

地下会議室使用規程

一般財団法人高度技術社会推進協会

使用申込方法と会議室使用料の支払

1. 当協会では、予約申込を利用日の6ヶ月前から受付を開始します。
2. 使用申込者は、当協会ホームページの申し込みフォームに必要事項を入力して送信してください。
その後、当協会より申し込みいただいた担当者に電話にて詳細確認を行います。
3. 使用申込者は、予約可能となった場合、電話にて「仮予約」をしてください。
[1] 「仮予約」期間は1週間です。「仮予約」についてはキャンセル料支払いの対象となりません。
[2] 「仮予約」は延長が可能です。但し、「仮予約」の期間が1ヶ月を超えて結論が出ない場合、仮予約後、電話等での連絡が取れない場合等は「仮予約」を取消します。その場合、「仮予約」の取消しにより生じた損害について、当協会は一切の責任を負いません。
4. 使用申込者は「仮予約」から「本予約」に移行する旨電話にてお知らせください。
当協会より直ちに「施設使用申込書」をお送りしますので、使用申込者は必要事項を記入及び押印のうえ、到着後1週間以内に郵送あるいは持参により当協会宛ご提出ください。
「施設使用申込書」を当協会が発送した時点で「本予約」成立となります。「本予約」成立後は所定のキャンセル料支払いの対象となります。
5. 会議室使用料金の支払
[1] 会議室使用料金は前納となります。施設使用申込書と同時に、当協会より延長使用料金及び消費税等を含まない会議室使用料（以下、予約申込金という。）の請求書をお送りしますので、使用申込者はそれぞれ期限までにお支払いください。（銀行振込手数料は申込者側にてご負担願います。）

支払期限	予約申込金
使用開始日の6ヶ月前	会議室使用料の30%
使用開始日の3ヶ月前	会議室使用料の30%
使用開始日の14日前	会議室使用料の40%

- 予約申込金のうち本予約成立時点で既に支払期限が到来している金額につきましては、本予約成立日の14日以内を支払期限とします。
- [2] 各支払期限を経過しても使用申込者から予約申込金のお支払いがない場合は、使用申込を無効とし、当協会は申込の解約に準じたキャンセル料を申し受けます。既にお支払いいただいた予約申込金につきましてはキャンセル料に充当します。また、使用申込の無効により生じた損害について、当協会は一切の責任を負いません。
 - [3] お支払いいただいた予約申込金は、天災その他不可抗力の事態、もしくは当協会側の事情でやむなくご解約いただく場合を除きお返しいたしません。
 - [4] その他費用（備品使用料・延長使用料・飲食料等）及び消費税等は、予約申込金と精算のうえ会議室使用終了後、別途ご請求します。使用申込者は指定する期日（概ね使用日より1ヶ月以内）までにお支払いください。

申込の解約

1. 「本予約」成立後に使用申込者の都合により解約する場合は、当協会は下記金額をキャンセル料として申し受けます。
なお、会議室使用料が前納されている場合は、キャンセル料に充当させていただきます。
また、会議室や使用時間の縮小等の変更で会議室使用料が減額となる場合は、当協会は、減額分につき下記金額をキ

キャンセル料として申し受けます。

2. キャンセル料は「本予約」の成立日から発生いたします。

キャンセル申出日	キャンセル料
使用開始日まで3ヶ月以上6ヶ月未満	会議室使用料または減額分の30%
使用開始日まで14日以上3ヶ月未満	会議室使用料または減額分の60%
使用開始日まで14日未満	会議室使用料または減額分の100%

会議室使用料

1. 会議室使用料は、別途「料金表」のとおりです。
2. 会議室使用料には、基準使用時間内の冷暖房空調・基本照明料金が含まれています。
3. 準備・撤去のために使用される場合は、規定料金の70%とします。(各2日間のみ適用)
4. 準備・撤去が開催日と同一日の場合は、規定料金が適用されます。

使用時間

1. 会議室使用の基準時間は、別途「料金表」のとおりです。
2. 深夜・早朝等の基準時間外の延長使用については、事前に係員にご相談ください。
3. 予めお申込みいただいた使用時間を延長する場合は、必ず早めにお申し出ください。

連続使用

同一使用者の連続利用は、原則として1週間（7日）以内とします。

ただし、当協会が認めるものについてはこの限りではありません。

使用制限

1. 使用者は、当協会の許可なく会議室の使用権の全部または一部を第三者に譲渡もしくは転貸することはできません。
2. 本予約成立後または使用期間中においても、下記の事項に該当する場合には、当協会は予約の解除または使用停止の処置をとることがあります。

この場合、使用者が被る損害について、当協会は一切の責任を負いません。

- [1] 申込時の使用目的と使用時の内容が異なったとき。
- [2] 風紀上または管理上好ましくない、または公序良俗に反すると当協会が判断したとき。
- [3] 当協会の許可なく会場以外の場所で作業や催事行為を行ったとき。
- [4] 関係法令に反し、または関係官公署の指示に反するとき。
- [5] 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体その他反社会的勢力と当協会が判断したとき。
- [6] 危険物の持込または建物・設備・備品等を汚損・破損・紛失したとき。
- [7] 火気の使用または火災・爆発等の危険が生じる恐れがあるとき。
- [8] 敷地内及び館内での喫煙或いはその痕跡が認められたとき。
- [9] 臭気・音・振動の発生等により周囲に迷惑を及ぼし、またはその恐れがあるとき。
- [10] 動物（盲導犬、介助犬及び聴導犬を除く）を持ち込んだとき。

3. 上記2.の場合、本予約成立後においては、申込の解約に準じたキャンセル料を申し受け、既にお支払いいただいた予約申込金につきましてはキャンセル料に充当します。使用期間中においては、当該利用に係る会議室使用料、備品使用料等、一切の費用を申し受けます。
4. 当協会の承認なく商品の直接販売を目的とする会議室使用はお断りいたします。
5. 館外からの飲食物の持込みは、ご相談ください。

免責と損害賠償

1. 事前の荷物の受取りに伴う、荷物の紛失・破損事故、会議室使用に伴う人身事故及び展示物品等の盗難・破損事故などの全ての事故については、当協会は一切の責任を負いません。
2. 使用者又は入場者が、当館内外の建造物・設備・備品、その他を毀損・汚損・紛失させた場合（感染症予防法によって消毒措置を要することとなった場合等を含む）は、故意過失の有無を問わず、使用者に対し、その損害賠償（実費）を請求できるものとします。
3. 当協会の責に帰すべき事由により、使用者が損害を被り、当協会に対し損害の賠償を請求した場合は、当協会は受領する「会議室使用料金」の範囲内において賠償するものといたします。ただし、使用者の損害の内、機会損失等の得べかりし利益に関しましては、当協会はその損害の責任を負いません。
4. 当協会の責に帰さない事由により、または関係官公署の指示等により、会議室の使用が中止（使用開始前を含む）となった場合は、受領済みの予約申込金は返戻いたします。ただし、使用中止に伴って使用者において生ずるその他の損害・費用等については、当協会はその責任を負いません。

会議室の開閉

会議室の開閉は、当協会の係員が主催者立会いのもとに行います。

関係官庁等への届出

1. 会議室使用に際して必要な法令に定められた関係官庁への届出及び許可申請等や関係機関への届出等は、使用者において行っていただきます。
2. 催物の内容・規模等によっては、警察・保健所・消防署等への手続きを必要とする場合がありますので係員にご相談ください。

実演

会議室で実演等を行う場合には、事前にその内容について必ず当協会にご相談ください。臭気・音・振動等、内容によってはお断りすることがあります。

安全管理

1. 使用者は、災害の未然防止と入場者の安全確保のため、必ず非常の場合に備え予め非常口と避難経路・消火器の位置等を確認しておいてください。
2. 使用中（準備・撤去含む）に、会議室及びその周辺もしくは駐車場その他において混雑が予想される場合は、必要に応じて使用者側で整理員を配置して事故のないようにしてください。
3. 会議室内の特別警備が必要な場合は、原則として当協会指定業者をご利用いただきます。
4. その他使用に関しては、当協会の担当者にご相談のうえ、その指示に従ってください。

使用物品等の搬出入

1. 使用者が物品等を搬出入する場合には、必ず事前打合せに基づく指定の日時・経路・場所で行ってください。
2. 使用者は、搬出入の際、建物・設備等を汚損・毀損しないように所要の養生を行ってください。
3. 使用者は、搬出入時間・経路・場所・車両台数などについて、事前に係員とお打合せください。

設営・装飾上の留意事項・禁止事項

1. 粘着テープ・釘・鋸等による会議室施設への触接工作、粘着はお断りします。
2. 会議室区域外での受付や展示・装飾はお断りします。

3. 装飾・ディスプレイ用の材料はすべて防炎処理をしたものを使用してください。特殊な装飾材については、資料持参のうえ事前に赤坂消防署の承認を受けてください。
4. 会議室内での火気の使用、危険物（油類・火薬・裸火・プロパンガス等）の持込みは、消防関係法令により原則的に禁止されています。これらの物品を使用する場合は事前に赤坂消防署へ「禁止行為の解除承認申請書」を提出し承認を受けてください。
5. 装飾・ディスプレイ等により、非常口・火災報知機・スプリンクラー等をふさがないようにしてください。

原状回復の義務

1. 使用者は、使用後は会議室を原状に回復してください。回復作業を終えたら必ず係員の点検を受けてください。
2. 装飾装置施工・撤去及び搬出入時に発生した廃材・残材等は、使用者側が必ずお持ち帰りください。

会議室使用の打合せ

使用者は、使用開始1ヶ月前をめどに、当協会の担当者と使用について詳細の打合せを行ってください。

なお、当協会では必要に応じて利用計画書等の提出をお願いすることがあります。

その他運営上の注意事項

使用者は、会議室の利用マニュアルを遵守してください。

関係官庁

・ 赤坂消防署	港区南青山 2-16-9	TEL03-3478-0119
・ 赤坂警察署	港区赤坂 4-18-19	TEL03-3475-0110
・ 港区みなと保健所	港区三田 1-4-10	TEL03-6400-0050
・ 麻布税務署	港区西麻布 3-3-5	TEL03-3403-0591

各種書類一覧

各種申込書・申請書	申請期限	提出先
施設使用申込書	到着後1週間後以内	当協会宛
施設利用計画書（責任者届出）	使用日の10日前まで	〃
設備利用申込書（電気等利用）	〃	〃
備品使用申込み	打合せ時	〃
使用時間延長届け	〃	〃
搬出入場駐車許可	〃	〃
禁止行為の解除承認申請書等消防関係申請書	使用日の10日前まで	赤坂消防署宛

TEPIA 連絡先

〒107-0061 東京都港区北青山 2-8-44 TEL : 03-5474-6111 FAX : 03-5474-6112