

渋谷ヒカリエ 8/ATELIER 使用規則

1. 使用料金

・8/ATELIER(以下「当施設」とい)ご使用に伴い発生する料金は、会場使用料、時間外使用料及び付帯備品使用料金です。それぞれの金額については、別途揭示する「渋谷ヒカリエ 8／ATELIER 使用料金表」の通りです。
・会場使用料には、客電及び空調の使用料が含まれています。
・立会い・設備・備品料金等は別途料金となります。

2. 使用時間

・営業時間は 11：00 から 20：00 までとなります。
・使用期間中は、基本的に全日営業していただきます。
・使用時間には、準備、片付け等の一切の時間を含みます。
・施設、設備の点検等のため、臨時に休館することがございますのでご了承下さい。
・営業時間の延長も可能です。ただし、事前に施設管理者の承認を得た場合に限りませす。また、立会人件費等の費用が発生します。
・使用時間は、ご契約時に確定していただきます。

3. 使用申込み方法、手続き及び解約

- (1) 申込み方法
- 当施設ホームページ上で使用者の募集を行います。
 - 申込みに際しては、本使用規則をご承諾の上、指定書式による使用企画書をご提出いただきます(書類の返却はいたしません)。
 - 8/コミッティによる審査を行い、使用の可否をご返答させていただきます。
 - 審査確定後、速やかに施設管理者との打ち合わせをお願いします。打合せ確認後「使用申込書」をお送りいたしますので、2 週間以内に、本使用規則をご承諾の上、必要事項をご記入、ご押印の上、来館または郵送にてご提出下さい。追って使用許諾書と会場使用料請求書を郵送いたします。使用申込書に対する使用許諾書の発行をもって、予約契約(以下「本契約」とい)成立といたします。
- (2) 料金の支払い
- 使用開始日の3ヶ月までに会場使用料全額を請求書に記載の指定銀行口座にお振込み下さい。お振込みの確認を持って、本予約状態となります。なお、料金振込指定日が銀行休業日である場合は、その前営業日までにお支払い下さい。
 - 所定の期日までに振込が確認できない場合はキャンセルとみなし、契約を解除の上、キャンセル料を頂戴いたしますので予めご了承下さい。
 - 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。
 - 使用許諾書の発行日以降、キャンセル料が発生いたします。
 - 延長料金、売上歩合清算金、立会い・設備・備品料金等の諸費用は、使用期間終了後、実績に応じた金額を請求いたしますので、請求書に記載の期日までにお支払い下さい。
- (3) キャンセル料
- 使用申込書ご提出後、使用者の都合で使用を取り消される場合（会場変更、日時変更を含む）は、キャンセル申請書に必要事項をご記入の上、ご提出下さい。その場合、下記の通りキャンセル料を頂戴します。
 - 使用許諾書発行日から基本料金振込指定日まで　基本料金の 50%
 - 基本料金振込指定日以降　　　　　　　　　　　基本料金の全額
※使用の取り消し時点で発生している実費については、キャンセル料と別に頂戴いたします。
※使用者への返金が発生した場合は、振込手数料を差し引いた金額を返金いたします

4. 使用の制限

以下の項目に該当する場合は、本契約を取り消し、又は使用を中止させていただくこともありますのでご了承下さい。その結果、使用者にいかなる損害が生じる場合があっても、当該損害が当施設の所有者または施設管理者の故意もしくは重過失により発生した場合を除き、当施設の所有者及び施設管理者は一切の責任を負いません。またこの場合、ご購入済みの会場使用料については返還いたしません。申し込まれた立会い・設備・備品料金等については請求させていただくことがございます。

- 使用申込書の記載事項（使用者、使用目的、使用内容等）が実際とは異なるとき。
- 指定日までに会場使用料のお支払いが無いとき。
- 当施設の使用権の全部または一部を第三者に譲渡または転貸したとき。
- 本使用規則、その他施設管理者が定める規則等に違反したとき。またはこれらに基づく施設管理者の指示に従わなかったとき。
- 関係官公庁より中止命令が出たとき。
- 使用内容について、来館者、使用者及び施設関係者の生命の安全の確保が約束されないと施設管理者が判断したとき。
- イベントの内容が、風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に定める営業及びこれに類すると施設管理者が判断したとき。
- イベントの内容が、公営競技（競馬、競輪、競艇、オートレース）等に関するものであるとき。
- イベントの内容に、参加者の意に反する署名活動、執拗な勧誘、キャッチセールス等の行為が含まれると認められるとき。
- イベントの開催により、当施設使用後の原状回復が困難であると施設管理者が判断したとき。
- 暴力的行為、違法な行為を行う恐れがある団体もしくはその関係者、または事業内容が明確でない団体が主催、共催、後援もしくは協賛をするイベントに使用するとき。
- 政治、宗教活動等に関係するとき。
- 公の秩序、善良の風俗を書したり、法律に違反するおそれがあるとき。その他、当施設が予約及び契約の取り消し又は使用の中止が必要と判断したとき。
- 下記、「反社会的勢力の排除」に抵触していると施設管理者が判断したとき。
- その他管理運営上支障のあるとき、または支障が予測されると施設管理者が判断したとき。

5. 搬入・搬出に関して

・契約時間外の作業も可能ですが、事前に施設管理者の承認を得た場合に限りませす。また、会場使用料及び立会人件費等の費用が発生します。
・搬出入に関しては必ず施設管理者立会いのもと行って下さい。

6. 販売行為

・作品などを販売する場合、金銭授受及び商品の引渡しなどは、使用者の責任において行って下さい。
・売上金管理は使用者の責任とし、当施設の所有者及び施設管理者は一切責任を負いません。
・販売する商品は、使用開始以前にリストを作成し、施設管理者にコピーをご提出下さい。

7. 使用するにあたって

・使用の1ヶ月前までに、展示設営計画を提出し、施設管理者の承認を得ていただきます。
・企画書と展示設営計画の内容は、原則として変更できません。やむ得ない場合はご相談下さい。
・展示作業は使用者にて行っていただきます。業者手配も使用者自身で調整して下さい。
・搬出期限までに責任を持って展示室の原状復旧をし、施設管理者の確認を得ていただきます。
・使用期間中は、区画内の営業・管理のため、使用者に必ず常駐していただきます。

・使用期間中の区画内で起こったトラブルは、使用者の責任において対処いただけます。
・区画外への音漏れ、臭いの発生など、来場者や近隣テナントに迷惑の掛かる展示・設営はできません。
・共有ストックヤードは非常に限られています。梱包材などは搬入終了後、基本的に持ち帰り願います。
・宣伝告知印刷物、インターネットの媒体物などを制作する場合は、発行前に施設管理者の校正を受けて下さい。
・施設内での喫煙、火気使用、危険物持込は禁止です。
・使用期間中、建物、諸設備、備品器具などを破損・紛失した場合は修理・取替に必要な実費を補償いただけます。
・ご希望により「渋谷ヒカリエ」、「8/」が持つ広告媒体に企画内容を告知し、広報協力を行うことができます。

8. 反社会的勢力の排除

・使用者は、施設管理者に対し、自己(自己が法人の場合は、代表者、役員または実質的に経営を支配する者)が暴力団、暴力関係企業、総会屋、社会運動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等の反社会的勢力(以下、「反社会的勢力」という。)に該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確認していただきます。
・使用者が、反社会的勢力に属すると判明した場合、施設管理者は催告をすることなく、本契約を取り消すことができるものとします。
・施設管理者が、上記の規定により、本契約を取り消した場合において、施設管理者はこれによる損害を賠償する責を負いません。
・上記規定により、施設管理者が本契約を取り消した場合において、使用者は、施設管理者ならびに当施設に生じた損害について賠償する責を負っていただきます。

9. 免責及び損害賠償

(不可抗力による使用停止)
天災、火災、その他不可抗力によって当施設の使用が困難になった場合、既にお納めいただいた会場使用料は返金いたしますが、これによるイベントの中止に伴う損害については、当施設の所有者及び施設管理者は賠償の責任を負いません。

(緊急の事由による使用停止)
当施設は行政機関より帰宅困難者受入施設として指定されているため、状況に応じて施設の一部または全部の使用を中止させていただく場合があります。この場合、既にお支払いいただいた会場使用料は返金いたしますが、これによるイベントの中止に伴う損害については、当施設の所有者及び施設管理者は賠償の責任を負いません。

(その他の事由による使用停止)
当施設または渋谷ヒカリエ全館の都合により、施設使用の停止を求めることがあります。この場合、既にお納めいただいた会場使用料は返金いたしますが、これによるイベントの中止に伴う損害については、当該損害の発生が当施設の所有者または施設管理者の故意もしくは重過失による場合を除き、当施設の所有者及び施設管理者は賠償の責任を負いません。

(その他の免責)
・事前の荷物の受取りに伴う荷物の中身の紛失、破損事故については、当施設の所有者及び施設管理者は一切の責任を負いません。ただし、当該紛失、破損事故が当施設の所有者または施設管理者の故意もしくは重過失により発生した場合はこの限りではありません。
・展示品ならびに使用者及び第三者の所有物の盗難、毀損等による損害及び使用者・関係者・来場者等の人身事故については、当施設の所有者及び施設管理者は一切賠償の責任を負いません。ただし、当該紛失、破損事故等が当施設の所有者または施設管理者の故意もしくは重過失により発生した場合はこの限りではありません。
・当施設の機材、設備等の故障により使用者が施設を使用できない場合、既にお支払いいただいた会場使用料は返金いたしますが、これによるイベントの中止に伴う損害については、当該損害の発生が当施設の所有者または施設管理者の故意もしくは重過失による場合を除き、当施設の所有者及び施設管理者は賠償の責任を負いません。
・当施設内外の建造物、設備、備品を汚損、毀損、または紛失した場合、使用者はこれを原状に回復し、または、施設管理者が算定して原状の回復に要する直接及び間接の費用の一切を賠償していただけます。なお、汚損、毀損、または紛失の事態が生じた場合は、速やかに施設管理者へご連絡下さい。
・他の使用者もしくは渋谷ヒカリエの館内テナントまたは来館者等に対して損害を与えた場合は、相手方が被った損害を賠償していただけます。
なお、当該損害の発生が当施設の所有者または施設管理者の故意もしくは重過失による場合を除き、当施設の所有者及び施設管理者は一切の賠償の責任を負いません。
・上記のほか、使用者が本使用規則に違反した場合は、これによる損害を賠償していただけます。

10. 使用前の打合せ

・使用開始日の1ヶ月前までに、施設管理者とスケジュール、プログラム、会場設営、設備等、詳細の打合せを必ず行って下さい。
・外部業者をご利用の場合は、あらかじめ施設管理者とお打合せの上、使用期間中は、その立会指示のもとに作業を行って下さい。その際、別途定める立会い料金を申し受けませす。
・使用の際、会場内の施工がある場合は、施工図、施工業者・関連業者リスト、タイムテーブル等を提出して下さい。
・イベントに必要な事項については当施設での手配が可能です。必要な場合は、事前打合せ時にお申込み下さい。
・渋谷ヒカリエ館内でのポスター等の告知物は、告知場所、告知サイズ等を指定させていただきます。それ以外の館内での告知は禁止いたします。
・イベントの内容によっては使用をお断りする場合もありますので、事前打合せ、下見等は施設管理者と綿密に行って下さい。
・特別に清掃や警備が必要な場合は、事前打合せ時にお申込み下さい。その際の実費はご負担いただけます。

11. 関係諸官庁への届出

使用の打合せが済みましたら、必要に応じて下記届出を所定の官庁へ提出して下さい。また、許可された届出の複写を1部、施設管理者へ提出して下さい。

〔届出の一例〕
○催物開催届書　： 渋谷消防署
○禁止行為解除申請書　： 渋谷消防署
○著作物の演奏等利用申込　： 日本音楽著作権協会　等
その他必要に応じて関係諸官庁にご相談の上、必要な手続きを行って下さい。

12. 注意事項・その他

(管理責任)
・使用者はイベント責任者を届出の上、イベント期間中、イベント責任者は会場に必ず常駐して下さい。
・諸道具類の搬出入は、壁面、床等に養生を行い、使用者の責任において実施して下さい。
・入場者の受付、人員整理、誘導、会場の警備・整理、楽屋等での事故防止は使用者側で責任をもって行って下さい。

(禁止事項)
・危険物の持込みは禁止いたします。
・裸火の使用は禁止いたします。
・所定の場所以外での喫煙は禁止いたします。
・渋谷ヒカリエ建物全部、付帯施設へのテープ貼りや釘打、原状回復困難な行為は禁止いたします。
・施工、搬出入の際、所定以外の場所への物品等の放置はご遠慮下さい。
・施工品、商品、什器等の搬出入は、指定の搬入搬出ルートを使用して下さい。なお、近隣の迷惑となる周辺道路等への路上駐車や違法駐車等はお断りいたします。
・他の使用者もしくは渋谷ヒカリエ館内テナント・テナント関係者、または来館者・当施設周辺及び近隣住民等から苦情が入った場合には、イベントの中断・中止を指示する場合がございます。(原状回復)
・当施設の原状回復は使用者側にて行っていただき、搬出・清掃終了後はイベント責任者立会いの下、施設管理者が当施設内点検を行います。
・当施設及び渋谷ヒカリエ建物全体の汚破損がないよう、必要な箇所に養生を行い、使用者の責任において原状回復を行って下さい。
・残置物が無きよう、原状回復を行って下さい。万が一残置物があった場合は処分いたします。その際、実費が生じた場合には、別途請求いたします。

(その他注意事項)

- ・盲導犬・介助犬・聴導犬以外の生体の持込みは禁じます。
- ・当施設内での火気の使用については、施設管理者までお問合せ下さい。
- ・持込みパネルや幕類は、防災加工済みのものをご使用下さい。
- ・持込み器具等は、使用者の管理のもとに、イベント終了後は速やかに撤去して下さい。
- ・使用後の付帯設備等は、施設管理者の指示に従い点検確認後、所定の収納場所にお戻し下さい。
- ・使用後は、使用者側において清掃し、使用期間中に発生したゴミはお持ち帰り下さい。施設管理者で処理を承る場合は有料となります。また飲食を伴う場合は、必ず来場者向けのごみ箱を設置して下さい。渋谷ヒカリエ内のごみ箱に投棄する行為は堅く禁止しております。

なお、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。

- ・渋谷ヒカリエは複合施設のため、他フロアからの音漏れがある場合がございますのでご了承下さい。また、他区画・フロアへの音漏れを抑えるため、音量(特に重低音)を制限させていただく場合がございますので予めご了承下さい。
- ・渋谷ヒカリエ内他施設の都合上、駐車場・搬出入用エレベーターの使用を調整させていただく場合がありますので、予めご了承下さい。
- ・エレベーターカゴ内及び必要箇所については必ず養生を行って下さい。
- ・防災上の避難動線は必ず十分な幅員を確保するようにして下さい。
- ・避難誘導灯、消火器、消火栓、避難口の扉等は施工物等で隠さないようにして下さい。
- ・搬出入に際しては、必ず事前に施設管理者と協議、相談の上、施設管理者の立会いのもとで行って下さい。
- ・イベント関係者は当施設及び渋谷ヒカリエの館内ルールに従っていただきますので、予めご了承下さい。
- ・非常事態にそなえ、使用前にあらかじめ非常口、消火器の位置、避難経路について確認を行って下さい。
- ・当施設の保安全管理、防災・防犯及び安全上の理由から、施設管理者が会場内に立ち入ることがございますので予めご了承下さい。
- ・イベント開催中にメディア等の取材を受ける場合には、事前に施設管理者の承認を受けて下さい。
- ・その他使用に関しては、施設管理者と協議、相談の上、その指示に従って下さい。

(2020.7.31 版)