

ASIA BUILDING COMMUNITY LOUNGE 利用規約

本規約は、株式会社リアルゲイト(以下、「乙」という)が運営する施設「ASIA BUILDING COMMUNITY LOUNGE」(以下、「当施設」という。)の貸切利用について定めたものです。ご利用に際しては、本規約の内容を十分にご理解頂き、遵守するとともに、乙の指示に従い、撮影及びイベント等を行なって下さい。

【提出義務】

当施設を利用する場合、乙の許可が必要になります。当施設を利用する 12 日前までに次の書類をご提出下さい。

	利用申請書および企画書
	総合日程表(タイムスケジュール等)
	作業届等

【禁止事項】

次の項目は禁止事項となっております。

1. 法令又は公序良俗に反する行為。
2. 周辺住民や他のオフィス利用者等の迷惑となるような言動・行為。
3. 申請時の利用目的以外での利用。
4. 施設・設備等を汚損、破損させる恐れのある行為。
5. 発火又は引火性の物品や危険物の持ち込み。
6. 施設内での喫煙。施設外の近隣での路上喫煙。
7. 大音量、振動、悪臭の発生など、周囲に迷惑または不快感を及ぼす恐れのある行為。
8. 音出しを主とするイベントの開催。
9. 暴力団その他反社会的勢力等およびその関係者の利用または来場する恐れのある催事の開催。
10. 盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体の持ち込み。
11. 乙の許可のない物品販売、募金、掲示、印刷物の配布、イベント記録以外の撮影、またはこれに類する行為。
12. 当施設または付帯設備の全部または一部へテープ貼りや釘打ちを行なう行為。
13. 共用部分への造作や物品等の設置もしくは放置。(一次置きも含む)
14. スモーク、臭気等の発生する装飾もしくは演出。
15. 当施設の利用権の全部または一部を第三者へ譲渡・転貸すること。
16. その他、乙が管理・運営上、不適当と認める行為。
17. 電気等の設備の許容量に影響を及ぼす器具、機械等を新設付加すること。

【利用及び利用料】

1. 当施設の利用希望者は「<http://reserve.asia-bldg.tokyo>」より貸切利用申請書をダウンロードしていただき乙へ利用申請書を提出して下さい。

イベント内容により、利用をお断りする場合がございます。

2. 利用決定日より下記のキャンセル料金が発生致します。

10 日前	3 日前
50%	100%

3. 仮押さえは承っておりません
4. 利用時間を過ぎての利用は別途費用が発生致します。予めご了承下さい。
5. 会場の準備及び後片付けは使用時間内に行ってください。使用時間を超えた場合には、別途利用料をご請求させていただきます。

【予約の解除、利用の停止】

次の項目に該当する場合は、予約済み、または当施設を利用中であっても、予約の解除、利用の停止を行なわせて頂く場合がございます。その結果、利用者またはその関係者等に損害が生じる場合であっても当施設は一切の責任を負いません。また、予定される付帯料金については請求させていただきます場合がございます。

1. 前記「禁止事項」に該当すると認められた場合。
2. 提出義務書類に虚偽の記載があった場合または提出義務のある書類を提出しなかった場合。
3. 天災地変や不測の事故・災害などの不可抗力により施設の利用が不可能となった場合。
4. 当施設の管理・運営上、やむを得ない事由が生じた場合。
5. 利用者またはその関係者が、本利用規約に定める事項に違反した場合。
6. 利用者またはその関係者が、乙の指示に従わなかった場合。
7. 関係官公庁より中止命令が出た場合。
8. 暴力的行為、違法な行為を行う恐れのある団体もしくはその関係者、または事業内容が不明瞭な団体が主催、共催、後援もしくは協賛をする催事に使用する場合。
9. 政治、宗教活動等に関係する場合。
10. 公の秩序、善良な風俗を害す行為や、法律に違反するおそれがある場合。
11. 乙が管理・運営上、不適切と判断した場合または危険があると判断した場合。

【利用者の責務(管理責任)】

利用者は次の事項を遵守して下さい。

1. 当施設を利用される主催責任者は、利用期間中必ず会場に常駐して下さい。※責任者は契約者及びその従業員の方。
2. 常に善良な管理者の注意をもって本スペースをご利用いただくとともに、安全管理の徹底をお願い致します。
3. 当施設の利用規約および本利用規約、関係法令に定める事項を遵守するとともに、作業員等関係者や来場者に対しても遵守させて下さい。
4. 乙と連絡・調整を図りながら、施設内とその周辺に対する秩序維持、来場者の整理・誘導、作業員関係者の管理・監督、盗難・傷害・事故防止等を十分に行なって下さい。
5. 当施設での警備・誘導体制・人員配置については、事前に協議の上、乙の指示に従ってください。この場合、警備、来場者の整理・誘導等は利用者の責任と費用負担において行なって下さい。
6. 不測の災害や事故などに備え、当施設のご利用前に非常口、非難誘導方法、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下さい。
7. 利用者または作業員等、その他関係者、来場者等の不注意等により発生した全ての事故に関して利用者が一切の責任を負うものとします。
8. 利用者は、利用者の責任と費用負担において必要な損害賠償保険や傷害保険等に加入して下さい。
9. 当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および許可申請や関係機関への届出等は、利用者の責任と負担において行って下さい。万一、届出不備のためご利用不可能となった場合、当施設は一切の責任を負いません。
10. ご利用終了後は利用者の負担で施設の原状回復を行って下さい。またご利用の停止や中止となった場合にも、直ちに原状回復を行って下さい。尚、利用者が原状回復を行わない場合は、利用者又はその関係者においてその所有権を放棄したものと見做し、当施設が原状回復、撤去(処分等含む)を行い、これに要した費用を請求させていただきます。
11. 宅配便および郵便物は、原則としてご利用期間中にお客様において受領して下さい。事前に郵送された物品に関しましては、当施設では一切お受け取り致しません。また、紛失等が起こった場合も一切責任を負いませんのでご了承下さい。
12. ゴミは所定の分別を行ない、ご利用者にてお持ち帰り下さい。
14. イベント終了後は、速やかに原状回復を行い、利用時間までに退場願います。

【損害賠償および免責】

1. 利用者(来場者・作業員等・その他関係者を含む)が当施設およびその設備・備品等を汚損、破損または紛失した場合は、利用者による損害額を賠償していただきます。
2. 当施設の利用規約および施設利用に関する当施設との協議事項に違反した結果、当施設に損害が生じた場合も、その損害額を賠償していただきます。
3. 施設利用に伴う人的・物的事故および持ち込み品の盗難、破損、紛失、また持ち込み品による全ての事故について、当施設は一切の責任を負いません。
4. 当施設の機材・設備等の故障等によりお客様の所期の目的が達成されない場合であっても、当施設は利用料金の返還以上の損失補償はいたしません。
5. 上記「予約の解除、利用の停止」により発生した損害や事故について、当施設は一切の責任を負いません。
6. 上記「利用者の責務(管理責任)」を遵守されなかった場合の損害や事故について、当施設は一切の責任を負いません。
7. キッチン使用に伴う、火災や感染症、食中毒、煙による中毒等の事故について、当施設は一切の責任を負いません。また事故等により当施設に損害が発生した場合、その損害額を賠償していただきます。

【搬入出等に関する注意事項】

1. 物品の搬入出時等に利用施設、備品および付帯設備等を汚損・破損する恐れのある場合は、利用者の責任と費用負担で必ず床面・壁面等を養生して下さい。万一、汚損または破損した場合には、利用者による損害額を賠償していただきます。
2. 避難通路の確保や重量物・電源の設置等、施設内のレイアウトに関しては、乙と事前に内容を相談の上、その指示に従って実施して下さい。
3. 搬入出の際、所定の場所以外へ物品等を放置することは禁止いたします。
4. パネルや幕類、カーペット等可燃性のものは防災加工済みのものをご使用下さい。(必ず防災表示ラベルを貼付して下さい)
5. 当施設では構造上、重量物に対して一部制限がございます。重量物を搬入する場合は、事前に乙へ申請して下さい。
6. ASIA BUILDING COMMUNITY LOUNGE 内の仕様は当施設の都合により変更になる場合がございます。

【音量制限等注意事項】

1. 他フロアへの音漏れを抑えるため、音量(特に重低音)を制限させて頂く場合がございますので予めご了承下さい。

【来場者の入退場について】

1. 当建物の出入り口、階段付近等、オフィス利用者及び当施設利用者の邪魔にならない様、一定の動線を必ず確保して下さい。
2. 施設内においては検索等を十分に行い、不審物設置、不審者入場等を未然に防止するようお願い致します。
3. 来場者への案内、振り分け及び整列入場の呼びかけを徹底し、入場口及びイベント会場内での事故、混乱が生じないよう、来場者の安全かつ速やかな入場に努めて下さい。
4. 入場口ではモギリをすると共に危険物及び持ち込み禁止物品のチェックを厳重に行い、発見した場合には入場口にて預かるようにして下さい。
5. 退場時、出口付近で混乱が生じないよう、安全かつ的確な振り分け及び誘導を行って下さい。混乱が予想される場合は規制(区切)退場を行って下さい。
6. 近隣の住民へ迷惑の掛からないよう、敷地外であっても、座り込みや大きな声での雑談、喫煙等へは即刻注意を行なって下さい。

【その他注意事項】

1. 会場の保安全管理、防災・防犯および安全上の理由から、乙が会場内に立ち入り、注意等を行なう場合がございます。その際は乙の指示に従って下さい。
2. 非常口や避難経路、消防設備等(消火器、屋内消火栓、スプリンクラー設備、自動火災報知設備、誘導灯等)を装飾物で隠さないよう十分ご注意ください。また、その付近にはそれらを使用の際に障害となる出展製品や、装飾物、その他の物品等を放置しないで下さい。
3. 2階部分以外は立ち入り禁止となっております。決められたスペース以外には利用できません。

4. 利用者、作業員および関係者等のご休憩や喫煙等は所定の場所をお願い致します。また、喫煙所以外での喫煙及び館内共用部での雑談等はお控え下さい。
5. イベント開催中に乙から運営是正の指示が出る場合がございます。(音量、換気、重量面、動線等)その場合は速やかに乙の指示に従って下さい。
6. 来場者様の忘れ物の問い合わせは必ずイベント主催者で受付けて下さい。当施設では受付致しかねます。また紛失物等の損害等について当施設は一切の責任を負いません。
7. 家具を持ち込む場合には、必ず事前に申請ください。
8. 発電機の使用は禁止となります。
9. 電気容量は制限があるので、持ち込み機材は必ず乙へご確認ください。

【関係諸官庁への届出義務】

官公署等への申請および届出の必要がある場合は、必ず申請および届出を行ってください。また、許可された届出の複写 1 部を管理会社へご提出下さい。

事故等が発生した場合は、至急乙へ連絡し指示を仰いで下さい。

【乙および関係連絡先】

<input type="checkbox"/> 乙 : 株式会社リアルゲイト 03-6826-5556	<input type="checkbox"/> 管轄消防署(119) : 渋谷消防署 03-3464-0119
<input type="checkbox"/> 緊急時連絡先 : 株式会社東急コミュニティー 03-5778-4343	<input type="checkbox"/> 管轄警察署(110) : 渋谷警察署 03-3498-0110
<input type="checkbox"/> 病院関係(119) : 救急相談センター #7119 (03-3212-2323)	

ASIA BUILDING 2F共用ラウンジ貸切利用申請書

株式会社リアルゲイト 御中

以下の催事について、2階共用ラウンジの貸切利用を申請致します。

利用日	年 月 日 ()	利用時間	時 分 ~ 時 分			
備品利用	IHクッキングヒーター利用	有 ・ 無	(備考)			
	キッチン用品セット	有 ・ 無	(備考)			
	マイク	有 ・ 無	(備考)			
	プロジェクター	有 ・ 無	(備考)			
	その他機器	有 ・ 無	(備考)			
催事内容	催事の種別	(例: 社内外交流パーティー/社内会議など)				
	食事の提供	有 ・ 無	調 理	有 ・ 無	アルコールの提供	有 ・ 無
	飲食の内容	(例: ケータリングサービスでの持ち込み/キッチンを使用し軽食を作るなど)				
	参加人数	(社内) 名 / (社外) 名		合計 名		
	大型機材	有 ・ 無	重量機材	有 ・ 無	大電力機材	有 ・ 無
申請者 <small>※責任者及び立会者はご契約者及びその従業員の方</small>	会社名			電話番号		
	責任者名			電話番号		
	当日立会者			携帯番号		
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・貸切利用日の12日前までに本申請書をご提出下さい。尚、10日前より、規定のキャンセル料が発生致します。 ・申請書提出後、ご利用内容の審査がございます。内容によってはお断りする場合がございます。 ・搬入搬出物の内容により、別途、作業届の申請が必要になります。また、管理者の判断により、搬入経路の養生をお願いする場合がございます。 ・飲食を伴うイベントや大人数の出入りがあるイベントは、スタッフ立会費が別途発生致します。 ・利用料等のお支払いは、賃料と併せてご請求させていただきます。尚、領収証の発行は行っておりません。 ・利用時間を超えた場合は、別途利用料をご請求させていただきます。 ・別紙、施設案内及び利用規約を遵守し、ご利用下さい。規約等を遵守頂けない場合、ご利用中であってもご利用を即刻中断して頂きます。 ・貸切利用後、家具の配置等の原状回復及び、全体の清掃を必ず行い、所定の報告書をご提出ください。 ・ゴミは専有部にお持ち帰りいただき、所定の分別を行い処分して下さい。 					
備考欄						

[利用時間合計] _____ h [利用料] _____ 円 (税別)

[立会費] _____ 円 (税別) [利用料等合計費用] _____ 円 (税別)

上記の催事について、貸切利用を申請致します。催事実施に際し、貴社もしくは貴社の指定する者の指示に従い、施設案内及び利用規約を遵守し、安全確保に万全を期し作業致します。

申請日: _____ 年 _____ 月 _____ 日

申請者: _____ 印

利用確認書

上記事項を確認し、貸切利用について承認致しました。

承認日: _____ 年 _____ 月 _____ 日

承認者署名: _____ 印