

●貸出スペース(図面参照)

	使用可能面積	備考
時計広場	約300㎡	
センター広場	約325㎡	※坂道のプロムナードは含まれず
シャトー広場	約225㎡	

●使用時間

	基本使用時間	備考
時計広場	9:00～20:00(11時間)	※延長可能な最大時間は【20:00～22:00】までとする
センター広場		
シャトー広場		

●基本使用料金

	本番日料金	施工・撤去日料金	時間外延長料金 20:00～22:00
時計広場	¥1,000,000 (税抜)	¥500,000 (税抜)	1時間 / ¥100,000 (税抜)
センター広場	¥1,500,000 (税抜)	¥750,000 (税抜)	1時間 / ¥150,000 (税抜)
シャトー広場	¥800,000 (税抜)	¥400,000 (税抜)	1時間 / ¥80,000 (税抜)

【申し込みとシステム】

- 予約金:基本使用料金の50%を契約日より1週間以内にお支払い下さい。
- 残金:基本使用料金の50%をご使用の1週間前までにお支払い下さい。
- 時間外延長料金及びその他付帯設備料金は、開催終了後に別途御請求となります。

●人件費 その他

	初日 9:00～20:00	2日目以降 9:00～20:00	時間外延長料金 20:00～22:00
現場立会業務	1人 / ¥30,000 (税抜)	1人 / ¥25,000 (税抜)	1時間 / ¥3,000 (税抜)
音響立会業務			
照明立会業務			

電力使用料	1日 / 1kw	¥800 (税抜)
-------	----------	-----------

- ※音響・照明のオペレート業務などのご要望に応じて承ります。詳細は別途お打ち合わせさせていただきます。
- ※当オープンスペースにおける設営・撤去などのご要望に応じて承ります。詳細は別途お打ち合わせさせていただきます。
- ※当オープンスペースのご使用に際して飲食物、あるいは関連商品等の物品を販売される場合は、売上額(消費税込)の10%を物販手数料として申し受けます。
- ※本規定は予告なしに変更する場合がございますので予めご了承ください。

### ■お申し込みからご契約成立まで

- ①お申し込みの際し、ご使用の目的・内容等を所定の用紙にてご明示ください。  
ご使用の目的によりましては、ご使用をお断りする場合がございますので、予めご了承ください。
- ②仮予約期間(2週間)以内に、ご決定か否かのご返事を頂きます。
- ③ご決定のご連絡をいただいた後、所定の申込書送達の時点で契約成立となります。  
ご使用される会場の基本使用料を開催日1週間前までに下記銀行口座に2回に分けて振込にてご入金ください。
- ④付帯設備料、時間外延長料等の諸費用につきましては、ご開催終了後1ヶ月以内に下記銀行口座に振込にてご入金ください。
- ⑤振込手数料につきましては、振込者の負担とさせていただきます。
- ⑥使用の権利を譲渡したり、転貸することはできません。
- ⑦本使用規則の各事項を遵守頂けない場合は、使用中であっても、ご使用をお断りする場合があります。
- ⑧契約成立後のキャンセルについては、下記に定めるキャンセル料を申し受けます。※「キャンセルについて」の項をご参照ください。

### ■お支払い方法

当方所定の申込書に必要事項をご記入の上、ご返送ください。  
契約成立後、1週間以内に予約金(基本使用料の50%)をお支払いください。  
残金(基本使用料の50%)は、ご使用日の1週間前までにお支払いください。

### ■お振込先銀行口座

銀行：みずほ銀行(0001)  
支店：恵比寿支店(188)  
預金種別：普通  
口座番号：1320556  
口座名義：YGPIリアルエステート株式会社  
カナ表記：YGPIリアルエステート(カ)

### ■キャンセルについて(お申し込みの取り消し)

- ①ご契約後に使用者側の都合により使用の取り消しを行う場合、別記に定めた通り違約金を申し受けます。
- ②使用の取消時点で発生している実費については違約金とは別に申し受けます。

契約成立以降のキャンセルについては、以下のキャンセル料を申し受けます。	
・使用日の61日前までのキャンセル	基本会場費の30%
・使用日の60日前から31日前までのキャンセル	基本会場費の50%
・使用日の30日以内のキャンセル	基本会場費の全額

### ■使用前の打ち合わせ

- ①ご使用の契約が済みましたら、タイムスケジュール、会場構成、照明・音響・施工プラン等の打ち合わせを担当者と行ってください。
- ②ご使用日の10日前までに最終打ち合わせを済ませ、最終施工図面、仕込図、電気関係図面などをご提出頂き、関係諸官庁への届出も済ませて頂きます。

### ■関係諸官庁への届出

- ①開催にあたっては催物開催届書等、禁止行為解除申請書が必要になります。  
申請用紙は恵比寿ガーデンプレイス『ひろば』管理室に用意しておりますので必要事項を記入、捺印の上最終施工図と共に使用日10日前までに下記消防署へ提出頂きます。  
・渋谷消防署 TEL: 03-3464-0119
- ②会場内外での安全をはかるため必要と思われる場合には、最寄りの警察署(交通課、警備課)に事前に連絡し、協力を依頼するようにしてください。  
・渋谷警察署 TEL: 03-3498-0110
- ③飲食が伴うイベントを開催するとき保健所への届出が必要になる場合があります。  
・渋谷区保健所 TEL: 03-3463-1211
- ④音楽著作権使用の場合。  
・日本著作権協会 TEL: 03-3502-6551

## ■指定業者及び立会

安全管理のため現場・照明・音響業者を指定しておりますのでご用命ください。外部業者をご使用の場合も指定業者の立会が必要となります。(別途料金表参照ください。)

## ■使用制限

下記の事項に該当する場合は、ご使用の申し込みをお断りさせていただきます。

- ① 公の秩序または善良な風俗を害する恐れがあると認められる場合。
- ② 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められる場合。
- ③ 来街者及び会場周辺に混乱、危険を及ぼす可能性がある場合。
- ④ 施設または設備を損傷する恐れがあると認められる場合。
- ⑤ 政治、宗教活動等に関係する場合。
- ⑥ その他、施設の管理運営上、支障があると認められる場合。

## ■契約成立後の取消

契約成立後で次の事項に該当する場合は、使用者に対し使用承認の取り消しや、施設使用中においてもご使用を停止させていただきますことがあります。

なお、下記の事由による使用の取り消し等の結果、使用者に損害が生じる場合があっても当社は一切の責任を負いません。(来街者の安全を優先事項の第一とさせていただきます)

- ① 使用申込書に偽りの記載があったとき。
- ② 災害その他の不可抗力によって、施設の使用が困難となったとき。
- ③ 前記の「使用制限」の各項に該当すると認められたとき。
- ④ 使用を承認された場所以外の場所で、作業や催物を行ったとき。
- ⑤ 所定の期日までに、使用料金の支払いがされなかったとき。
- ⑥ 関係省庁から中止命令が出た場合。
- ⑦ 使用規則、管理者の指示に従わない場合。

※前記②の事由により使用承認を取り消した場合にのみ、既に支払われた会場使用料金は、当社はその全額または一部を還付することがあります。

## ■ご使用にあたって

### ①管理責任

- ・使用期間中において発生した事故については、使用者自身のみならず関係業者や来場者の行為であっても、すべて使用者に責任を負って頂きますので、事故防止には万全を期してください。
- ・会場及び搬出入警備については、使用者の責任において、警備会社への委託または警備担当員の配置を行い、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。

### ②免責及び損害賠償

- ・使用期間中に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方は一切の責任を負いません。
- ・使用期間中に施設・設備・備品等を損傷または紛失した場合は、実費負担して頂きます。
- ・イベント等開催に際しては、事前に必要な保険に必ずご加入下さい。(損害/事故等に対応できるもの)

### ③現状回復と清掃管理

- ・使用施設の現状回復と清掃は使用者側にて行って頂き、施設使用終了時に当方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弊社指定業者をご使用ください。

### ④音量についての制限

- ・会場使用の際に発生する音量には規制がございます。
- ・周辺住民への配慮から、音量規制がございますので当方音響担当の指示に従って下さい。
- ・11時以前と20時以降についての設営撤去作業は、近隣への配慮を十分に考慮の上、作業スケジュールを組み立てて下さい。

## ■その他の注意事項

- ① 諸道具類の搬入、搬出は、担当者の指示により適切な養生を行ってから、ご使用者側の責任において実施してください。
- ② 施工物・商品・什器等の搬入/搬出は、指定の搬入搬出経路をご使用ください。なお、近隣の迷惑となる周辺道路等への路上駐停車や違法駐車等は固くお断り致します。
- ③ 持込器具・ポスター・看板類は、ご使用者側の管理の下、終了後はすみやかに撤去願います。
- ④ 終了後は、ご使用者側において清掃しゴミはお持ち帰りください。尚、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。
- ⑤ 以下の項目に関しては、担当者との協議・相談の上、その指示に従ってください。
  - ・広告類の配布や看板等の掲示について
  - ・喫煙及び飲食について
- ⑥ 建物、付帯設備へのガムテープ貼りや釘打ちはできません。

- ⑦造作物・看板類の設置にあたっては強風にも耐え得るよう行ってください。
- ⑧付帯設備等のご使用の場合、担当者の指示に従い所定の収納スペースに片付けてください。
- ⑨入場者の受付・人員整理・誘導・会場の警備整理・盗難・事故防止はご使用者側で行ってください。会場使用にともなう、人身事故および展示物等の盗難破損事故に関して、当社は一切の責任を負いません。
- ⑩ご使用期間中、責任者は必ず会場に常駐してください。
- ⑪その他ご使用に関しては、担当者と協議・相談の上、その指示に従ってください。
- ⑫ご使用中に、会場・その他の建物・付帯設備・備品等を破損・または紛失した場合は実費を申し受けます。その他、当社の使用規程に違反した場合、損害賠償を請求することがあります。
- ⑬ご使用者側はあらかじめ避難経路・消火栓・消火器の位置を確認し各スタッフの役割を決め、非常事態に備えてください。
- ⑭使用を終了したときは、使用施設を原状復帰していただきます。施設使用承認の取り消しや使用中に使用の停止を受けた場合も同様とします。