

TOKYO MIDTOWN

**メディア&イベントスペース
利用規約**

2024.08.01～

CONTENTS

1.ご利用にあたって	・・・	2
2.禁止事項	・・・	3
3.利用者の責務	・・・	5
4.遵守事項	・・・	6
5.利用の申込み	・・・	7
6.利用料金	・・・	12
7.予約の取り消し(キャンセル)	・・・	12
8.予約の解除／利用の停止	・・・	13

1.ご利用にあたって

◇利用者の皆様へ

本規約は、東京ミッドタウンマネジメント株式会社(以下「当社」といいます)が管理・運営する施設「東京ミッドタウン」(以下「当施設」といいます)のメディア/イベントスペース/ビジョンメディアの利用について定めるものです。ご利用に際しては、本規約の内容を十分ご理解いただき、遵守していただきますようお願い申し上げます。

またイベントスペースを利用する際には、本規定や諸法規を十分にご理解の上、来街者の安全面に最大限配慮した、円滑な実施運営を行ってください。

1) 責任の所在

広告・イベントの実施には社会的、法的な責任が伴います。

実施された広告・イベントによって、当施設および近隣が損害を受けた場合の損失補償を含め、一切の責任は利用者が負うものとします。

2) 広告・イベントの実施権

広告・イベントの実施可否の最終決定権は当社が保有し、審査の結果、広告・イベントの実施をお断りすることがあります。また、その理由を明示する義務は負いません。

・本基準の規定については、すべて当社が解釈することとします。

・実施の申込み後、実施の可否について審査を受けてください。

・メディア/イベントスペース/ビジョンメディアご利用の際は、当施設のブランドイメージに合致するものとします。当社がブランドイメージに合わないと判断した場合、その内容等、調整していただく場合があります。

・法令などの新設、改廃、そのほかの事情の変化によって利用者の了承を得ることなく、本基準の規定を予告なく変更することがあります。

3) 管理責任

利用期間中において発生した事故については、利用者自身のみならず関係業者や来街者の行為であっても、すべて利用者に責任を負っていただきますので、事故防止には万全を期してください。

当施設内イベントスペースの警備、搬出入警備については、利用者の責任において、警備会社へ委託するか警備担当員を配置し、交通整理・場内整理、盗難・火災・事故等の防止に努めてください。

また、利用者は、利用者の責任と負担において必要な損害賠償保険や傷害保険・イベント中止保険等、各種保険への加入をお願いいたします。

4) 免責および損害賠償

利用期間中に当施設内において生じた盗難・破損等すべての事故について、当社は一切の責任を負いません。利用期間中に当施設および、その設備・備品等を損傷または紛失した場合は、利用者にその損害額を賠償していただきます。利用期間中に利用者が当施設内にお持ち込みになった物品または現金ならびに貴重品については、利用者個人の責任において管理し、当施設はその損害を賠償しません。

5) 原状回復と清掃管理

利用施設の原状回復と清掃は利用者側にて行っていただき、当施設利用終了時に当社が点検をいたします。

なお、開催に伴う特別清掃が必要な場合は、当社指定業者をご利用ください。

利用者が原状回復を行わない、または原状回復に不足がある場合は、当社が原状回復(撤去・処分等含む)を行い、原状回復に要した実費を請求させていただきます。

6) 実施計画と申請

利用者より事前に実施計画書類を提出していただきます。その内容確認のため、事前に打ち合わせが必要になります。関係諸官庁との打ち合わせが必要になる場合もあります。

また、当施設内でのさまざまな作業にあたり、許可証などの各種申請が必要になります。

2. 禁止事項

■東京ミッドタウン メディア／ビジョンメディアの禁止事項

次の各項に該当する広告は実施できません。

1. 責任の所在が不明確なもの
2. 内容、目的が不明確なもの
3. 関係諸法規に違反、またはその恐れがあるもの
4. 虚偽、誇大、または不正確で誤認を与える恐れのあるもの
5. 自己の優位性を強調するために、ほかを引き合いに出す広告で不適当な表現のもの
6. 人種、民族、身分・地位、地域、職業、性別、病気・障害などについて差別するものや、プライバシーの侵害、セクシュアルハラスメントなど、人権を侵害する恐れのあるもの
7. 他者の名誉を棄損、あるいは中傷・誹謗する恐れのあるもの
8. 信用棄損、業務妨害などの恐れのあるもの
9. 反社会的、非道徳的な内容で社会秩序を乱す恐れのあるもの
10. 詐欺的なもの、またはいわゆる不良商法と見なされるもの
11. 非科学的、または迷信に類するもので、来街者を惑わせたり、不安を与える恐れのあるもの
12. 他者の名義、写真、談話および商標、シンボルマーク、著作物、特許権などを無断で使用したもの
13. 投機、射幸心などを著しくあおる恐れのあるもの
14. 青少年の健全な育成を妨げる恐れのあるもの
15. 裁判中、係争中または将来係争に発展する可能性があり、争点そのものに関連すると当社が判断するもの
ただし、客観的な事実の表現にとどまり相手を中傷・誹謗していない、過激な表現や不確実な主張をしていない、公共性があるなどと当社が認めたものに限り実施できます
16. 当社の社会的評価、当施設の品位を低下させられると思われるもの
17. 事実と反して、当社が広告主を支持、またはその商品、サービスなどを推奨あるいは保証しているかのような表現のもの
18. 広告の実施によって、当社が不利益を被る恐れがあるもの
19. 広告主が暴力団、暴力関係企業もしくはこれらに準ずるものまたはその構成員（以下「反社会的勢力」といいます）であるもの
20. 反社会的勢力の活動を助長し、または反社会的勢力の運営に資する恐れのあるもの
21. そのほか当社が不相当と認めたもの
22. 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

■東京ミッドタウン イベントスペースの禁止事項

次の各項に該当するイベントは実施できません。

1. 責任の所在が不明確なもの
2. 内容、目的が不明確なもの
3. 関係諸法規に違反、またはその恐れがあるもの
4. 人種、民族、身分・地位、地域、職業、性別、病気・障害などについて差別するものや、プライバシーの侵害、セクシュアルハラスメントなど、人権を侵害する恐れのあるもの
5. 他者の名誉を棄損、あるいは中傷・誹謗する恐れのあるもの
6. 信用棄損、業務妨害などの恐れのあるもの
7. 反社会的、非道徳的な内容で社会秩序を乱す恐れのあるもの
8. 詐欺的なもの、またはいわゆる不良商法と見なされるもの
9. 非科学的、または迷信に類するもので、来街者を惑わせたり、不安を与える恐れのあるもの
10. 投機、射幸心などを著しくあおる恐れのあるもの
11. 青少年の健全な育成を妨げる恐れのあるもの
12. 裁判中、係争中または将来係争に発展する可能性があり、争点そのものに関連すると当社が判断するもの
ただし、客観的な事実の表現にとどまり相手を中傷・誹謗していない、過激な表現や不確実な主張をしていない、公共性があるなどと当社が認めたものに限り実施できます
13. 当社の社会的評価、当施設の品位を低下させられると思われるもの
14. イベントの実施によって、当社が不利益を被る恐れがあるもの
15. 法令または公序良俗に反する行為
16. 他のお客様のご迷惑となるような言動
17. お申込み時の利用目的以外でのご利用
18. 当施設・設備等を汚損、破損させる恐れのある行為
19. 発火または引火性の物品や危険物の持ち込み
20. 所定の場所以外での喫煙
21. 当社の基準を上回る音量、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
22. 利用者が反社会的勢力であるもの
23. 反社会的勢力の活動を助長し、または反社会的勢力の運営に資する恐れのある行為
24. 盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体の持ち込み
25. 当社から許可を得ていない物品の販売、募金、掲示、印刷物の配布、イベント記録以外の目的での撮影、またはこれに類する行為
26. 利用者が法事等、喪に関する行事を行うと認められるもの
27. その他、当社が管理・運営上、不適当と認める行為
28. 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



3. 利用者の責務

■利用者の責務

1. 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。
2. 当施設の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、作業員等関係者・来街者等に対しても遵守させてください。
3. 当社と連絡・調整を図りながら、当施設とその周辺に対する秩序維持、来街者の整理・誘導、作業員等関係者の管理・監督、盗難・事故防止等を行ってください。
4. 当社が警備および誘導體制について協議が必要と判断した場合には、利用者は事前に当社と協議をした上で、当社の指示に従ってください。この場合、警備、来街者の整理・誘導等は利用者の責任と負担において利用者が行ってください。
5. 不測の災害や事故に備え、当施設を利用される前に非常口、避難誘導方法、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ください。
6. 当施設のご利用に際して必要な法令に定められた消防・警察・保健所への届出および許可申請は、利用者の責任において確認をお願いいたします。詳しくは当社にお問い合わせください。
また、当施設内イベントスペースは、「東京のしゃれた街並みづくり推進条例」に基づき、街の活性化を目的としたイベントにのみ利用が認められます。
実施内容につきましては、当社と協議の上で決めさせていただき、内容決定後の東京都イベント実施可否申請は当社で行います(※申請書類は利用者で作成してください)。
万一、消防・警察・保健所への届出が不備な場合や、東京都へのイベント実施可否申請でご利用が不可能となった場合でも当社は一切の責任を負いません。

4. 遵守事項

1) 防災に関する注意事項

1. 当施設内イベントスペース付近の詳細図(イベントとして利用する部分の特定、避難経路、消防用設備等の配置状況などを明示したもの)を作成し、事前に提出してください。
2. カーテン、幕、展示用合板、その他装飾品は防災性能を有するものを使用してください。
3. 可燃物の持ち込みは必要最低限とし、什器等は可能な限り不燃性のものを使用し火災加重を増加させないでください。
4. ミニコンサート、ピアノリサイタル等の会場として利用する場合は、劇場等の客席の基準(火災予防条例第48条)および定員の基準(火災予防条例第53条)を遵守してください。
5. 定員管理をしてください。なお、定員を超えた場合の対応策を事前に計画してください。
6. 利用者において各自の責任分担を定めた消防計画を策定し、それに基づいた自衛消防訓練を事前に実施してください。
7. 上記に関することも含め、想定外の特異な利用形態の場合は、事前に当社に相談してください。

2) 搬入・搬出・設営・撤去に関する注意事項

1. 周辺商業店舗を隠す装飾はできません。
2. 設営・撤去の際は音量には十分ご注意ください。当施設内外からクレームがあった場合、中止になる可能性があります。
3. 深夜設営・音響・照明・美術・電源工事等には、指定業者による立会い費用が別途発生します。
4. 安全をすべてに優先させ、安全への配慮をお願いいたします。高所作業や重量物、大型展示物の設営作業に関しては、法令にのっとった安全対策を必ず行ってください。
5. イベントに必要な消防・警察・保健所への許認可については、利用者の責任において確認をお願いいたします。
6. 搬入・搬出・設営・撤去時に周辺の路上に車両を絶対駐車しないでください。
7. 車両進入の際、安全確認のため、誘導員を付けてください。
8. ゴミは原則として利用者にてお持ち帰りください。当社で処理を承る場合は、有料となります。
9. 建物、付帯設備への釘打ちはできません。
10. 「東京のしゃれた街並みづくり推進条例」に准じた内容での実施をお願いいたします。詳しくは当社にお問い合わせください。

3) イベントスペース「キャノピースクエア」に関する注意事項

1. オフィス等が隣接していますので、イベント実施に際し、音量の規制があります。
2. 本件スペースにメディア広告が掲出されている場合があります。ご了承の上、お申込みください。
3. 本件スペースにメディア広告が掲出されている場合には、そのメディアの視認度を妨げる造作物、のぼり等の掲出は不可となります。
4. 本件スペースには200インチのミッドタウン・ビジョンが設置されており、イベント使用中におきましても通常の放映をさせていただきます。

4) 芝生広場に関する注意事項

1. イベント実施及び設営中の歩行者の安全確保は、利用者の責任とし、当施設はその責任を負いません。
2. 芝生広場は芝生の養生期間を設けております。詳しいスケジュールは、お問合せください。

5.利用の申込み

■利用対象

当施設内のメディア／イベントスペース／ビジョンメディアの内容については、別冊メディア&イベントスペースガイドブックをご確認ください。

■メディア申込み

1) 指定代理店制

当施設内メディアの申込みは、事前に当社と契約を取り交わした指定代理店を通じてのお申込みに限定させていただきます。

2) お申込み期間

当施設内メディアの販売日については、掲出月の6ヶ月前に告知させていただきます。なお、お申込み期間は、以下の3区分とさせていただきます。

1.プラン2000

合計で2,000万円以上のお申込みがある場合のみ受付可能な期間です。

お申込み期間：掲出月の5ヶ月前の1日から約3週間となっております。

2.プラン1000

プラン2000受付期間中にお申込みがなかった場合、合計金額で1,000万円以上であればお申込みいただくことが可能です。1,500万円以上のお申込みがある場合、1社によるフロア占有が可能になります。

お申込み期間：掲出月の4ヶ月前の1日から掲出日2ヶ月前の1日までとなっております。

3.オープン

ご自由にメディアをお選びいただける販売期間となります。

お申込み期間：掲出日の2ヶ月前の1日から1ヶ月前の1日までとなっております。

※お申込み期間については、販売期ごとに異なります。

※掲出内容は詳しくご記入ください。

3) 審査

1. プラン2000については、受付期間終了後、当社にて広告主ならびに掲出内容を審査した上で、

当該期間の「決定通知書」を送付させていただきます。「決定通知書」の送付をもって、利用決定（予約成立）とします。なお、エントリー期間中に2社以上のエントリーがあった場合、申込み金額と実施内容などを考慮し当社にて審査した上で決定させていただきます。

「決定通知書」の送付をもって、利用決定（予約成立）とします。

2. プラン1000、オープンについては、ご利用申込書を受理したのち、当社にて広告主ならびに掲出内容を審査の上、掲出可能な場合に「決定通知書」を送付させていただきます。

「決定通知書」の送付をもって利用決定（予約成立）とします。

※決定（予約成立）時点からのキャンセルは、所定のキャンセル料を申し受けますのでご注意ください。

※競合調整が必要な場合はお申し出ください。

ただし、ご希望に添えない場合がございます。あらかじめご了承ください。

※メディア掲出期間中に街区のイベントスペースにて、イベントが実施されることがあります。

あらかじめご了承ください。

※申込み時に提出していただく掲出内容と実施される内容が大幅に異なる場合、内容の変更または、当該メディアの実施をお断りさせていただく場合がございます。

4) 原稿の審査

プラン2000、プラン1000は、掲出日の50日前まで、オープンは、掲出日の30日前までに審査用の原稿を当社へ提出ください。当社にて内容審査、ビジュアル審査を行います。事前審査用の原稿は、本利用規約を確認の上で制作願います。

※当社にて原稿を審査した結果、内容を変更等、調整していただく場合があります。

5) 入稿・校正

プラン2000、プラン1000は、審査通過後、掲出日の1ヶ月前までに原稿を入稿してください。

色校正は3回目から別途費用がかかります。

オープンセールスは審査通過後、掲出日の20日前までに原稿を入稿してください。

色校正は1回とさせていただきます。

■ イベントスペース申込み

1) 指定代理店制

プラン2000受付期間での当施設内イベントスペースの申込みは、事前に当社と契約を取り交わした指定代理店を通じての、お申込みに限定させていただきます。ただし、プラン2000受付期間終了後は、指定代理店以外の他代理店、イベント制作会社等からお申込みが可能です。

2) お申込み期間

当施設内イベントスペースの販売日については、都度当社が定めさせていただきます。

■ アトリウム/コートヤード/芝生広場

アトリウム/コートヤード/芝生広場のお申込み期間は、以下の2区分とさせていただきます。

1. プラン2000受付期間

当施設内の掲出メディアのプラン2000以上を申込みの方だけに限定させていただきます。

お申込み期間: 実施月の5ヶ月前の1日から約3週間となっております。

2. オープン販売期間

プラン2000受付期間が経過してからは、オープン販売となり個別販売いたします。

お申込み期間: 実施日の4ヶ月前の1日から20日前までとなっております。

当社に空き状況をご確認後、ご利用申込書に必要事項を記入の上、実施内容を記載した企画書と一緒に当社までご送付ください。

※お申込み期間については、販売期ごとに異なります。

※実施内容は詳しくご記入ください。

※競合調整はいたしかねます。

■ キャンपीー・スクエア

キャンピー・スクエアのお申込み期間は、以下の3区分とさせていただきます。

1. プラン2000受付期間

当施設内の掲出メディアのプラン2000以上を申込みの方だけに限定させていただきます。

お申込み期間: 実施月の5ヶ月前の1日から約3週間となっております。

2. メディアとのセット販売

当施設内の1Fメディア(ビッグ・キャンピー下柱巻／ストリートバナー／ガレリア入口トップラガス／ガレリアゲートトップラガス)とのお申込みに限定させていただきます。

お申込み期間: 実施月の4ヶ月前の1日から実施日2ヶ月前の1日までとなっております。

3. オープン販売

個別販売の期間となります。

お申込み期間: 実施日の2ヶ月前の1日から20日前までとなっております。

当社に空き状況をご確認後、ご利用申込書に必要事項を記入の上、実施内容を記載した企画書と一緒に当社までご送付ください。

※お申込み期間については、販売期ごとに異なります。

※実施内容は詳しくご記入ください。

※競合調整が必要な場合はお申し出ください。

3) 審査

当社にて利用者ならびに企画内容を審査した上で、利用可能な場合に「決定通知書」を送付させていただきます。「決定通知書」の送付をもって、利用決定(予約成立)とします。

※決定(予約成立)時点からのキャンセルは、所定のキャンセル料を申し受けますのでご注意ください。

※申込み時に提出していただく企画書と実施される内容が大幅に異なる場合、内容の変更または当該イベントの実施をお断りさせていただく場合があります。

4) 事前調整

1. 実施計画書提出

実施日の45日前までに実施計画書などを各利用者が作成し、当社へご提出ください。

※当社にて実施計画書を確認した結果、内容を変更等、調整していただく場合があります。

2. 事前打ち合わせ、各種申請

実施日の30日前までに実施計画書をもとにした運営マニュアル、実施レイアウト、実施体制図、タイムスケジュール、施工プランなどできるだけイベント内容がわかる資料を提出していただきます。

当社より、作業届、臨時搬出入作業申請書、大量・重量物搬出入申請書、火気使用届、催事開催届出書、会場管理計画書をお渡しいたします。

※配布物がある場合には、このときにサンプルをご提出ください。

※当社にて各種資料を確認した結果、内容を変更等、調整していただく場合があります。

3. 最終打ち合わせ

実施日の15日前までに前回申請された許可証の交付をはじめ、イベントの実施内容、運営計画等、すべての事項について最終的な確認、調整を行い、万全を期していただきます。

前回変更訂正提出を求められた各種書類、資料(最終施工図面、照明音響仕込図、電源配線図面など)を取りそろえ、必ずご提出ください。関係諸官庁への届け出も確認させていただきます。

※上記日程は目安です。イベント内容によっては、打ち合わせ時期や回数も変わってきます。

具体的な回数日時等は、あらためて調整いたします。

※上記日程にかかわらず、ご質問等ありましたら、当社まで随時ご連絡ください。

■ イベントスペースメディア申込み

お申込みは、当施設内イベントスペース利用者に限定させていただきます。

お申込み手順については、当施設内イベントスペース申込みと同様となります。

■ビジョンメディア申込み

1) 指定代理店制

当施設内ビジョンの申込みは、事前に当社と契約を取り交わした指定代理店を通じてのお申込みに限定させていただきます。

2) 販売期間

当施設内ビジョンについては、放映開始日の5ヵ月前の1日から20日前まで随時、販売を受付いたします。当社に空き状況を確認後、ご利用申込書に必要事項を記入の上、放映内容を記載した企画書と一緒に当社までご送付ください。

※競合調整はいたしかねます。

※放映内容は詳しくご記入ください。

3) 審査

当社にて広告主ならびに企画内容を審査した上で、放映可能な場合に「決定通知書」を送付させていただきます。

「決定通知書」の送付をもって、利用決定(予約成立)とします。

※決定(予約成立)時点からのキャンセルは、所定のキャンセル料を申し受けますのでご注意ください。

※申込み時に提出していただく企画書と実施される内容が大幅に異なる場合、内容の変更または当該ビジョンの実施をお断りさせていただく場合がございます。

4) 映像原稿の審査

初めて放映する映像については事前審査が必要です。放映開始日の10日前(土・日・祝を除く)までに審査用の映像原稿をDVDで当社へご提出ください。当社にて内容審査、ビジュアル審査を行います。

事前審査用の映像原稿を制作の際には、本利用規約を確認の上で制作願います。

※当社にて映像原稿を審査した結果、内容を変更等、調整していただく場合があります。

5) 素材入稿

審査通過後、放映開始日の5営業日までに原稿を入稿してください。

6. 利用料金

1) 利用料金

別冊メディア＆イベントスペースガイドブックの各料金表をご覧ください。

2) イベントスペース立会管理費

1. 立会管理費

- ①立会／バトン作業 管理費：弊社指定会社の立会が必要となります。
 - ②電気工事費：電気工事については、法令規定に沿った電気工事士が必要となります。
 - ③警備会社立会管理費：イベントスペースを利用する場合は、当施設指定の警備会社の立会が必要となります。
 - ④清掃料：イベントスペース利用後、清掃が必要と判断した場合は、当施設指定の清掃会社への料金が発生いたします。
 - ⑤施設保有の音響照明設備を利用する場合は、立会作業員以外に設営作業員が必要です。
 - ⑥施設保有の音響照明設備を利用し、オペレートが必要な場合は、設営作業員以外にオペレーター人件費が必要です。
- ※当日の作業予定変更には、お応えできない場合があります。

2. 諸経費

- ①ご利用時間に付随して、水光熱費が発生いたします。

3) お支払い方法と期日

決定（予約成立）後、請求書を発行いたします。

1. メディア

掲出日の30日前までに、前金として掲出料・利用料の半額を指定口座にお振込みください。

また、残額については、掲出月の翌月末までにお振込みください。

2. イベントスペース

実施日の30日前までに、利用料、電気使用料（基本使用分）の全額を指定口座にお振込みください。

また、当施設内イベントスペースにおける電気使用料超過使用分、関連費用等の諸費用の利用料については、ご利用終了後に請求書を発行いたしますので、実施月の翌月末までにお振込みください。

3. イベントスペースメディア（スペース使用イベント告知専用メディア含む）

ご利用終了後に請求書を発行いたしますので、実施月の翌月末までにお支払いください。

4. ビジョン

放映開始日の14日前までに放映料の全額を指定口座にお振込みください。

※振込手数料は利用者にてご負担ください。

※所定の期日までに掲出料・利用料・放映料をお支払いいただけない場合はキャンセルとみなし、予約を解除いたしますので、あらかじめご了承ください。

7. 予約の取り消し（キャンセル）

1) 利用者による取り消し

利用決定（予約成立）後に、利用者の都合により予約を取り消しされる場合（掲出／利用／放映場所変更、日時変更を含む）は、「キャンセル申請書」をご提出ください。

口頭での取り消しはお受けいたしかねますのでご了承ください。

また、ご利用日を起算日として、下記の通りキャンセル料を申し受けます。

2) キャンセル料

【東京ミッドタウン メディア／イベントスペース／ビジョンメディア】

- ・利用決定（予約成立）から利用開始日の61日前まで ……………料金の50%
- ・利用開始日の60日前から31日前まで ……料金の80%
- ・利用開始日の30日前から ……料金の100%

3) キャンセル時点で発生している実費

取り消し申込み時点で発生している実費については、キャンセル料とは別に申し受けます。

8. 予約の解除／利用の停止

1) 予約の解除、利用の停止となる事項

次の項目に該当する場合は、予約済み、または当施設をすでに利用中であっても、予約の解除、利用の停止をさせていただくことがあります。なお、その結果、利用者に損害が生じる場合がありますが当社は一切の責任を負いません。

- ①前記「2. 禁止事項」の各項に該当すると認められた場合（ただし、メディア/ビジョンメディア禁止事項の19. 20またはイベントスペース禁止事項22. 23に該当すると認められた場合には、何らの催告を行うことなく予約の解除・ご利用の停止といたします。）
- ②ご利用申込書に虚偽の記載があった場合
- ③天災地変や不測の事故・災害などの不可抗力により当施設の利用が不可能となった場合
- ④当社の管理・運営上、止むを得ない事由が生じた場合
- ⑤利用者が本利用規約に定める事項に違反した場合
- ⑥消防・警察・保健所への届出が不備な場合や、東京都へのイベント実施可否申請でご利用が不可能となった場合
- ⑦前記「6. 利用料金」に定める利用料金の支払いを請求した場合において、期限までにその支払いがない場合
- ⑧利用者による当施設への広告・イベントの実施申込をもって、利用者が反社会的勢力でないことを確約したものとみなし、当該確約に反する事実が判明した場合には、何らの催告を行うことなく予約の解除・利用の停止といたします。

2) 予約解除・利用中止時におけるキャンセルの取り扱い

1. 予約の解除

ご利用前に、前記①、②、⑤、⑥、⑦、⑧の事由により予約の解除となった場合は、キャンセルとみなし、所定のキャンセル料を申し受けます。③、④の事由により予約の解除となった場合には、ご請求の対象とはいたしません。

2. 利用期間中の中止

ご利用期間中に、前記①、②、⑤、⑧の事由により利用中止となった場合は、事由のいかんにかかわらず利用者より受領した掲出料・利用料・放映料は一切返還いたしません。

また、発生した実費についても後日お支払いいただきます。

③、④の事由により利用中止となった場合には、ご請求の対象とはいたしません。

※本利用規約は、2024年8月に作成したもので、今後変更する場合がございます。

