
東京ミッドタウン・ホールご利用に関する注意事項

1、当施設のご利用ご予約時間につきまして

- (1) 当カンファレンスのご利用時間は、原則9：00-21：00でございます。
(ご延長につきましては、前後1時間ずつのみ、承っております。)
- (2) 当ホールのご利用時間区分は、午前+午後(9:00-17:00)、午後+夜間(13:00-21:00)、
終日(9：00-21：00)でございます。1時間単位でのご予約はご遠慮いただいております。詳しくは「ご利用料金表」をご参照ください。

2、当ホールの指定会社制度につきまして

- (1) 下記につきましては指定会社制度をとらせていただいております。
 - ①ケータリング(飲食およびパーティー関係)
 - ②仮設電気工事(1次側)
 - ③各種臨時通信回線工事
 - ④同時通訳システム(通訳者は除く)

3、無料付帯機材、無料付帯備品につきまして

- (1) 当ホールでは、室料に機材・備品の利用料が含まれており、これらをご利用いただくにあたっては、レンタル費用は発生いたしません。
機材・備品のリストにつきましては『無料付帯機材一覧』『無料付帯備品一覧』をご参照ください。
- (2) 機材の設営・撤去・本番オペレートにつきましては、別途人件費を申し受けます。
- (3) 機材をお持ち込みの場合は、別途立会人件費を申し受けます。

4、レイアウトのセッティングにつきまして

- (1) ご入館時の初期レイアウトセッティング費用につきましては、室料に含まれております。
- (2) ご利用時間中の会場機材・備品のレイアウト転換につきましては、別途人件費を申し受けます。

5、誘導サイン・誘導員配置につきまして

- (1) 施設内の誘導サイン・誘導員配置に関しましては、別途規定に基づきご手配ください。詳しくは、「サインスタンド・誘導員配置可能位置」をご参照ください。

6、ゴミの処理につきまして

- (1) ごみは原則お持ち帰りとさせていただきます。
- (2) 微量であれば有料にてお引取り致します。(但し可燃、資源ごみに限ります。産業廃棄物に該当するゴミにつきましてはお引き取りいたしかねます。)

7、パンフレット・チラシについて

- (1) ご参加者様に送られているパンフレットやチラシを事前にお送りくださいませ。
電話番号については原則主催者様の番号をご記載ください。
(会場の電話番号の記載はご遠慮ください。)

8、搬入出・宅急便のご利用につきまして

- (1) 搬入・搬出をご希望の場合は、所定の『ホール搬出入作業申請書』に必要事項をご記入いただき、当ホールへ申請のお手続きをお願いいたします。
- (2) ホール搬入口につきましてはご利用者様の責任のもと事故・混乱のないよう管理をお願いいたします。
- (3) 宅急便は、原則ご利用日もしくはご利用前日を指定日とし、お送りください。詳しくは、『お荷物発送に関するご案内』をご参照ください。

9、ホールでの撮影につきまして

- (1) 当ホール及びホワイエ内では特に撮影申請は必要ありません。専有区外での撮影に関しましては、事前に「撮影申込書」のご提出をお願いいたします。

10、駐車場のご利用につきまして

- (1) 東京ミッドタウン内には、街区内の一般有料駐車場として約 400 台のスペースがございます。
- (2) ご利用に際してのご予約は承っておりません。
- (3) 駐車券(477円税別/1時間)のご用意を受けまわっております。当日ご利用いただいた分を催事後のご精算に載せさせていただきます。事前にご利用枚数をご連絡ください。

11、バスでのご来場につきまして

- (1) バスでお越しになる際は、指定の「バス乗降スペース」をご利用ください。乗降スペースのご予約は承っておりません。また、街区共用スペースになりますので、乗降以外の駐車・停車はご遠慮ください。
- (2) ミッドタウン車寄せ(タクシー乗り場)での乗降はご遠慮ください。
- (3) バスの駐車場についてはご用意がございませんので、ご利用者様にてご手配ください。

12、手配物のご発注・各種書類のご提出につきまして

- (1) 手配物のご発注やレイアウト、申請書類につきましては、原則ご利用の1週間前までに確定をお願いいたします。期限以降の変更等は、状況によりお受けできない場合がございます。
- (2) 当日のスケジュール・進行台本・マニュアルなど事前にお送りください。

お問い合わせ・ご不明点がございましたら、こちらまでご連絡ください。(平日 9:00~18:00)

東京ミッドタウン ホール&カンファレンス

TEL 03-3475-3103 / E-mail TMHC@tokyo-midtown.co.jp