者は一切の管理責任を負いません。

エ. 着替え等の準備は楽屋をご利用ください。楽屋の鍵は本施設担当者よりお貸しいたします。ご利用者の責任の下で管理をお願いいたします。特に、楽屋での盗難等については、本施設担当者は一切の責任を負いません。

オ. 設営レイアウトは企画書又は運営マニュアル、その他類する物に記載され、本施設担当者が確認、了承した内容をお願いいたします。

カ. 荷物・機材の運搬には細心の注意を払い作業を行ってください。万が一、破損・紛失等の事故が起きた場合は、速やかに本施設担当者に報告してください。

キ. イベント開催に当たっては、事前の打合せ内容との齟齬がないかを本施設担当者が確認させていただきます。

(2) イベント開催中の注意事項

ア. イベント期間中に発生したゴミは、原則的に持ち帰りください。やむを得ず持ち帰りできない場合は、処理方法について、全て本施設担当者の指示に従ってください。

イ. 床などが汚損した場合は、直ちに本施設担当者にご連絡ください。汚損の状態によっては別途、清掃等に要する費用が発生する場合がございます。あらかじめご了承ください。

- ウ. 利用可能なスペース以外の場所には物を置かないでください。(「利用可能なスペース」が不明な場合は、本施設担当者にご確認ください)
- エ. 当ビルへの訪問者、通行人の妨げとならないよう、イベント来場者を適切に誘導してください。安全に留意し、混雑時には誘導のための人員を配置してください。
- オ. 事前に保健所に提出した届出に載っていない食品等の販売・試飲は厳禁です。
- カ. 試飲・試食は、必ず届出に記載し、本施設担当者が了承したエリア内で行ってください。
- キ. 近隣テナントへの配慮から音量制限がございます。大音量のものを使用する場合は、事前にご相談ください。なお、太鼓、鐘、シンバル、拡声器などの使用は禁止いたします。
- ク. 火気の使用は厳禁です。
- ケ. 試飲実施時の飲み残し等の排水処理方法については、本施設担当者の指示に従ってください。
- コ. 本施設内は禁煙です。
- サ. 貴重品類は、各自又はご利用者が責任を持って管理をお願いいたします。盗難、紛失等につきましては、本施設担当者は一切の責任を負いません。あらかじめご了承ください。

(3) その他

- ア. 行政上の指示又は建物管理上の要請により、やむを得ずイベントスペースの移動やイベントを中止せざるを得ない場合がございます。あらかじめご了承ください。
- イ. 本注意事項に違反があった場合は、直ちにイベントを中止させていただきます。内容を十分ご理解・ご了解の上、イベントを開催してください。
- ウ. イベント開催に起因して、第三者に損害が発生した場合は、ご利用者にその損害を賠償させていただきます。本施設担当者は一切の責任を負いません。
- エ. 上記に記載がない事項に関しては、その都度本施設担当者と協議の上決定いたします。

5. インストアメディア申込み・ご利用に当たって

本施設インストアメディアご利用の流れは以下のとおりです。本利用規約をご了解の上、以下のお手続きによりお申し込みください。

(1) ご利用の流れ

日程	内容	提出書類
ご利用日1年前～	ご利用の申込み 本施設担当者よりご利用料金を明記した利用申込書を送付させていただきます。利用規約をご確認頂き、インスタメディア利用申込書にてお申込みください。併せて実施内容申請書及び同意書もご提出ください。(原本を郵送下さい)	インスタメディア 利用申込書 実施内容申請書 及び同意書
利用申込書到着後 1週間以内	利用可否の確認、ご予約金請求書 (第1回目ご請求書)の発行 利用申込書到着後、1週間以内にご利用の可否を判断させていただきます。ご利用可能な場合は本施設よりご予約金(ご利用金額総額の10%)のご請求書を発行いたします。ご請求書の到着後、2週間以内に指定金融機関へお振込みください。	
ご入金確認後 1週間以内	ご利用受付書の発行(=予約成立) ご入金確認後、1週間以内にご利用受付書を発行します。こちらをもってご予約成立といたします。併せて実施内容受付書も発行いたします。 なお、ご予約成立時点からキャンセル料発生の対象となります。ご注意ください。	
～ご利用日 3か月前	パンフレット等のご提出 ご利用3か月前までにパンフレット等の現物見本をお送りください。	パンフ等の見本
	実施内容の確認 頂いた現物見本をもとに、本施設担当者が内容の確認をさせていただきます。	
～ご利用日 3か月前	第2回目ご請求書の発行 ご利用3か月前に本施設より第2回目のご請求書(ご利用総額からご予約金をひいた残金)を発行いたします。発行日2週間以内に指定の金融機関へお振込みください。	
～ご利用開始日の 7日前	納品・準備 パンフレット、ポスター、映像素材の納品 及びそれに関わる準備・確認	
	インスタメディア利用開始	
適宜	パンフレットの補充	パンフレット 補充依頼

※ご利用希望日の3か月前を切っただけからの申込みは、ご利用金額全額ご入金を確認した上でご予約の成立といたします。

(2) ご利用申込み

ア. 申し込み受付期間

お申込みはご利用希望日の1年前より承ります。なお、ご利用に関するご相談、ご照会は随時承ります。

イ. ご利用期間

別紙「東京シティアイ イベントスペース&メディア料金表」をご参照ください。

ウ. ご利用単位

別紙「東京シティアイ イベントスペース&メディア料金表」をご参照ください。

エ. お申込み方法

あらかじめ本施設担当者よりご利用料金を明記したご利用申込書を送付させていただきます。その後、必要事項を記入の上、原本をご郵送ください。ご利用申込書到着後1週間以内にご利用の可否についてご連絡いたします。ご利用可能な場合は、併せてご予約金としてご利用料金総額の10%を請求させていただきます。請求書ご到着後、2週間以内にお振込みください。ご入金の確認後、本施設担当者より申込受付書を発行し、当該受付書の発行をもってご予約の成立といたします。

(3) 実施内容の承諾

ご利用申込と同時に実施内容申請書をお送りください。当該申請書の記載内容について、必要に応じてお電話等で確認をさせていただき、内容に問題がない場合には、本施設担当者より実施内容確認書を発行し、当該確認書の発行をもって実施内容の承諾といたします。

なお、お申込みの受付は原則として先着順であり、既にご希望の枠が埋まってしまっている場合もございます。また、実施内容の承諾後であっても、新たに本利用規約に反する状況が明らかになった場合は、ご利用をお断りさせていただくこともございます。あらかじめご了承ください。

(4) ご利用料金とお支払

ア. ご利用料金

別紙「東京シティアイ イベントスペース&メディア料金表」をご参照ください。

イ. お支払時期と方法

ご利用料金は前払いとし、お支払は本施設担当者指定の金融機関への振込みでお願いいたします。ご利用料金の10%をご予約金とし、指定期日までにお支払ください(第1回目のご請求)。

ご利用日の3か月前に2回目のご請求書(ご利用総額からご予約金額を差し引いた残額)を発行いたします。請求書発行日から2週間以内にお支払ください。

なお、ご利用料金の振込み又は払戻しの際の手数料は、ご利用者負担とさせていただきます。ご了承ください。

(5) 利用権の譲渡・転貸の禁止

ア. 利用者は、本施設インスタメディアを利用する権利について、その名目のいかんを問わず当該権利を第三者に譲渡したり、当該権利に質権等の担保を設定するなど一切の処分行為をすることはできません。

イ. 利用者は、本施設担当者の文書による承諾を得ずに本施設インスタメディアを賃貸、使用貸借、同居その他名目のいかんを問わず第三者に利用させることはできません。

(6) お申込内容の変更及び取消し

ア. 変更・取消しのご連絡

お申込内容に変更が生じた場合やお申込みを取り消される場合は、速やかに利用変更届又は取消届をご提出ください。なお、変更又は取消しの場合は、次項イに規定する取消料を申し受けますので、あらかじめご了承ください。

イ. 取消料

お申込みのお取消し又はそれに準ずるご変更があった場合は、下記の取消料を申し受けます。

取消日	取消料
ご予約成立～ご利用日 120 日以前	ご利用料金の 10% (ご予約金を充当いたします)
ご利用日 119 日前～ご利用日 90 日前	ご利用料金の 50%
ご利用日 89 日前～ご利用日当日	ご利用料金の 100%

ウ. 日程の変更

日程変更は、当初お申込みのご利用日から起算して 3 か月前までお受けいたします。利用変更届にご希望の日程をご記入の上、本施設担当者までお送りください。ただし、他団体からの予約が入っている場合等、ご希望に沿えない場合もございます。あらかじめご了承ください。

(7) ご予約解除・利用の中止

ア. 実施内容確認書発行後でも、以下に該当する状況が新たに判明した場合は、ご予約の解除又はご利用を中止させていただく場合(施設利用中の場合も含まれます)がございます。

(ア) 虚偽の申込み、その他不正な手段により申込みを行ったとき。

(イ) 施設利用料金が指定の期日までに支払われなかったとき。

(ウ) 本利用規約に違反したとき。

(エ) 災害その他の不可抗力によって、施設の貸出しが困難になったとき。

(オ) 感染症対策等のため、行政機関から施設の使用中止の命令や催物の開催中止の勧告が出されたことにより、催物の開催が困難になったとき。

(自粛要請等の場合は申込者の判断となり、利用承認の取消しは行いません)

イ.ご利用料金の返金

前項(ア)～(ウ)の事由によりご予約の解除又はご利用を中止した場合は、既にお支払いいただいたご予約金又はご利用料金は原則として返金いたしません。

前項(エ)、(オ)の事由によりご利用不可能となった場合は、既にお支払いいただいたご予約金又はご利用料金の全額を返金いたします。

(8) 本施設の遵守事項

ア. インスタメディア利用に伴う人的・物的事故及び持ち込み品の盗難、破損、紛失については、本施設担当者は一切の責任を負いません。あらかじめご了承ください。

イ. 本施設の機材・設備等の故障等により、ご利用者の所期の目的が達成されない場合であっても、本施設担当者はご利用料金の返還以上の損失補償はいたしません。あらかじめご了承ください。

(9) パンフレット、ポスターの掲出・映像素材の放映について

パンフレット等各メディアの配置、掲出、放映、配布については、別紙「東京シティアイ イベントスペース&メディア料金表」をご参照ください。

(10) パンフレット、ポスター、映像素材の送付(納品)について

ア. パンフレット、ポスターは、期間開始7日前に到着するようにご手配ください。映像素材は形態により送付期限が異なります。別途お問合せください。

イ. パンフレットの在庫が少量になりましたら、本施設担当者からご連絡しますので、追加送付をお願いいたします。なお、ご連絡は「パンフレット補充依頼」にて行います。

(11) 期間終了後のパンフレット、ポスター、映像素材の返還について

ア. 期間終了後のパンフレットの在庫及び使用済みのポスターについては、原則として、本施設担当者にて廃棄処分をいたします。ただし、返却希望がある場合は、あらかじめ書面にてお申し出ください。この場合、返却に要する送料等の必要経費はご利用者負担となります。

イ. 映像素材についてはご利用者に返却いたします。

6.本利用規約の変更

本利用規約は変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。この場合においても、本施設担当者をご利用者との間においては、「2. イベントスペース利用申込手続について (2) ご利用申込み エ」又は「5. インスタメディア申込み・ご利用に当たって (2) ご利用申込み エ」の規定によりご予約が成立した時の本利用規約の内容が適用されるものとします。

以上

【連絡先】

東京シティアイ 営業開発課(株式会社 JTB コミュニケーションデザイン)

Tel. 03-3217-2054