

東京シティアイ

イベントスペース利用規約

2020年10月1日

東京シティアイ

目次

1. 東京シティアイ イベントスペース利用基準	- 5 -
(1) 利用団体基準	- 5 -
(2) イベントスペースの利用目的	- 5 -
(3) 利用制限	- 5 -
2. イベントスペース利用申込み手続きについて	- 6 -
(1) ご利用の流れ	- 6 -
(2) ご利用申込み	- 6 -
(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い	- 8 -
(7) 関係諸官庁への届け出	- 8 -
(8) 利用権の譲渡・転貸の禁止	- 8 -
(9) お申込み内容の変更及び取消し	- 8 -
(10) ご予約解除・利用の中止	- 9 -
(11) ご利用者の責務	- 9 -
(12) 損害及び免責	- 10 -
3. イベント実施までの手続き・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) 食品や酒類の取扱いについて	.....	- 11 -
(4) 搬入・搬出作業及び設営・撤去作業、ビル側への届け出について	.....	- 11 -
(5) 保険への加入	.....	- 11 -
(6) 主催側参加者全員への注意事項の周知	.....	- 11 -
(7) 上記に記載がない事項	.....	- 11 -
4. イベント実施に当たっての注意事項	.....	- 11 -
(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. 本利用規約の変更	.....	- 13 -
1. 東京シティアイ インストアメディア利用基準	.....	- 3 -
(1) 利用団体基準	.....	- 3 -
(2) インストアメディアの利用目的	.....	- 3 -
(3) 利用制限	.....	- 3 -
2. インストアメディア利用申込み手続きについて	.....	- 4 -
(1) ご利用の流れ	.....	- 4 -
(2) ご利用申込み	.....	- 4 -
(3) 実施内容の承諾	.....	- 5 -
(4) ご利用料金とお支払い	.....	- 5 -
(5) 利用権の譲渡・転貸の禁止	.....	- 5 -
(6) お申込み内容の変更及び取消し	.....	- 6 -
(7) ご予約解除・利用の中止	.....	- 6 -

- (8) 本施設の遵守事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 7 -
- (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・・・・・・ - 7 -
- (10) パンフレット、ポスター、映像素材の送付(納品)について・・・・・・ - 7 -
- (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・・・・・・ - 7 -

3.本利用規約の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 7 -

1. 東京シティアイ イベントスペース利用基準

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、観光情報を中心とした利便性向上のためのサービス提供や、地域の観光コンテンツなど日本の魅力を発信する、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)

※飲食物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み手続きについて

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

(1) ご利用の流れ

日程	提出書類	内容	キャンセル料
ご利用日1年前～	イベントスペース 利用申込書、 実施内容申請書	ご利用の申込み 利用規約をご確認のうえ、利用申込書をご提出ください。 ※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提出をお願いいたします。	
		↓	
		利用可否の確認 ご利用申込書到着後、1週間以内に ご利用の可否を判断させていただきます。	
		↓	
利用申込書到着後 1週間以内		ご利用受付書の発行 (= 予約成立) ・請求書の発行 ご利用可能な場合は、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。 併せてご利用料金総額の請求書も発行いたします。 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。	10%
		↓	
ご予約成立 ～ご利用日120日前			
		↓	
ご利用日119日前 ～ご利用日90日前			50%
		↓	
ご利用日31日前	イベント内容が わかる資料	事前打合せ	
		↓	
ご利用日 2週間前～7日前		関係各所へ届け出提出 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け出及び 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。	
		↓	
ご利用日 10日～7日前	運営マニュアル最終 稿及びイベント 確認事項 (レイア ウト含む)	最終打合せ 事前打合せ後の変更事項、関係諸官庁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。	100%
		↓	
当日		イベント実施	
		↓	
イベント終了後			
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。			

(2) ご利用申込み

ア. お申込み受付期間

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. 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 ※本施設営業時間

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「媒体資料」をご参照ください。

エ. お申込み方法とご予約の成立

あらかじめ本施設担当者よりご利用申込書と実施内容申請書(以下「申込み書類一式」といいます)を送付させていただきます。その後、必要事項を記入の上、郵送又はメール(PDF)にてお送りください。申込み書類一式到着後 1 週間以内にご利用の可否についてご連絡いたします。ご利用可能な場合には、本施設担当者よりご利用受付書と実施内容確認書を発行し、当該受付書の発行をもってご予約の成立といたします。その際、ご利用料金総額を請求させていただきます。期日までにご入金を確認できない場合、ご利用者の都合によるキャンセルと判断いたします。

また、予約の成立後であっても、新たに本利用規約に反する状況が明らかになった場合には、ご利用をお断りさせていただくこともございます。その際、キャンセル料は発生いたしますので、あらかじめご了承ください。

(3) 実施内容の承諾

実施内容申請書の記載内容については、お電話等で詳しい内容の確認をさせていただく場合がございます。実施内容確認書の発行をもって実施内容の承諾とさせていただきますが、承諾後であっても、実施内容やPR・販売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際は、別途実施のお断りや内容の変更等をお願いする場合がございます。実施をお断りさせていただく場合には、予約の成立後であればキャンセル料が発生いたしますので、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(当日、設営作業・搬入、撤収作業・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、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。運営マニュアル最終稿及びイベント確認事項(レイアウト図を含みます)をご提出ください。

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い

ア. ご利用料金

別紙「媒体資料」をご参照ください。

イ. お支払い時期と方法

ご利用料金は前払いとし、お支払いは本施設指定の金融機関への振込みでお願いいたします。原則、請求書発行日から1か月以内にご利用料金総額をお支払いください。期日までにご入金の確認できない場合、ご利用者の都合によるキャンセルと判断いたします。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。

(7) 関係諸官庁への届け出

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け出及び許可申請は、ご利用者の責任と負担において行ってください。届け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、本施設は一切の責任を負いません。

(8) 利用権の譲渡・転貸の禁止

ア. ご利用者は、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等、一切の処分行為をすることはできません。

イ. ご利用者は、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) お申込み内容の変更及び取消し

ア. 変更・取消しのご連絡

お申込み内容に変更が生じた場合やお申込みを取消される場合は、速やかにご連絡ください。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。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期間の短縮等があった場合は、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 日前	ご利用料金の 10%
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、同年度内に限ります。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。改めて申込み書類一式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。

(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み者の判断となり、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、利用不可能となった当該期間分のご利用料金を返金いたします。

(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・来場者に対しても遵守させてください。

ウ. 本施設担当者と連絡・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. 不測の災害や事故等に備え、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・設備等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。(本施設イベントスペース備品収納・設置等含みます)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、本施設は一切の責任を負いません。

エ. 本施設の機材・設備の故障等により、ご利用者の所期の目的が達成されない場合であっても、本施設はご利用料金の返還以上の損失補償はいたしません。

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。

3. イベント実施までの手続き・準備

(1) イベント用什器・備品の利用について

本施設が保有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(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。

本施設が保有してい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場合もございます。あらかじめご了承ください。

(3) 食品や酒類の取扱いについて

イベントで食品や酒類を取扱う場合(販売のほか試食・試飲・配布する場合があります)には、保健所や税務署への事前の届け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、事前に本施設担当者にご相談ください。

(4) 搬入・搬出作業及び設営・撤去作業、ビル側への届け出について

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、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等が存在するため、イベント開催中は不特定多数の人が集まります。建物・設備等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) 主催側参加者全員への注意事項の周知

イベント当日までに、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。

(7) 上記に記載がない事項

本施設担当者と協議の上、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。なお、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、館内での汚損、破損又は紛失等の事故が起きた場合は、速やかに本施設担当者へ報告してください。
- 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、原則お持ち帰りください。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. 床等を汚損した場合は、直ちに本施設担当者にご報告ください。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け出に載っていない食品等の販売・試飲は厳禁です。
- カ. 試飲・試食は必ず届け出に記載し、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、拡声器等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。
- こ. 本施設内は禁煙です。
- さ. 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.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、本施設と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み手続きについて (3) ご予約の成立」の規定により、ご予約が成立した時点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

東京シティアイ

インスタメディア利用規約

2020年10月1日

東京シティアイ

目次

1. 東京シティアイ インストアメディア利用基準	3
(1) 利用団体基準	3
(2) インストアメディアの利用目的	3
(3) 利用制限	3
2. インストアメディア利用申込み手続きについて	4
(1) ご利用の流れ	4
(2) ご利用申込み	4
(3) 実施内容の承諾	5
(4) ご利用料金とお支払い	5
(5) 利用権の譲渡・転貸の禁止	5
(6) お申込み内容の変更及び取消し	6
(7) ご予約解除・利用の中止	6
(8) 本施設の遵守事項	7
(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	7
(10) パンフレット、ポスター、映像素材の送付(納品)について	7
(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	7
3. 本利用規約の変更	7

1. 東京シティアイ インストアメディア利用基準

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、観光情報を中心とした利便性向上のためのサービス提供や、地域の観光コンテンツなど日本の魅力を発信する、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、本施設のご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) インストアメディアの利用目的

- ア. 観光・レジャー関連資源の PR
- 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

(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. インストアメディア利用申込み手続きについて

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込みください。

(1) ご利用の流れ

日程	提出書類	内容	キャンセル料
ご利用日1年前～	インストアメディア利用申込書、実施内容申請書、現物サンプル又は参考資料	ご利用の申込み 利用規約をご確認のうえ、利用申込書をご提出ください。	
		↓	
		利用可否の確認 ご利用申込書到着後、1週間以内に ご利用の可否を判断させていただきます。	
		↓	
利用申込書到着後 1週間以内		ご利用受付書の発行 (=予約成立) ・請求書の発行 ご利用可能な場合は、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。 併せてご利用料金総額の請求書も発行いたします。 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。	10%
		↓	
ご予約成立 ～ご利用日120日前			
		↓	
ご利用日119日前 ～ご利用日90日前			50%
		↓	
ご利用開始日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 それにかかわる準備・確認。	
		↓	
当日		インストアメディア掲出開始	100%
		↓	
適宜		掲出物の補充	
		↓	
掲出期間最終日		掲出物撤去	
		↓	
掲出終了後 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。			

(2) ご利用申込み

ア. お申込み受付期間

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. インストアメディアご利用期間

別紙「媒体資料」をご参照ください。

ウ. インストアメディアご利用単位

別紙「媒体資料」をご参照ください。

エ. お申込み方法とご予約の成立

あらかじめ本施設担当者よりご利用申込書と実施内容申請書(以下「申込み書類一式」といいます)を送付させていただきます。その後、必要事項を記入の上、郵送又はメール(PDF)にてお送りください。申込み書類一式到着後 1 週間以内にご利用の可否についてご連絡いたします。ご利用可能な場合には、本施設担当者よりご利用受付書と実施内容確認書を発行し、当該受付書の発行をもってご予約の成立といたします。その際、ご利用料金総額を請求させていただきます。期日までにご入金を確認できない場合、ご利用者の都合によるキャンセルと判断いたします。

また、予約の成立後であっても、新たに本利用規約に反する状況が明らかになった場合には、ご利用をお断りさせていただくこともございます。その際、キャンセル料は発生いたしますので、あらかじめご了承ください。

(3) 実施内容の承諾

実施内容申請書の記載内容については、お電話等で詳しい内容の確認をさせていただく場合がございます。実施内容確認書の発行をもって実施内容の承諾とさせていただきますが、承諾後であっても、実施内容やPR・販売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際は、別途実施のお断りや内容の変更等をお願いする場合がございます。実施をお断りさせていただく場合には、予約の成立後であればキャンセル料が発生いたしますので、あらかじめご了承ください。

(4) ご利用料金とお支払い

ア. ご利用料金

別紙「媒体資料」をご参照ください。

イ. お支払い時期と方法

ご利用料金は前払いとし、お支払いは本施設指定の金融機関への振込みでお願いいたします。原則、請求書発行日から 1 か月以内にご利用料金をお支払いください。期日までにご入金を確認できない場合は、ご利用者の都合によるキャンセルと判断いたします。

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。

(5) 利用権の譲渡・転貸の禁止

ア. ご利用者は、本施設インストア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等、一切の処分行為をすることはできません。

イ. ご利用者は、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) お申込み内容の変更及び取消し

ア. 変更・取消しのご連絡

お申込み内容に変更が生じた場合やお申込みを取消される場合は、速やかにご連絡ください。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。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期間の短縮等があった場合は、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 日前	ご利用料金の 10%
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、同年度内に限ります。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。改めて申込み書類一式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み者の判断となり、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、ご利用不可能となった当該期間分のご利用料金を返金いたします。

(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「媒体資料」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、ポスターは掲出開始日の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、あらかじめ実施内容申請書にご記入ください。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。

3.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、本施設とご利用者との間においては、「2. インスタメディア利用申込み手続きについて (3)ご予約の成立」の規定により、ご予約が成立した時点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