

恵比寿ガーデンプレイスタワー

貸会議室SPACE6

使用規則

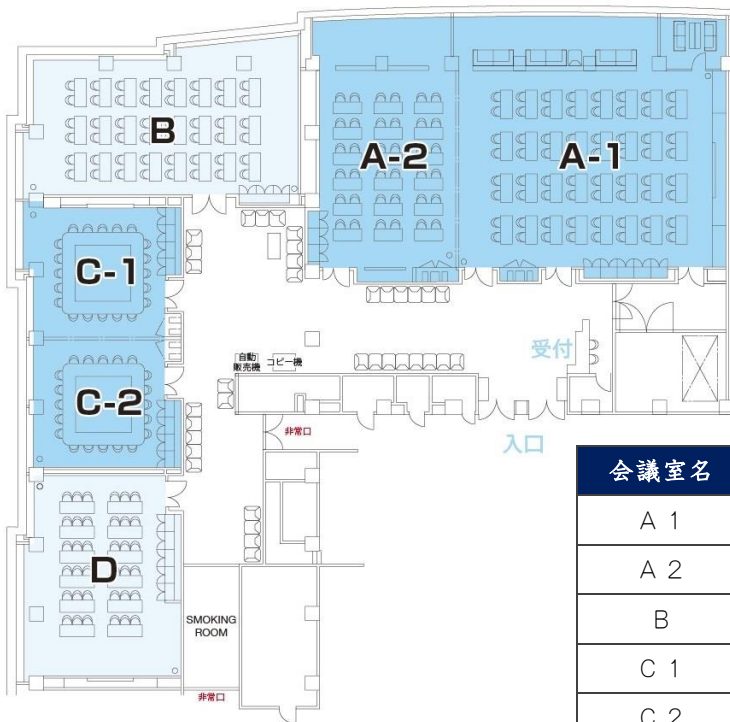
所在場所

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下さい。
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



会議室名	面積	標準形式	定員
A 1	186㎡	スクール	64名
A 2	102㎡	スクール	36名
B	127㎡	スクール	48名
C 1	60㎡	□型	20名
C 2	57㎡	□型	20名
D	91㎡	スクール	36名

※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、1500W×2です。(但し、C 1・C 2は1500W×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	8:00～8:50
午前	9:00～12:00
午後1	13:00～16:00
午後2	16:30～19:30

※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

初回ご利用のお客様には予めご来場頂き、ご見学とお打合せをお願いしております。ご利用が2回目以降のお客様はお電話で仮予約が可能です。

(初回ご利用のお客様は、以下の手順に従ってお申込下さい。)

①お電話またはメールにてお問合せ

電話番号 03-5423-7130
 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ご来場、ご見学、お打合せ

(ご利用されたことのあるお客様は③以降の手順に従って、お申込下さい。)

③仮予約(仮予約期間:1週間)

④利用申込書のご提出(ご予約成立)

※利用申込書をご提出頂いた時点で、予約成立となります。
 仮予約から1週間以内にご提出頂けない場合、仮予約を取り消させていただきます。

⑤予約金(会議室料金50%)のお支払*

※請求書を発行いたしますので、発行日から10日(土日祝含)以内にお支払下さい。

⑥ご利用料金残額(会議室料残額・備品貸出料金等)のお支払*

※請求書を発行いたしますので、ご利用日10日(土日祝含)前迄にお支払下さい。

※⑤予約金と⑥残金は、一括でお支払頂いても結構です。

※振込手数料は、お客様にてご負担下さい。

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 会議室料金収納口 カ) イーストワイジーピーカキシツウヨ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。

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」をご参照下さい。

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

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、速やかにご連絡下さい。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週間前迄にご相談下さい。(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下さい。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下さい。

お持込

AV 機器機材、大型資料等を持ち込まれる場合は、予めご連絡下さい。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もございます。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もございますので、事前にご相談下さい。

搬入・搬出

機器その他物品の搬出入がある場合は、予めご相談下さい。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、予めご了承下さい。

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したします。

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下さい。

官公署へ届出の必要がある場合は、お客様側にて行って下さい。

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、喫煙をご遠慮下さい。

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下さい。

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)の注意事項を遵守下さい。

- (1) ご利用開始・終了時には、必ず受付へお申し出下さい。
- (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、ロビーにてお待ち下さい。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下さい。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頂きます。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下さい。
- (9) ご利用に際し、掲示等が必要な場合は、予めご相談下さい。
- (10) 喫煙は所定の喫煙所をご利用下さい。
- (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下さい。
- (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下さい。
- (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頂きます。事前にご相談下さい。

この規約は平成29年1月1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。