

## 渋谷キャスト スペース 使用規則

### 1. 使用料金

- ・渋谷キャスト スペースのご使用に伴い発生する料金は、使用料(基本料金・時間外延長料金)および付帯料金です。それぞれの金額については、使用料金表の通りです。
- ・基本料金及び時間外延長料金には、照明及び空調の使用料が含まれています。
- ・付帯設備料金、技術立会料等は別途料金となります。
- ・準備、設営、リハーサル、撤去等でご使用の場合、1開催につき2日までは準備・撤去日料金といたします。3日目以降は本番日料金となります。

### 2. 使用時間

○基本時間：9:00～21:00(下記時間区分)

(午前) 9:00～12:30	(午後) 13:00～16:30	(夜間) 17:00～21:00
(午前・午後) 9:00～16:30		
	(午後・夜間) 13:00～21:00	
(全日) 9:00～21:00		

- ・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、事前に施設管理者の承認を得た場合に限りです。
- ・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請求いたします。
- ・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。
- ・使用時間は、ご契約時に確定していただきます。
- ・基本時間区分からの延長及び早出は、前後の利用に支障のない範囲で、かつ事前に施設管理者の承認を得た場合に限りです。また前後の使用時間帯の料金をいただきます。
- ・事前の申請により許可を得た時間を超過した為に他の使用申込者のイベントに支障をきたした場合はその損害を賠償頂きます。

### 3. 使用申込と手続き

- ・仮予約申込書を提出いただいたのち、仮押えをいたします。齟齬を避ける為、必ず書面でのご提出が必要です。
- ・仮予約申込の確認連絡後2週間以内に、当規則をご承諾の上、所定の使用申込書に必要事項をご記入・押印のうえ、来館または郵送にてご提出ください。
- ・予約金は基本料金の100%です。使用申込書の提出から2週間以内に施設管理者指定の銀行口座にお振込みください。予約金をお支払いいただいた時点で予約契約成立となります。
- ・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までにお支払いください。
- ・振込手数料につきましては、申込者の負担とさせていただきます。
- ・所定の期日までにご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、使用申込書を無効と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

使用申込書ご提出後、使用者側の都合で使用を取り消される場合(会場変更、日時変更を含む)は、キャンセル申請書に必要事項をご記入の上、ご提出ください。追ってこちらからキャンセル料のご連絡をいたします。

#### 5. 集会場の使用

集会場は地域利用のための施設となっております。ご使用を希望される場合は施設管理者にご相談ください。

#### 6. 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こともありますのでご了承ください。その結果、使用者にいかなる損害が生じる場合があっても、当該施設は一切の責任を負いません。

この場合、ご入金済みの予約金については返金いたしません。

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ことがございます。

- 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 当該施設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、その他当該施設が定める規則等に違反したとき。または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 催事の開催内容が、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。
- ⑦ 催事の開催内容に、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。
- ⑧ 催事の開催により、当該施設使用後の原状回復が困難であると施設管理者が判断したとき。
- ⑨ 催事の開催内容が、渋谷キャスト内のテナントおよび施設関係者が提供する商品・サービス等と競合する内容で、かつ施設所有者及び管理者が不承認と判断したとき。
- ⑩ 政治、宗教活動等に関係するとき。
- ⑪ 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、当該施設が予約の取り消し又は使用の中止が必要と施設管理者が判断したとき。
- ⑫ 他の利用者もしくは館内テナント・テナント関係者(賃貸住宅含)、または来館者・会場周辺及び近隣住民等に迷惑を及ぼす恐れがあると施設管理者が判断したとき。
- ⑬ 「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。
- ⑭ その他管理運営上支障のあるとき、または支障が予測されると施設管理者が判断したとき。

#### 7. 反社会的勢力の排除

- ① 使用者が、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、施設管理者は催告をすることなく、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主催者または申請者の損害を賠償する責を負いません。
- ④ ②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、主催者または申請者は、施設管理者ならびに施設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。

## 8. 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該施設の使用が困難になった場合、既にお支払い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、当該施設は賠償の責任を負いません。

(その他の事由による使用停止)

当該施設または施設全館の都合により、当該施設使用の停止を求めることがあります。この場合、既にお支払い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、当該施設は賠償の責任を負いません。

(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、当該施設は一切の責任を負いません。
- ・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、当該施設は一切賠償の責任を負いません。
- ・当該施設の機材、設備等の故障により使用者が当該施設を使用できない場合、既にお支払い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、当該施設は賠償の責任を負いません。
- ・当該施設内外の建造物、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、当該施設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。
- ・他の使用申込者もしくは当該施設の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、当該施設は一切の賠償の責任を負いません。
- ・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。
- ・当該施設は行政により帰宅困難者受入施設として指定されているため、状況に応じてご利用施設の一部または全部の利用を中止させていただく場合があります。

## 9. 使用前の打合せ

- ・ご使用開始日の30 日前までに、施設管理者とスケジュール、プログラム、会場設営、設備等、詳細打合せを必ず行ってください。
- ・外部業者をご利用の場合は、あらかじめ施設管理者とお打合せのうえ、ご使用期間中は、その立会指示のもとに作業を行ってください。その際別途定める技術立会人件費を申し受けます。
- ・ご使用の際、会場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。
- ・催事の開催内容に生演奏・音響システム利用・拡声を伴う場合、事前に施設管理者にご相談ください。
- ・催事に必要な事項については当該施設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、告知場所、告知サイズ等を指定させていただきます。それ以外の館内での告知は禁止いたします。
- ・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、下見等は施設管理者と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。

## 10. 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部施設管理者にご提出ください。

〔届出の一例〕

- 催事開催届書：渋谷消防署
  - 禁止行為解除申請書：渋谷消防署
  - 音楽著作権の解除申請書：日本音楽著作権協会
  - 飲食を伴う催事をする場合：渋谷区保健所
- 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。

## 11. 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、ご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も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。
- ・所定の場所以外での喫煙は禁止いたします。
- ・当該施設建物全体、付帯施設への原状回復困難な行為は禁止いたします。
- ・施工、搬出入の際、所定の場所以外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。なお、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お断りいたします。当施設の駐車場（有料）をご利用ください。
- ・他の利用者もしくは館内テナント・テナント関係者（賃貸住宅含）、または来館者・会場周辺及び近隣住民等から苦情が入った場合には、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・清掃終了後は施設管理者立会いの下、当該施設内点検を行います。
- ・当該施設および建物全体の汚破損がないよう、必要な箇所に養生を行い、ご使用者の責任において原状

回復を行ってください。

・残置物が無きよう、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処分いたします。その際実費が生じた場合には、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持込みは衛生上、お断りさせて頂く場合がございます。事前に施設管理者までお問い合わせください。
- ・会場内での火気の使用については、施設管理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、ご使用者の管理のもとに、催事終了後は速やかに撤去してください。
- ・ご使用後の付帯設備等は、施設管理者の指示に従い点検確認後、所定の収納場所にお戻ください。
- ・ご使用後は、ご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。当該施設で処理を承る場合は有料となります。なお、特別に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。
- ・渋谷キャストは複合施設のため、他エリアからの音漏れがある場合がございます。また、他エリ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く場合がございますので予めご了承ください。
- ・渋谷キャスト内他施設の都合上、駐車場・搬出入用エレベーターの使用を制限させていただく場合がございます。予めご了承ください。
- ・エレベーターカゴ内及び必要箇所については必ず養生を行ってください。
- ・防災上の避難導線は必ず十分な幅員を確保するようにして下さい。
- ・避難誘導灯、消火器、消火栓、避難口の扉などは施工物等で隠さないようにして下さい。
- ・搬出入に際しては、必ず施設管理者と協議、相談の上、その指示に従ってください。
- ・催事関係者は渋谷キャスト及び当該施設の館内ルールに従っていただきますので、予めご了承ください。
- ・催事関係者の飲食・喫煙は、所定の場所をご利用ください。
- ・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。
- ・会場の保全管理、防災・防犯および安全上の理由から、施設管理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。
- ・イベント開催中にメディア等の取材を受ける場合には、事前に施設管理者の承認を受けてください。
- ・その他ご使用に関しては、施設管理者と協議、相談の上、その指示に従ってください。

※本規則は予告なく変更する場合がございますので、予めご了承ください。

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。