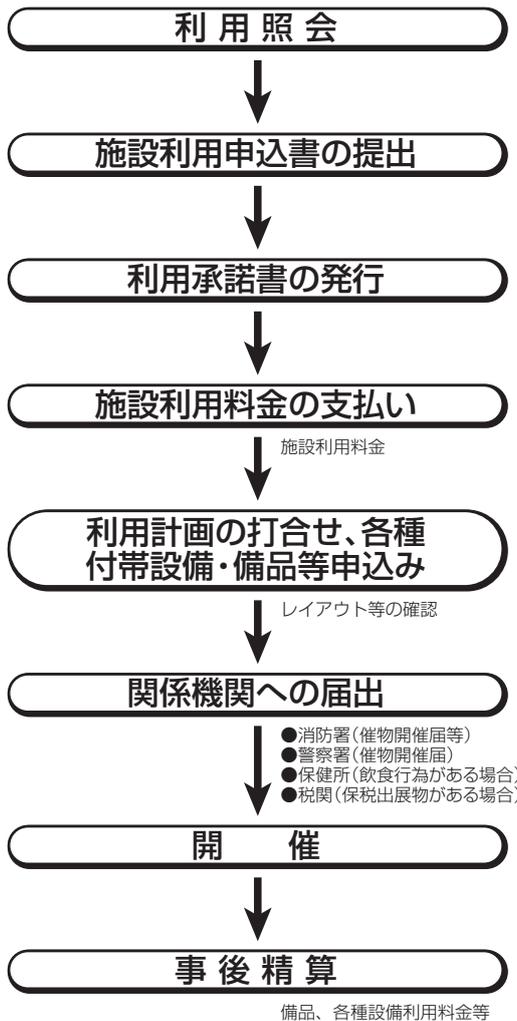


TFT ビル 会議施設利用案内



株式会社 東京ビッグサイト
Tokyo Big Sight Inc.

1) お申込みから開催までの流れ



2) 受付開始日

利用申込の受付開始日は、利用開始日の1年前からです。ただし、当社が認めた場合の受付開始日は、この限りではありません。

3) 利用申込

(1) 利用照会・利用申込締切日

利用照会及び利用申込の締切日は、利用開始日の2週間前です。

(2) 利用日及び利用時間

①利用日

通年利用できます。ただし、法令等で定められた施設の点検・修理等のため、休館する場合があります。

②利用時間

利用時間は、下記のとおりです。なお、利用可能時間の範囲内で1時間単位で延長できます。準備・撤去を含み最終終了時刻は23時であり、それ以降は延長できません。

施設名	利用可能時間	利用時間
研修室 会議室	7:00~23:00	① 9:00~21:00 ② 9:00~12:00 ③ 9:00~17:00 ④ 13:00~17:00 ⑤ 13:00~21:00 ⑥ 18:00~21:00

*原則として上記以外の利用はできません。また、7:00~8:00・21:00~23:00の利用については、時間外人件費が発生します。

(3) 利用照会方法

別に定める「研修室・会議室利用照会書」に必要事項を入力(記入)の上、ウェブサイト、又はFAXより送信してください。なお、照会の結果については、翌日以降の連絡となります。また、電話や口頭の照会には応じておりませんのでご了承ください。

(4) 利用申込方法

利用が可能となった場合「TFTビル 会議施設利用申込書」に必要事項を記入の上、下記の申込先まで速やかに提出してください。

(5) 利用申込先

①申込先

株式会社東京ビッグサイト ビル事業部
電話:03-5530-5010(直通) FAX:03-5530-1222
〒135-0063 東京都江東区有明3-11-1

②受付時間

月曜~金曜(祝祭日・年末年始を除く) 9:00~17:00

(6) 利用承諾

「TFTビル 会議施設利用申込書」を受付け後、利用承諾印を押印し返送いたします。本書の発行をもって利用契約が成立することとなります。

(7) 利用の不承諾

次の事項のいずれかに該当する場合は、当社は利用を承諾しません。

- ① 施設の設置目的に反するおそれがあると認められるとき。
- ② 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ③ 施設を利用する者又はその代理者が暴力団、暴力団員、暴力団関係者、総会屋、社会運動標ぼうゴロその他これらに準ずる者(以下「反社会的勢力」という。)であることが認められるとき。
- ④ 施設を利用しようとする者が主催する催事等に、反社会的勢力が出展、共催、協賛、後援又は業務の受託等で関与していると認められるとき。
- ⑤ 施設の他の利用者にも不都合が生じるおそれがあると認められるとき。
- ⑥ 施設又は設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ⑦ 施設の管理運営上支障があると認められるとき。
- ⑧ 前各号に掲げるもののほか、当社が利用を不適当と認めるとき。

4) 利用料金

(1) 施設利用料金

別紙の「施設料金表」をご参照ください。

(2) 備品・付帯設備使用料金

別紙の「設備・備品使用料金表」をご参照ください。なお、料金表に記載の無い設備・備品等の料金については、別途ご相談ください。

(3) 料金の支払い

- ① 利用料金は、原則事前にお支払いいただきます。当社から請求書を発行しますので、指定期日までに指定金融機関にお振込みください。なお、振込手数料は利用者負担となります。
- ② 個人、サークル又は新規で利用する場合は、施設利用料金の5割相当額を預り金として別途請求することがあります。この預り金は、利用日に使用した付帯設備、備品等の利用料金と相殺し、残金が生じた場合は返金します。

(4) 割増料金他

会議施設をパーティー・撮影で利用する場合、音楽・芸能等の興業や物販等の目的で利用する場合、また、絵画展・見本市等の展示会形式で利用する場合の施設利用料金は、「施設利用料金表」に記載された基本料金の50%割増と

します。(割増料金は施設利用料金のみとし、備品等は含まれません。)

また、この場合は施設利用終了後の清掃費用が別途発生します。

5) 利用変更

(1) 変更の届出

利用承諾後、利用の期日・時間・場所等を利用者都合により変更する場合や、利用申込を取消す場合は、速やかにビル事業部まで書面にてご提出ください。なお利用承諾書の内容を変更する場合は、新たに承諾を受けてください。

また、設備・備品等の申込み内容に変更が生じた場合も速やかにご連絡ください。

(2) 変更・取消等による利用料金の取扱

利用承諾後、利用者の都合で施設の利用を変更又は取消す場合は、既納の施設利用料金等は返還いたしません。

(3) 利用の取消料

前項のような利用の変更や取消しがあった場合は、下記の取消料を申し受けます。なお、施設利用料金が納入されている場合は、取消料として充当させていただきます。

また、設備・備品等の準備が発生したあとの利用の変更や取消しについては、別途実費を頂くことがあります。

利用取消日	取消料
利用開始日の2ヶ月前の前日まで	施設利用料金の25%
利用開始日の2ヶ月前から1ヶ月前の前日まで	施設利用料金の50%
利用開始日の1ヶ月前以降	施設利用料金の全額

6) 利用承諾の取消し

次の事項のいずれかに該当する場合は、当社は、利用の承諾を取消し、利用を制限し、又は停止させていただきます。

なお、下記(8)～(12)により利用承諾を取消した場合は、既納の利用料金等の全部又は一部を返還いたします。

- (1) 利用の不承諾の各号に該当すると認められるとき。
- (2) 利用申込書等に虚偽の記載があったとき又は承諾した利用の目的及び内容と異なる利用をするとき。
- (3) 利用条件に反し、又は当社が定める施設利用の規則等を遵守しなかったとき。
- (4) 当社の指定した期日までに利用料金を支払わないとき。
- (5) 施設の利用権の全部又は一部を第三者に譲渡し、又は転貸したとき。
- (6) 利用者が銀行取引の停止、差押え、仮差押え、仮処分その他強制執行等を受けたとき。
- (7) 利用者に対する私的整理、破産、特別清算、民事再生、会社更生等の申立てがあったとき。
- (8) 災害その他不可抗力により、施設の機能に著しい損傷が生じ、施設の利用ができなくなったとき。
- (9) 風水害、地震その他天災地変により、施設の利用が来場者等の安全確保に支障を生ずるおそれがあるとき(当社が定める一定の基準を満たす場合に限り)。)
- (10) 災害の発生により、施設が東京都から避難所に指定されたとき。
- (11) 感染症の大規模流行等により、国又は東京都から当社に営業の自粛要請があったとき。
- (12) 管理の都合上やむを得ない事由が発生したとき。

7) 利用権譲渡の禁止

利用者は、施設利用権の全部又は一部を第三者に譲渡・転貸することはできません。

8) 利用者の管理責任

利用者は、次に掲げる事項を遵守したうえで施設を利用し

てください。

- (1) 法令、この利用案内、利用承諾書、その他施設利用に関わる規則等を遵守するとともに、常に善良な管理者の注意をもって利用すること。
- (2) 施設の利用にあたり、来場者、関係者及び施設の近隣の者に迷惑を及ぼし、又は及ぼすおそれのある場合は、当社の指示又は要請に従い、直ちに必要な措置を講じること。
- (3) 利用期間中(準備及び撤去を含む)の利用承諾をした施設の管理及び秩序維持、(2)項の当社からの指示又は要請に関わる対応、本邦外出身者に対する不当な差別的言動の防止、来場者の整理及び安全確保、盗難その他事故防止等については、責任を持って行うこと。
- (4) 交通整理、場内整理等の会場警備については、警備業者への委託又は警備担当者の配置を行い、雑踏による人身事故、盗難等の防止に努めること。
- (5) 会場及び催事全般についての管理責任者を選任し、会社に届けること。管理責任者は、利用期間中は施設に常駐すること。
- (6) 利用期間中に地震が発生した場合は、当社の危機管理マニュアル等に沿った対応をすること。
- (7) 会場内に利用者が持ち込んだ備品、物品等については、利用者が責任を持って保管すること。
- (8) 施設内で発生したゴミ等については、利用者が責任を持って処分すること。

9) 免責及び損害賠償

- (1) 利用者は、施設、設備及び備品を滅失し、又は損傷した場合は、その損害を賠償しなければなりません。
- (2) 利用者は、故意又は過失によって第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければなりません。
- (3) 当社は、利用者の次に掲げる事項についての一切の責任を負いません。
 - ① 天災事変、火災、事故、盗難その他当社の責任に帰することができない事由により生じた損害
 - ② 利用承諾の取消しにより生じた利用者等の損害

10) 利用打合せと届出

(1) 打合せ事項

利用承諾後、下記の事項について打合せを行ってください。

なお、「TFTビル 会議施設利用申込書」の提出及び打合せの開始が遅れた場合は、設備・備品手配等のご希望に添いかねることもありますので、ご注意ください。

- ① 会議施設利用の内容、利用スケジュール
- ② 会議の運営体制、会場レイアウト
- ③ 会場の設備・備品の使用、電気工事の有無・電話回線の利用
- ④ 外部よりの備品・機器の持ち込み
- ⑤ 飲食の有無
- ⑥ 駐車場使用の有無
- ⑦ その他、会議室利用に関すること

(2) 利用計画書の提出

施設利用にあたっては、利用計画書をご提出ください。

(3) 関係官公署への届出

会議施設の利用形態により、官公署等への申請又は届出が必要な場合は、当社と相談の上、利用者が行ってください。

届出先	届出・申請内容	連絡先
深川消防署	催物開催届・禁止行為解除申請等	03-3529-0119
東京湾岸警察署	催物開催届	03-3570-0110
江東区保健所	食品の販売及び試飲・試食を行う場合 興行場に該当する場合	03-3647-5882
江東西税務所	酒類を販売する場合	03-3633-6211
東京税関本館	保税展示をする場合	03-3599-6214

11) 開催当日の手順

(1) 入室

ご利用開始時刻の10分前に入室可能です。入室の際は、9階ロビー（北側）受付カウンターより**内線 7280 または 7281**にご連絡ください。サービススタッフにより解錠します。

(2) 設備・備品・レイアウト

- ① 音響、映像設備等をお申込みいただいた場合は、特に指定のない場合、ご利用開始時刻になりましたら、担当者が使用説明に伺います。
- ② 当日の急なレイアウトの変更には原則対応できません。レイアウト変更依頼等は、2週間前までにFAX等にてご連絡ください。
- ③ 当日の備品等の追加につきましては、サービススタッフ**(内線 7280 または 7281)**にて承ります。ただし、状況によってはご希望に添えない場合もございます。

(3) 退室

- ① ご使用いただいた備品等は原則として元の場所にお戻しください。
- ② ご利用が終了しましたら、会議室内の電話**(内線 7280 または 7281)**にてサービススタッフに終了報告をお願いします。
- ③ 会議室ご利用時間の延長は、事前に営業担当者にご連絡ください。利用可能な場合は、1時間単位で承ります。
- ④ 予定終了時刻を過ぎてご連絡がないままご利用の場合、サービススタッフより利用時間確認のお電話をさせていただきます場合があります。
- ⑤ 施設・設備及び備品、貸出備品を破損・紛失した場合は、速やかにご連絡ください。

12) 利用上の注意事項

(1) 準備及び撤去にかかる時間

利用時間には、準備と撤去の時間を含みます。

(2) 共用部分の利用

ロビー等共用部分は、原則として受付及びそれに準ずる利用に限定しております。なお、ご利用内容によって料金が発生する場合がありますのでご相談ください。また、複数の利用者がある場合は、調整する場合がございます。

(3) 喫煙

会議室内は禁煙ですので、喫煙される場合は指定された場所をお願いします。

(4) 飲食及びパーティー・懇親会

会議施設内でパーティー・懇親会等（ケータリングを含む）を希望する場合は必ず利用照会時にご相談ください。

(5) 会議室内レイアウト

会議室内の机・椅子は施設利用料金に含まれます。ただし、基本レイアウトから変更をする場合は、レイアウト変更料が別途発生します。

(6) 外部からの機器・備品・飲食物の持ち込み

利用者の都合により、外部からの備品・機器・飲食物を持ち込む場合は、事前に相談ください。なお、飲食物を持ち込む場合は必ずゴミの処理をお願いします。

(7) 搬入・搬出

- ① 備品・機器・飲食物等における搬入・搬出にあたっては、事前に打合せを行い、経路・車両台数等を確認の上、「作業届」等を提出してください。
- ② 搬入・搬出時は、必ず必要な養生を行ってください。所定の養生が認められない場合は、作業を中止していただくことがあります。

(8) 荷物の受け取りについて

会議資料等は、原則として、利用当日に利用者がお持込みください。前日までの荷物の受け取り・お預かりに関しては下記送付先に送付ください。土、日、祝日の受け取り対応はしておりませんのでご注意ください。

●荷物の送付先

〒135-0063 東京都江東区有明3-6-11
TFTビル東館9階
電話 03-5530-5052

*荷物の送付状にご利用日・主催者名・ご利用会議室・荷物受取時間を必ず明記してください。

(9) 電話のお取り次ぎについて

会議室内への電話のお取り次ぎ・伝言のお預かりは行っておりません。

(10) 駐車場

地下1階に駐車場（若干数）があります。ご利用は有料となります。

13) 禁止事項

- (1) 発火又は引火性の品物等、危険物の持ち込み
 - (2) 裸火の使用行為
 - (3) 悪臭を発生するものの持ち込み
 - (4) 申込時の使用目的以外の利用
 - (5) 付属備品の所定場所以外への移動
 - (6) 施設内外で所定の方法を除く看板・ポスター等の掲出
 - (7) 施設内でのビラまき、寄付の強要等の行為
 - (8) 施設内での経師張り（のり付け作業）
 - (9) その他、当社が不適当と認めた行為
- *禁止事項の不明な点については、ご相談ください。

株式会社東京ビッグサイト

〒135-0063 東京都江東区有明3-11-1

■ビル事業部

電話:03-5530-5010(直通) FAX:03-5530-1222

注)本ご利用案内の記載内容を予告なく変更する場合がありますので、予めご了承ください。