

# JP TOWER Hall & Conference 利用規約

本利用規約は、日本郵便株式会社がJPタワー(以下「当建物」といいます。))にて運営する「JPタワー ホール&カンファレンス」(以下「当施設」といいます。))の利用について定めるものです。当施設の利用に際しては、本利用規約の内容を十分にご理解いただき、遵守してください。  
ご不明な点がございましたら、当施設運営業務受託会社である株式会社コングレ(以下「当施設担当者」といいます。))にご相談ください。

## 1. 営業日・営業時間

- 利用日 : 原則として年中無休です(1月1日および保守点検日を除きます。)。その他、設備の保守・点検等のため、臨時に休業となり、ご利用いただけない日があります。
- 利用時間 : 9時～21時まで  
設営等の準備・撤去等の後片付け・荷物の搬入搬出等のため、時間外に当施設の利用を希望される場合は、事前にご相談ください。
- 利用区分 : 午前(9時～12時)、午後(13時～17時)、夜間(18時～21時)、午前+午後(9時～17時)、午後+夜間(13時～21時)、全日(9時～21時)の区分でご利用ください。なお、設営・撤去等は、利用時間に含まれます。部屋の開錠、入室は、利用開始時間の20分前とさせていただきます。

## 2. 利用の申込み

### (1) 受付開始時期

利用内容	受付開始日
国際会議・国際的な展示会	随時
ホールを含む利用の催事	利用開始日の1年前の月の初日
その他諸室のみを利用の催事	利用開始日の6か月前の月の初日

ただし、当施設担当者が認めた場合はこの限りではありません。

### (2) 申込みまたは問合せの受付日時

申込みまたは問合せの受付日時は月曜～金曜(祝日、12月29日から1月3日までの期間および当施設の臨時休業日を除きます。)9時～18時です。  
電話か、当施設HP上の「利用問合せ票」に必要事項を記入の上、FAX、郵送または電子メールでお問合せください。電話の場合、後ほど「利用問合せ票」を送付いたしますので、必要事項を記入の上、ご返送ください。  
FAX、郵送または電子メールからの問合せは連絡までに時間がかかる場合がありますのであらかじめご了承ください。

### (3) 利用問合せ

「利用問合せ票」受領後、当施設の予約状況、利用内容を審査の上、「利用申込書」を送付いたします。  
なお、問合せの際に、催事内容等の確認のため、利用計画および利用者の概要がわかる資料を提出していただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

### (4) 予約の成立

予約をいただく際には所定の「利用申込書」に必要事項を記入の上、「利用申込書」記載の提出期限までにご提出ください。「利用申込書」の受領後、原則として1週間以内「利用承諾書」および「請求書」をお送りします。当施設利用についての予約は、「利用承諾書」および「請求書」の発送をもって成立します(以下、予約が成立した方を「利用者」といいます。)。\* 所定の提出期限までに「利用申込書」の提出がない場合は、利用いただけない場合があります。

### (5) 施設見学・会場下見

当施設の見学・会場の下見を希望する場合は、必ず事前にご相談ください。なお、会場の利用状況によりご希望に添えない場合もありますのであらかじめご了承ください。

## 3. 利用料金

当施設の利用料金については、別途定める「施設利用料金表」および「附属設備・備品利用料金表」をご参照ください。

## 4. 利用料金の支払い

(1) 施設利用料金については事前にお支払いください。「利用承諾書」および「請求書」をお送りしますので、次表に基づき所定の金額を「請求書」記載の支払期日までに当施設担当者指定の銀行口座へお振込みください。なお、振込手数料は利用者負担とさせていただきます。

利用会場	申込み時	利用開始日の1か月前
ホールおよびその他諸室	施設利用料金の50%	施設利用料金の50%
ホールのみ	同上	同上
その他諸室のみ	施設利用料金の100%	—

(2) 延長料金、附属設備・備品利用料金、その他のサービスの料金等は、利用後、別途「請求書」をお送りしますので、「請求書」記載の支払期日までに当施設担当者指定の銀行口座へお振込みください。なお、振込手数料は利用者負担とさせていただきます。

(3) 当施設担当者が必要と認めた場合は、施設利用料金のほか附属設備・備品利用料金、その他のサービスの料金等を利用前にお支払いいただくことがあります。

(4) (1)から(3)までの利用料金については、現金またはクレジットカードでの支払いができません。あらかじめご了承ください。

## 5. 利用者の都合による予約内容の変更および取消

(1) 予約成立後、利用者の都合により、利用日、時間、会場等を変更される時、または予約を取消しされる場合は、所定の「予約変更・取消申込書」に必要事項を記入の上、速やかにご提出ください。

### (2) 施設利用のキャンセル料

予約を取消しされる場合または予約内容を変更される場合は次表に基づき所定のキャンセル料を申し受けます。

	取消時期	キャンセル料
ホール	予約成立～利用開始日の90日前まで	施設利用料金の50%
	利用開始日の59日前～利用開始日当日まで	同 100%
その他諸室	予約成立～利用開始日の90日前まで	施設利用料金の30%
	利用開始日の59日前～利用開始日の10日前まで	同 50%
	利用開始日の9日前～利用開始日当日まで	同 100%

### (3) サービスのキャンセル

開催支援に関するサービスの取消しについては、取消時期にかかわらず、キャンセル料を申し受ける場合があります。【詳細は、当施設担当者までお問合せください。】

## 6. 予約の取消または利用の停止

次の事項に該当すると当施設担当者が認めた場合、予約成立後または当施設を利用中であっても、予約の取消または利用を停止させていただくことがあります。なお、その結果、利用者または第三者に損害が生じても、当施設担当者および当建物所有者は一切の責任を負いません。

- 公序良俗に反する、または法令に違反するおそれのある利用であるとき。
- 集団的または常習的に暴力的に反社会的行為を行うおそれのある組織の利用であると当施設担当者が判断したとき。
- マルチ商法・ねずみ講等を目的とした利用であるとき。

- 関係官公庁が催事の中止命令を出したとき。
- 不測の事故、災害などの不可抗力により当施設の利用が事実上困難となったとき。
- 「利用申込書」に虚偽の記載があるなど不正行為があったとき。
- 所定の支払期日までに利用料金の入金がないとき。
- 利用者の信用状態が著しく悪化したとき。
- 当施設を利用する権利を第三者に譲渡または転貸したとき。
- 当施設の品位を損なうおそれがあるとき。
- 利用者または催事関係者が本利用規約の定める事項に違反したとき。
- その他当施設の利用・運営上支障があると当施設担当者が判断したとき。

## 7. 開催支援サービス

- 利用の各施設内のレイアウト、各種工事については当施設担当者事前内容協議の上、その指示に従って実施してください。なお、免許、資格が必要な作業を行う場合は、事前に当該免許、資格証の写しをご提出ください。
- 当施設利用にかかわる一次電気工事・臨時電話工事および警備・清掃は、当施設の指定会社が行います。当施設担当者事前内容協議の上、利用者の責任と費用負担で行ってください。
- ケータリングサービス(弁当、飲み物など)については、必ず事前にご相談ください。依頼日より対応できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。飲食の提供は当施設の指定会社が行います。外部からの持込みは衛生管理上お断りいたします。

## 8. 利用者の管理責任と注意事項

- 利用にあたっては、次の事項を遵守してください。
- 常に善良なる管理者の注意をもって当施設をご利用ください。
  - 本利用規約および関係法令に定める事項を遵守するとともに、関係業者、来場者に対しても遵守してください。
  - 利用中の各施設の管理、秩序維持、来場者の管理・案内誘導および盗難事故防止等は、利用者が責任を持って行ってください。
  - 当施設利用中(準備・撤去を含みます。))に発生した事故については、利用者のみならず、関係業者や来場者の行為であっても、すべて利用者の責任になりますので、事故防止に万全を期してください。
  - 万一の災害や事故に備え、本利用規約に従い、利用者の責任において催事管理者を定め、当施設担当者連絡、調整を図りながら、火災と事故防止に努めていただきます。利用前に非常口、避難誘導方法、消火設備、当建物の災害対策等を、必ずご確認ください。
  - 当施設利用に関する法令に定められた関係官庁への届出および許可申請については、利用者から行ってください(事前に当施設担当者にご相談ください。)
  - 当施設内において、多数の来場者が予想される場合、または他の催事(支障を及ぼすおそれがあると当施設担当者が判断した場合は、当施設担当者または利用者が警備員を手配する等、万全の警備・誘導体制(来場者および車両)を整えていただきます(その場合の費用は利用者負担とさせていただきます。))。
  - 当日の状況によっては、当施設担当者の判断により入退場に制限をかける場合がございます。
  - 緊急時には、当施設担当者の指示に従って、来場者の安全確保を行ってください。
  - 利用者の責任と費用負担において必要な損害賠償保険、傷害保険等に加入してください。
  - 物品の搬入出時等当建物の構造物、設備、備品を汚損、破損するおそれのある場合は、当施設担当者の指示に従い、利用者の責任と費用負担で床面、壁面を養生してください。
  - 利用終了後または当施設担当者から利用を中止するよう要請があった場合は、速やかに原状回復を行ってください。なお、原状回復を行うための費用は、利用者負担とさせていただきます。
  - 利用の際に出たゴミは利用者にてお持ち帰りください。
  - 当施設内(当建物敷地内を含みます。))に残置した物品については利用者が所有権を放棄したものとし、当施設担当者において搬出・処分等を行い、要した費用を請求させていただきます。
  - 当施設の管理運営上必要があるときは、当施設担当者および関係会社の職員等が利用中の会場に立ち入ることがありますので、あらかじめご了承ください。
  - 防災等安全管理のため、室内をモニターする場合がございますので、あらかじめご了承ください。
  - 当建物敷地内で撮影を行おうとする場合、利用者が作成する印刷物等に当建物または当施設の名称、ロゴマーク、画像等を使用しようとする場合は、事前に当施設担当者にご相談ください。
  - その他利用については当施設担当者協議の上、当施設担当者の指示に従ってください。

## 9. 禁止事項

- 次の事項は禁止事項となっております。
- 公序良俗に反する、または法律に違反するおそれのある行為。
  - 大音量、振動、悪臭の発生など、他の利用者・当建物入居者等に迷惑または不快感をおよぼすおそれのある行為。
  - 当施設および当建物の構造物、設備、備品を汚損・破損させるおそれのある行為。(例: 備品、床面、壁面等への画鋲、粘着テープ等の使用)
  - 当建物敷地内での客引き、バラ配り等の活動および運営行為(ゼッケンの着用、看板、ポスター、プラカード、旗、幟等の掲出を含む)。
  - 指定場所以外への看板、ポスターなどの掲示(当建物内外、エレベーター内等も含む)。
  - 下記のものの持込み。  
飲食物(外部からの持込み)  
危険物(火薬、油脂、薬品、多量のマッチやライター、ガスボンベ等)  
腐敗物(臭気を伴うもの、衛生管理上、支障があると当施設担当者が判断したもの)  
盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体  
規定を超える大型機器、重量物等
  - 申込み時の利用目的以外での利用。
  - 当施設内における喫煙。
  - 暴力団その他反社会的勢力の利用。
  - その他、当施設担当者が管理・運営上不適切と認める行為。

## 10. 損害賠償および免責

- 当施設および当建物の構造物、設備、備品を汚損・破損、または紛失された場合は、利用者による損害を賠償していただきます。
- 利用者が、本利用規約に記載されている事項および当施設利用などに関する当施設担当者との協議事項に違反し、損害が発生した場合も、利用者による損害を賠償していただきます。
- 当施設の利用に伴う人身事故および物品、展示品等の盗難、破損事故等全ての事故について、当建物の所有者、当建物の運営管理業務受託者(以下「当建物の所有者等」といいます。))および当施設担当者は一切の責任を負いません。
- 天災地変、火災、その他当施設の利用によらない事由により当施設の利用が困難となった場合、当建物の所有者等および当施設担当者は利用者の損害について一切の責任を負いません。

いません。またその場合、利用者は、当建物の所有者等および当施設担当者に対して異議の申立て、補償、賠償等一切の請求を行うことができないものとさせていただきます。

- (5) 当施設の機材、設備などの故障により利用者の所期の目的が達成されない場合であっても、当建物の所有者等および当施設担当者は利用料金の返還以上の損失補償はいたしませんのであらかじめご了承ください。

11. 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、当施設とご利用者との間においては、「2. 利用の申込み(4) 予約の成立」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。

2012年12月1日制定

2019年5月15日改定

2019年12月28日改定

以上