

使用規則

1. 使用料金

- ・ホールご使用に伴い発生する料金は、ホール使用料（基本料金・時間外延長料金）および付帯料金（備品利用などに伴う付帯設備料金・電気代などの実費）です。
それぞれの金額については、使用料金表の通りです。
- ・施設管理者が必要と判断した場合は、施設管理者指定の技術員が立ち会います。その費用については別途ご負担いただきます。
- ・基本料金及び時間外延長料金には、客電及び空調の使用料が含まれています。

2. 使用時間

○基本時間

- 【午前～午後】 09:00～14:00（5 時間）
- 【午後～夜間】 15:00～21:00（6 時間）
- 【 全 日 】 09:00～21:00（12 時間）

- ・使用時間には、準備、片付け等の一切の時間を含みます。
- ・施設、設備の点検等のため、臨時に休館することがございますのでご了承ください。
- ・9:00 以前または 21:00 以降の時間外延長使用の場合は、超過時間分の時間外延長料金を頂戴いたします。
ただし、時間外使用は事前に当ホールの承認を得た場合に限りです。
- ・使用時間は、ご契約時に確定していただきます。
- ・延長される時間帯によっては、施設管理者の深夜早朝交通費または宿泊費を別途申し受けます。
- ・夜間設営をご希望の場合、設営開始時間は施設管理者の指示を受けて設定していただきます。

3. 使用申込と手続き

- ・使用申込の受付開始日は使用日の 12 カ月前の月の 1 日からとなります。
- ・仮予約申込書をご提出いただいたのち、ホールを仮押えいたします。齟齬を避けるため必ず書面のご提出が必要です。
- ・施設管理者が仮予約申込書の内容を確認し、その時点での仮予約の可否をご使用者様にご連絡いたします（内容確認連絡）。
- ・内容確認連絡から 2 週間以内に、使用本決定の意思を施設管理者までご連絡ください。折り返し本申込に必要な使用申込書をお送りします。
- ・当規則をご承諾いただき、使用申込書に必要な事項をご記入・ご押印の上、来館または郵送にてご提出ください。
- ・使用申込書をご提出いただいた時点で予約契約成立となります。予約契約成立時点よりキャンセル料の対象となりますのでご注意ください。
- ・予約金はご利用区分の基本料金（消費税等込）です。使用申込書の提出から 2 週間以内に施設管理者が指定した銀行口座にお振込みください。
お振込み予定日が銀行休業日である場合は、その前営業日までにお支払いください。
- ・時間外延長料金、付帯料金等の諸費用は、催事終了後、実績に応じた金額を請求いたしますので、請求書に記載の期日（請求書発行日の 2 週間後）までにお支払いください。
- ・振込手数料につきましては、振込者の負担となります。
- ・所定の期日までに予約金のお支払いが確認できない場合はキャンセルとみなし、ご使用契約を解除の上、キャンセル料金を頂戴いたしますので予めご了承ください。

4. 使用申込の変更および解約

- ・予約契約成立後、使用者側の都合で使用を取り消される場合（日時変更を含む）は、キャンセル申請書に必要な事項をご記入の上、ご提出ください。
- ・下記のとおりキャンセル料を頂戴いたします。

- ① 使用開始日の 3 1 日前まで:使用申込日数分の基本料金（消費税等込）の 5 0 %相当額
- ② 使用開始日の 3 0 日前以降:使用申込日数分の基本料金（消費税等込）の全額相当額

※なお、使用取り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頂戴いたします。

5. 使用の制限

- ・以下の項目に該当する場合はご使用契約を取り消し、又は中止させていただく場合もございます。その結果、使用者にいかなる損害が生じても、当ホールは一切の責任を負いません。
- ・ご入金済みの予約金については返還いたしません。
また、予定される付帯料金等については請求させていただく場合がございます。

- ①使用申込書の記載事項（使用者、使用目的、使用内容等）が実際とは異なるとき。
- ②指定日までに予約金のお支払いがないとき。
- ③当ホールの使用権の全部または一部を第三者に譲渡または転貸したとき。
- ④使用規則、その他当ホールが定める規則等に違反したとき。またこれらに基づく施設管理者の指示に従わなかったとき。
- ⑤関係官公庁より中止命令が出たとき。
- ⑥催事内容に強引と思われる署名、勧誘、キャッチセールス等の行為があると施設管理者が判断したとき
- ⑦イベントの内容が公営競技（競馬、競輪、競艇、オートレース）等に関するものであるとき。
- ⑧政治、宗教活動等に関係するとき。
- ⑨イベントの内容が風俗営業等の規制および業務の適正化に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に定める営業およびこれに類すると施設管理者が判断したとき。
- ⑩公の秩序、善良な風俗を害したり、法律に違反するおそれがあるとき。
その他施設管理者が予約の取り消し又は使用の中止が必要と判断したとき。
- ⑪次項「6.反社会的勢力の排除」に抵触していると施設管理者が判断したとき。
- ⑫P.O.Minamiaoyama Hall の施設運営方針に著しく親和性が低い内容であると判断した場合。
- ⑬その他、管理運営上支障のある、または支障が予測されると施設管理者が判断したとき。

6. 反社会的勢力の排除

- ①使用者は施設管理者に対し、自己（自己が法人の場合は、代表者、役員または実質的に経営を支配する者）が暴力団、暴力関係企業、総会屋、社会運動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等の反社会的勢力（以下、「反社会的勢力」という。）に該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約していただきます。
- ②使用者が反社会的勢力に属すると判明した場合、施設管理者は催告なく、本承認を取り消すことができるものとします。
- ③施設管理者が、②の規定により、本承認を取り消した場合において、施設管理者はこれにより使用者の損害を賠償する責を負いません。
- ④②の規定により、施設管理者が本承認を取り消した場合において、使用者は施設管理者ならびにホールに生じた損害について賠償する責を負っていただきます。

7. 免責および損害賠償

（不可抗力による使用停止）

天災、火災、その他不可抗力によって当ホールの使用が困難になった場合、既にお納めいただいた使用料金は返金いたしますが、これによる催事の中止に伴う損害については、当ホールは賠償の責を負いません。

（その他の事由による使用停止）

当ホールまたはポーラ青山ビルディングの都合により、P.O.Minamiaoyama Hall の使用停止を求めることがあります。

この場合、既にお納めいただいた使用料金は返金いたしますが、これによる催事の中止に伴う損害については、当ホールは賠償の責を負いません。

（その他の免責）

- ・事前の荷物の受取に伴う荷物の中身の紛失、破損事故については、当ホールは一切の責を負いません。
- ・展示品ならびに使用者及び第三者の所有物の盗難、毀損等による損害および来場者等の人身事故については、当ホールは一切賠償の責を負いません。
- ・当ホールの機材、設備等の故障によりホールを使用できない場合、既にお納めいただいた使用料金は返金いたしますが、これによる催事の中止に伴う損害については、当ホールは賠償の責を負いません。
- ・当ホール内外の建造物、設備、備品を汚損、毀損、または紛失した場合、使用者はこれを原状に回復し、または、当ホールが算定して原状の回復に要する直接および間接の費用の一切を賠償していただきます。なお、汚損、毀損、または紛失の事態が生じた場合は、速やかに施設管理者へご連絡ください。
- ・他の使用者、ポーラ青山ビルディング館内テナント、または来館者等に対して損害を与えた場合は、相手方が被った損害を賠償していただきます。なお、この場合当ホールは一切の賠償の責を負いません。
- ・上記のほか使用者が使用規則に違反した場合はこれによる損害を賠償していただきます。

8. 使用前の打合せ

- ・ご使用開始日の 30 日前までに、ホール担当者とのスケジュール、プログラム、会場設営、設備等、詳細の打合せを必ず行ってください。
- ・外部業者をご利用の場合、あらかじめホール担当者とお打合せのうえ、使用期間中はその立会指示のもとに作業を行ってください。その際別途定める立会人件費を申し受けます。
- ・使用の際、ホール内の施工がある場合は施工図、仕込み図、電気配線図、施工業者・関連業者リスト、タイムテーブル等をご提出ください。
- ・催事に必要な事項については当ホールでの手配が可能です。必要な場合は、事前打合せ時にお申込みください。
- ・館内でのポスター等の告知物は、禁止いたします。
- ・催事の内容によってはご使用をお断りする場合がありますので、事前打合せ、下見等はホール担当者との綿密に行ってください。
- ・特別に清掃や警備が必要な場合は、事前打合せ時にお申込みください。その際の実費はご負担いただきます。

9. 関係諸官庁への届出

ご使用の打合せが済みましたら、必要に応じて下記届出を所定の官庁へご提出ください。

また、許可された届出の複写を 1 部ご提出ください。

〔届出の一例〕

- 催物開催届書：赤坂消防署
- 禁止行為解除申請書：赤坂消防署
- 著作物の演奏等利用申込：日本音楽著作権協会
- 飲食を伴う催事をする場合：港区保健所 など

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。

10. 注意事項・その他

(管理責任)

- ・催事責任者を届出の上、催事期間中、責任者は会場に必ず常駐してください。
- ・諸道具類の搬出入は、壁面、床等に養生を行い、使用者の責任において実施してください。
- ・入場者の受付、人員整理、誘導、会場の警備・整理、楽屋等での事故防止は使用者側で責任を持って行ってください。

(禁止事項)

- ・危険物の持込みは禁止いたします。
- ・ホール内並びに関連施設内での喫煙行為は禁止します。
- ・ホール全体、付帯施設への原状回復困難な行為は禁止します。
- ・施工、搬出入の際、所定以外の場所への物品等の放置はご遠慮ください。
- ・施工品、商品、什器等の搬出入は、指定の搬入搬出口をご使用ください。
近隣の迷惑となる周辺道路等への路上駐車や違法駐車等は固くお断りいたします。
- ・他の利用者もしくはポラ青山ビルディング館内テナント、テナント関係者、来館者、近隣住民等から苦情が入った場合は、イベントの中断・中止を指示する場合がございます。

(原状回復)

- ・使用施設の原状回復は使用者側にて行っていただき、搬出・清掃終了後はホール担当者立会いの下、ホール内点検を行います。
- ・ホール及び建物全体に汚破損がないよう必要な個所に養生を行い、使用者の責任において原状回復を行ってください。
- ・残置物が無いよう原状回復を行ってください。
万が一残置物があった場合は施設管理者が処分を行い、生じた実費を別途請求いたします。

(その他注意事項)

- ・盲導犬・介助犬・聴導犬以外の生体のお持込みはご遠慮いただく場合がございます。事前に施設管理者までお問合せください。
- ・会場内での火気の使用については、ホール担当者までお問合せください。
- ・持込みパネルや幕類は、防災加工済みのものをご使用ください。
- ・持込み器具等は、使用者の管理のもと、催事終了後は速やかに撤去してください。
- ・使用後の付帯設備等は、ホール担当者の指示に従い点検確認後、所定の収納場所にお戻しください。
- ・使用後は、使用者側において清掃し、使用期間中に発生したゴミはお持ち帰りください。
当ホールで処理を承る場合は有料となります。なお、特別な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。
- ・ポラ青山ビルディングは複合施設のため、他フロアからの音漏れがある場合がございます。
また、他フロアへの音漏れを抑えるため、施設管理者立会いのもと音量チェックを行い、必要に応じて音量を制限させていただきます。

く場合がございます。

- ・ポーラ青山ビルディング内他施設の催事の都合上、駐車場・搬出入口の使用を調整させていただく場合がございます。
- ・搬入出導線については必ず養生を行ってください。
- ・搬入出に際しては必ず事前申請の上、施設管理者の指示に従い行ってください。
- ・防災上の避難動線は必ず十分な幅員を確保し、避難誘導灯、消火器、消火栓、避難口等を施工物、物品等で妨げることがないように注意してください。
- ・非常事態にそなえ、使用前にあらかじめ非常口、消火器の位置、避難経路について確認を行ってください。
- ・保安全管理、防災・防犯および安全上の理由から、催事中にホール担当者が会場内に立ち入ることがございますので予めご了承ください。
- ・その他ご使用に関しては、ホール担当者との協議、相談の上、その指示に従ってください。

(定型約款に関する規定)

- (1) 本使用規則は民法第 548 条の 2 第 1 項に定める定型約款に該当し、当施設の所有者および施設管理者は以下の場合に、当施設の所有者および施設管理者の裁量により本使用規則を変更する事があります。
 - ① 本使用規則の変更が、使用者の一般の利益に適合するとき。
 - ② 本使用規則の変更が、契約をした目的に反せず、かつ、変更の必要性、変更後の内容の相当性その他変更に係る事情に照らして合理的なものであるとき。
- (2) (1)により、当施設の所有者および施設管理者が本使用規則を変更する場合、本使用規則を変更する旨および変更後の本使用規則の内容ならびにその効力発生日について、効力発生日の 1 か月前までに、当施設ホームページ (<https://po-hall.jp/>) に掲示し、または使用者に電子メールで通知します。
- (3) 変更後の本使用規則の効力発生日以降に、使用者が当施設を使用したときは、本使用規則の変更に同意したものとみなします。

※本規則は予告なく変更する場合もございます。

なお、使用者は、予約契約成立の時期に関わらず変更後の規則に従っていただきます。

(2024 年 8 月版)