

恵比寿ガーデンプレイスタワー

貸会議室SPACE6

使用規則

所在場所

東京都渋谷区恵比寿4丁目20番3号
恵比寿ガーデンプレイスタワー4階「SPACE 6」

ご利用内容

当会議室は、各種会議・セミナー等にご使用ください。
お申込の際、ご利用の目的・内容等をご明示頂きます。

会議室配置図・定員数



※定員内でのご使用を厳守願います。

※定員は標準の場合です。机等の配置により定員が変わります。

※A 1とA 2、C 1とC 2はひと部屋に合わせて使用できます。

※各部屋許容消費電力は、1 5 0 0 W × 2です。(但し、C 1・C 2は1 5 0 0 W × 1)

利用可能日・利用時間枠

年末年始、法定点検日等の特別休業日以外は利用可能です。

枠	時間帯
朝活	8 : 0 0 ~ 8 : 5 0
午前	9 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0
午後 1	1 3 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0
午後 2	1 6 : 3 0 ~ 1 9 : 3 0

※原則、枠単位でのご利用をお願いいたします。

※入室開始は10分前からです。

利用申込手順・お支払

- ◆ご利用が2回目以降のお客様はお電話でもご予約が可能です。
- ◆ご利用料金は、前払いのみのご対応となりますのであらかじめご了承ください。

① 予約サイト (<https://ygp-space6.resv.jp/>) にてご予約受付
 お問い合わせ先
 電話番号 03-5423-7130
 お問い合わせ時間 月曜～土曜日 9:00～19:00
 メール ygp-space6@sapporo-re.com

② ご希望に応じてご来場、ご見学、お打合せ

③ ご予約金のお支払※

※請求書を発行いたしますので、期日迄（基本は発行日から10日以内）にお支払ください。

④ ご利用日

※ご利用日当日に追加備品等が発生した場合は別途ご請求をさせていただきます。

お振込先

銀行名	三井住友銀行
支店名	銀座支店
種別	普通
口座番号	8119648
口座名義人	株式会社イースト YGP 会議室料金収納ロ カ) イーストワヅビーパーカイクシツリョウキンシュウノウグチ

※株式会社イーストは当施設管理会社より、請求代行を請け負っております。

※お振込み手数料はお客様にてご負担ください。

予約受付期間

申込受付開始日	平日 土日祝	ご利用日の6ヶ月前 ご利用日の12ヶ月前
申込受付締切日	平日・土 日祝および基本時間枠以外	ご利用日の10日前まで ご利用前月の25日まで

使用料金

(円・税別)

会議室名	朝活	3時間枠 (午前/午後1/午後2)	延長 (30分単位)	終日
A1	33,000	98,000	16,000	263,000
A2	16,500	50,000	9,000	137,000
B	25,000	74,000	12,000	198,000
C1	10,000	29,000	6,000	78,000
C2	10,000	29,000	6,000	78,000
D	16,500	50,000	9,000	137,000

※当日の延長依頼は、原則対応できかねます。

※延長は「午前」と「午後1」の間の時間帯と、「午後1」と「午後2」の間の時間帯のみ可能です。

※備品貸出料金につきましては、別紙「PRICE LIST」をご参照ください。

キャンセル料

ご予約後、利用者のご都合により予約を取り消される場合、以下のキャンセル料を申し受けます。

キャンセル受付日	キャンセル料率
ご利用の30日前まで	無料
ご利用の29日前～15日前まで	利用料の30%
ご利用の14日前～前日まで	利用料の50%
ご利用当日	利用料の100%

予約内容の変更

ご予約内容を変更される場合は、速やかにご連絡ください。状況により変更できかねる場合もございます。

予約日の変更や会議室の大きさの変更は、原則キャンセル料が発生いたします。

レイアウト変更

室内のレイアウトは、標準形式となっております。

ご自身にてレイアウトを変更する場合は、ご利用時間終了迄に、必ず元の状態へ戻して頂くようお願いいたします。

レイアウト変更の依頼については、別途料金にて承りますので、1週間前迄にご相談ください。(レイアウト変更料 5,000円/1室当たり、税別)

ご飲食

恵比寿ガーデンプレイス内店舗からのケータリングに限り、ご飲食可能ですが、飲酒はご遠慮ください。ケータリングサービスをご希望の際は、各対応店舗をご紹介いたしますので、お気軽にお問い合わせください。ご注文や数量の変更等につきましては、お客様ご自身にてお願いいたします。(ケータリングで発生したゴミは、当方にて承ります。ゴミの分別にご協力願います。)

なお、飲食物による汚損が発生した場合は、速やかにスタッフにお知らせください。

お持込

AV 機器機材、大型資料等を持ち込まれる場合は、予めご連絡ください。特殊なスポットライト、映写機等、防災上の観点からお持込をお断りする場合がございます。特に電源を使用する機器類等の持ち込みについては、負担料が発生する場合がございますので、事前にご相談ください。

搬入・搬出

機器その他物品の搬出入がある場合は、予めご相談ください。搬出入ルート of 養生等、必要に応じて処置を行って頂く場合があります。

お荷物の配送をご希望される際は、ご利用当日にお客様ご自身でのお受け取りいただくか、「お荷物お預かりサービス」(有料)をご利用いただきますようお願いいたします。「お荷物お預かりサービス」の詳細はスタッフにお問い合わせください。

なお、事前のご連絡無く到着したお荷物については、着払いにて返送させていただきますので、予めご了承ください。

免責・損害補償

天災地変、官公庁からの指導、その他当社の責に帰さない事由により使用が中止された場合、その損害について当社は一切の責任を負いません。

当施設ご利用に伴う人身事故及び盗難破損事故に関しては、その原因に拘らず、当方では一切の責任を負いかねます。

当施設ご利用に伴う、建築物・設備・備品その他付帯設備等を破損・汚損・紛失については、その損害賠償金額をご負担頂きます。

当社の責に帰すべき事由により、利用者が損害を被り、当社に対しその損害の賠償を請求した場合は、当社は受領する「使用料金」の範囲内において賠償するものといたします。

防災関連

非常時、ご利用当日の責任者は、当社係員に協力し、利用者の避難誘導にあたってください。

官公署へ届出の必要がある場合は、お客様側にて行ってください。

震度5弱以上の地震発生時には、室内へ一斉に緊急地震速報が流れる場合があります。

火事・地震等の非常時には、喫煙をご遠慮ください。

恵比寿ガーデンプレイスでの消防訓練時に、会議室内に非常放送が流れますのでご承知おきください。

恵比寿ガーデンプレイスタワー消防訓練時には会議室内に訓練用の放送が流れます。消防訓練は毎年5月及び11月の第1金曜日または第2金曜日に実施しておりますので、予約時にお問い合わせください。

使用制限・禁止事項

1. 利用権の第三者に対する譲渡転貸は禁止いたします。
2. 予約完了後または会議室使用中であっても、下記(1)～(14)に該当する場合、予約の取り消しまたは使用停止の処置を取らせて頂きます。この場合において、利用者が被った被害に対して、当方は一切の責任を負わず、全て利用者の責任において解決して頂きます。
 - (1) 申し込み時の利用目的と、利用時の内容が著しく異なるとき
 - (2) 所定の期日までに会議室料金等の支払いがなされなかったとき
 - (3) 騒音・振動・臭気が発生し、周囲に迷惑を及ぼすとき
 - (4) 風紀上または管理上、好ましくないまたは公序良俗に反すると当社が判断したとき
 - (5) 販売、募金行為
 - (6) 宗教、思想、政治等の目的利用
 - (7) 利用者が、暴力団・暴力団関係企業・総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員（以下総称して「反社会的勢力」という。）であると認められるとき、または、使用申込者の役員及び従業員等の関係者に、反社会的勢力と密接な関係を有する者が居ると認められるとき。
 - (8) 当施設の使用が、反社会的勢力の組織の維持・拡大に利用される等、その利益になると認められる場合
 - (9) 当施設または当社従業員に対し、暴力的な要求を行い、または合理的な範囲を超える負担を要求した場合
 - (10) 発火性、爆発性等のある危険物品、騒音、臭気を発するものの持ち込み
 - (11) 犬、猫等の動物の持ち込み
 - (12) 当方係員の指示を無視する行為
 - (13) 火気（喫煙所以外での喫煙を含む）、ガスの使用
 - (14) 施設の管理上、やむを得ない事由が生じたとき
 - (15) その他、当社が不適切、施設の運営上支障があると判断したとき

注意事項

ご利用にあたりましては、下記(1)～(14)の注意事項を遵守ください。

- (1) ご利用開始・終了時には、必ず受付へお申し出ください。
- (2) 会議室内への入室は、ご利用時間の10分前からとなりますので、ロビーにてお待ちください。それ以前にご入室を希望される場合は、追加料金を申し受けます。
- (3) 準備・片付け・退室は、ご利用時間内をお願いいたします。
- (4) ご利用時間の延長を希望される場合は、事前に受付までご連絡ください。別途延長料金を申し受けます。
- (5) 予約状況によりましては、延長利用をお断りする場合がございます。また、ご利用当日、営業終了(19:30)以降の延長利用は対応できかねます。
- (6) 終了時間を経過してもご連絡が無い場合は、会議室内の内線電話にご連絡させていただきます。連絡後、10分を経過してもご退出頂けない場合は、追加料金を申し受けます。
- (7) 粘着テープ・釘、画鋏等による建物への直接の工作や、壁・天井・ガラス等への貼付はお断りいたします。
- (8) 来場者の受付、誘導、管理は、利用者が責任をもってご対応ください。
- (9) ご利用に際し、掲示等が必要な場合は、予めご相談ください。
- (10) 喫煙は所定の喫煙所をご利用ください。
- (11) ロビー・廊下・化粧室・喫煙所は、共用の場所です。マナーを守ってご利用ください。
- (12) 利用者にて作成される印刷物等で当施設もしくは当建物の名称・写真等を使用する場合には、事前に当方の承認を得てください。
- (13) 退出後、特に汚れが著しい場合は、別途清掃料を申し受けます。
- (14) 廃棄物は、原則お持ち帰り頂きます。ご希望の場合は、別途費用にて指定業者をご案内させていただきます。事前にご相談ください。

この規約は2024年1月17日に設定したものであり、予告無く改訂する場合がございます。