

# ホールのご利用までの手続きと使用条件

## 1 ご利用までの流れ

東京都港湾管理条例及び同施行規則に基づき、ご利用にあたっての申請をいただき、施設管理者がホールの使用許可を行った時点でホールの貸出しが確定いたします。

(お電話予約のみでは確定いたしません。)

ご予約からご利用までの手続きは、次のとおりです。

### 1 お電話で開催希望日、企画の内容をお知らせください。

【お電話でのお問合せ先】

03-3536-8651

(平日 9時から 17時 15分)

◆キャンセル待ちは行っていません。

### 2 お電話で空き状況をご確認いただきましたら、お電話の翌日までに下記の書類をご送付ください。

○晴海客船ターミナル利用申込書

○ホール使用計画書

※「晴海客船ターミナルホームページ」からダウンロードしてください。

○企画書(任意書式)

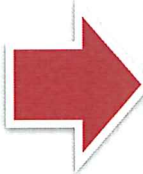
○事前に施設の下見をお願いします。

### 3 内容を確認してご返信させていただきます。

※開催可能なイベントと確認できた時点で仮予約をさせていただきます。

(この時点では仮予約であり、開催をお約束するものではありません)

目安:お電話から 3~5日間程度



### 4 仮予約後、施設管理者から開催に際しての遵守事項のマニュアルをご送付し、打合せの上、以下の書類を御提出いただき、内容の確認をさせていただきます。

○企画書・運営マニュアル

(スケジュール・人数・会場レイアウト・スタッフ配置・搬出入計画・持込機材・関係車両リスト、感染防止計画・警備、清掃事業者名簿等イベント運営に関するすべての情報)

※この確認で問題がない場合、イベント予約が確定となります。

※消防等へのお手続きをお願いします。

目安:お電話から 1週間~2週間程度

### 5 ご利用日の前日までに、窓口にて、ご利用のお手続きとお支払をお願いいたします。

※お支払い後に「ホール使用許可書兼使用料領収書」をお渡します。

この書類をお渡した時点で、ホールの貸出しが確定します。

※一度いただいた使用料は、原則として返還いたしません。使用者側の事情によりホールを使用しなかった場合のほか、禁止事項又は使用条件に抵触したため使用を取り消した場合も同様です。

## 2 事前打合せ

仮予約確定後、（催事等で事前告知を予定している場合には告知の前まで）に、開催にあたって遵守いただくマニュアルをご送付させていただきます。また、施設管理者との事前打合せが必要です。

事前打合せは、予約制となっておりますので、事務所にお電話いただき日時を決めてください。期日までに事前打合せが行われない場合、仮予約は無効とさせていただきます。

打合せ当日は、次の資料をご持参ください。

ア 最新のホール使用計画書（感染防止対策計画含む）

イ 企画書・運営マニュアル

（スケジュール・人数・会場レイアウト・スタッフ配置・搬出入計画・持込機材・関係車両リスト、感染防止計画・警備、清掃事業者名簿等イベント運営に関するすべての情報）

ウ 事前告知を予定の場合は、告知物（パンフレット・開催チラシ等）

エ 関係諸機関への届出が必要な使用内容の場合、その進捗状況

## 3 内容審査

事前打合せ後、施設管理者及び東京都において使用の内容を審査し、貸し出しが可能か否かを判断したうえで、結果をお知らせします。

貸し出し不能と判断した場合や、判断できるだけの資料が提示されない場合、仮予約は無効とさせていただきます。

主な審査の視点は次のとおりです。

- ・ ホールの禁止事項に当たらないか
- ・ 感染防止策がとられているか
- ・ 事故等の危険性がないか
- ・ 法令違反等がないか
- ・ 搬入搬出計画及び機器設置内容について受け入れ可能か
- ・ 別に掲げる使用条件の遵守が困難でないか
- ・ その他、管理上支障がないか

## 4 申請手続及び使用料支払と使用許可

○開催 10 日前までに、消防署等官公庁への届出の写しを御提出ください。

○開催前日までに、使用料ご持参のうえ管理事務所窓口までお越しください。

○申請書は、管理事務所窓口でご用意しています。

○ホール使用計画書及び企画書等の内容が更新されている場合には、合わせて窓口へ提出してください。

○申請書及び使用料と引き換えに、東京都港湾管理条例及び同施行規則に基づき使用を許可し、「ホール使用許可書兼使用料領収書」をお渡しします。

この書類をお渡しした時点で、ホールの貸し出しが確定します。

※ 広報等の事前告知がある場合は、告知前までに支払いをお済ませください。

※ 使用料は窓口にて現金のみのお取り扱いになります。