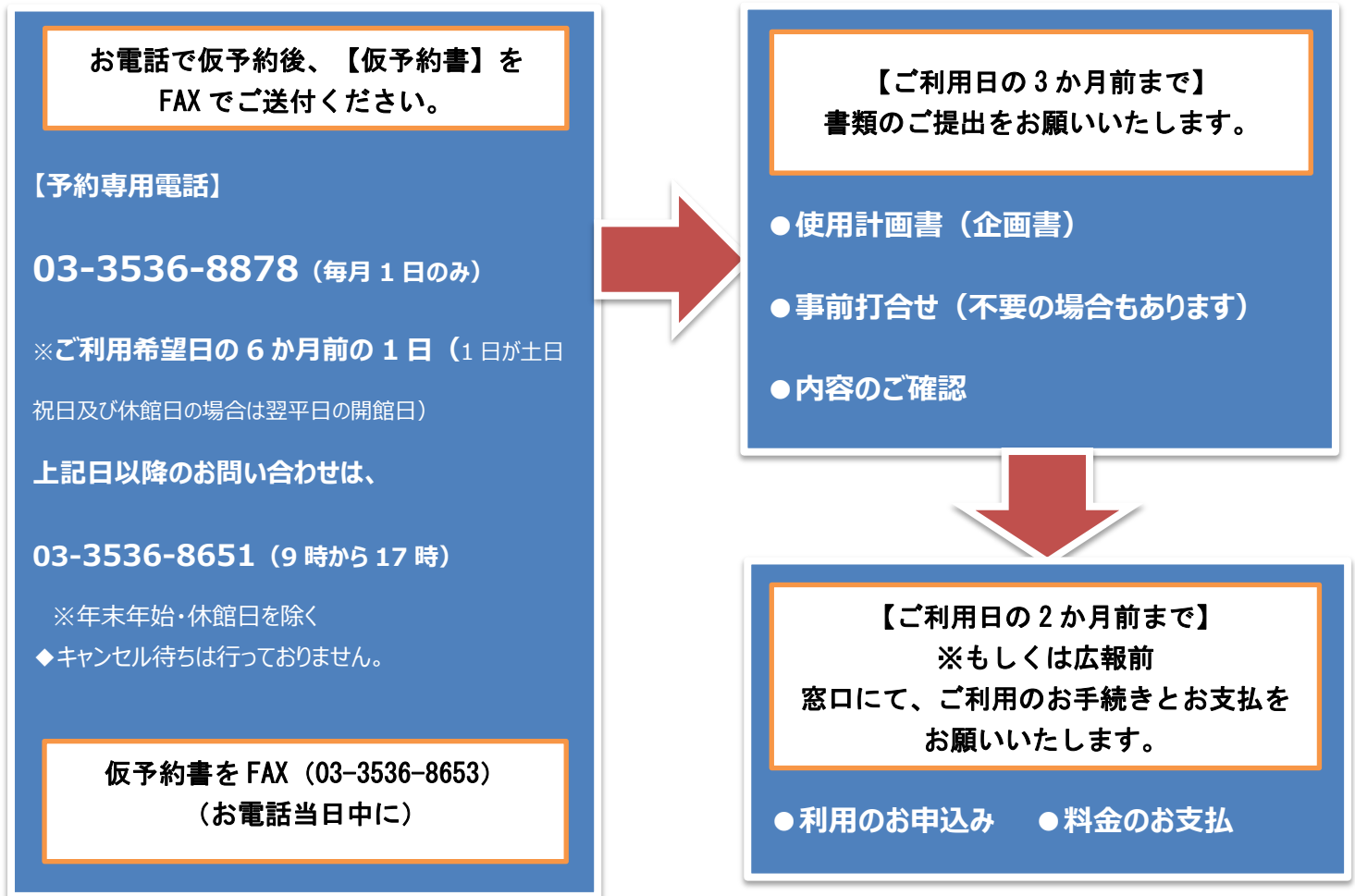


ホールのご利用までの手続きと使用条件

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、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。）

予約からご利用までの手続きは、次のとおりです。



【ご予約日からご利用が 3 か月未満の場合】
○電話及び仮予約書の送付後、1 週間以内に【書類のご提出】、利用日の 1 か月前までに【窓口にてご利用のお手続き・お支払】をお願いいたします。

【キャンセルする場合】
○キャンセルする場合には、必ず晴海客船ターミナルまでお電話をお願いいたします。お電話後、仮予約書にキャンセル事項を記載し、FAX 願います。

※一度お支払いいただいた使用料につきましては、いかなる理由であってもご返金することはできませんのでご注意ください。

2 仮予約の際の必要事項

仮予約の際の必要事項は、次のとおりです。

- 仮予約の希望日と希望時間帯
- ターミナル内にある他の施設の使用希望の有無
※ひと月当たりの受け入れ回数に制限があります。詳しくは「行事・催事等」のページをご覧ください。
- 仮予約者のお名前（個人、法人又は団体名）
- 電話・FAX番号

仮予約の際の注意事項は次のとおりです。

- * 受付初日は1日だけ仮予約ができます。2日以上はできません。
- * 2日目以降は、空きがあれば複数日の仮予約ができます。
- * 午前9時前に電話をいただいても、受付窓口にはつながりません。

3 ホール使用計画書の送付

仮予約書の手続き終了後、ご利用予定日の3ヶ月前までにFAX又は郵送にて、ホール使用計画書を、晴海客船ターミナル管理事務所に送付してください。期日までに送付が無い場合、仮予約は無効とさせていただきます。

(1) ホール使用計画書について

次の事項を記載してください。様式は自由です。未確定の部分がある場合には、その旨をお書きください。

- ア ホール使用の具体的内容
- イ 持ち込み機器等の有無と、その種類・使用内容が把握できる資料等
- ウ 申請者のほかにホール使用に関わる者（設営業者等）の社名等

(2) 送付先

晴海客船ターミナル管理事務所
〒104-0053 東京都中央区晴海5-7-1（晴海客船ターミナル2階）
TEL 03-3536-8651 FAX 03-3536-8653

(3) その他

内容について、管理事務所からお問い合わせする場合があります。

また、ホールの禁止事項に該当する場合、管理事務所からお断りのお知らせをいたしますのでご了承ください。

4 事前打合せ

原則として、ご利用予定日の3ヶ月前まで（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、管理事務所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
- イ 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）
- ウ 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
- エ 持込機器等がある場合、搬入・搬出計画と、ホール内配置図面

注：上記イ、ウ及びエのいずれにも当たらない使用の場合、事前打合せを行わない場合があります。この場合には管理事務所からお知らせいたします。

5 内容審査

ホール使用計画書及び事前打合せ後、晴海客船ターミナル管理事務所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
- ・ 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

6 申請手続及び使用料支払と使用許可

○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。

○ホール使用計画書の内容が更新されている場合には、合わせて窓口に提出してください。

○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。

7 施設の使用方法

使用にあたっては必ず、「ホール使用許可書及び領収書」をターミナル内の指定の窓口に表示し、開場を申し出てください。

また、使用終了の際は、撤去等を終わらせたうえで、ターミナル内の指定の窓口で申し出てください。

※ 開場は、使用者の責任者立会いのもとで、スタッフが行います。

※ 閉場時には、使用者の責任者立会いのもと、スタッフが施設の原状回復と、貸し出し備品の返還を確認してから行います。

※ 使用時間は「ホール使用許可書兼使用料領収書」の時間内であり、設営や撤収作業が含まれます。開場・閉場の時間をお守りください。なお当日の時間延長は承っておりません。

8 施設の使用条件

ホールの使用条件については次のとおりです。

○使用条件の遵守が困難と判断される場合、ホールの貸し出しはできません。

○また、使用許可後あるいは使用中であっても、禁止事項や使用条件に背反することが認められた場合には、東京都港湾管理条例に基づき使用許可を取り消すことがあります。

(1) ホール使用計画書の遵守

計画書に無い行為や、計画書を超える規模等での使用は原則として認められません。

(2) 責任者の選定

法人又は団体での使用の場合には、あらかじめホール使用に関する責任者を選定してください。

責任者は、ホール使用計画書の全体の掌握、事前打合せ等における説明、施設の開場・閉場の立会い、その他使用前・使用中の疑義やトラブル等の対処などを行うことができる者を指します。

基本的に、管理事務所との情報連絡等は、この責任者を通じて行うこととなります。

(3) 関係諸機関への届出

法令で定められた届出事項や計画の実施に関して必要な事項については、定められた期日までに使用者が届出及び許認可を行ってください。

<関係機関>

臨港消防署 中央区晴海 5-1-27 03-3534-0119

月島警察署 中央区勝どき 6-7-19 03-3534-0110

中央区保健所 中央区明石町 12-1 03-3541-5936

(4) 荷物の配送

当施設あてに配送される荷物等については、一切お預かりしておりません。

荷物等を配送する場合は、使用者の責任者がホールに常駐する日時に届くよう手配してください。

あて先には、必ず使用する催事名・使用者の氏名・連絡先をはっきりと記入してください。

(5) 喫煙について

ターミナルホールは禁煙です。喫煙は、指定の喫煙場所をご利用ください。

(6) 廃棄物処分及び清掃

○ホールを使用したために発生したゴミは、すべて処分してください。

○テーブルをご利用の際は、すべて卓上を濡れぞうきん等で清掃してください。

○また、食事の提供等で施設を汚した場合は、使用者の責任で清掃を行ってください。

(7) 騒音等の防止策

ホール使用中に発生する恐れがある騒音・振動・臭気等については、十分な防止策を施してください。特に当日、一般利用者や住民等から苦情が寄せられた場合は、使用者の責任者において対処し即時に是正してください。

(8) 事故責任

使用期間中にホールで発生した事故やトラブル等のほか、ホール外であってもホールの使用に起因して起きた事故やトラブル等については、全て使用者の責任となります。

設営業者などの関係業者や参加者の行為であっても、一義的には使用者の責任になります。搬入・搬出の整理、来場者の安全確保（整理・案内・警備等）に必要な措置を講じてください。

催事など一般来場を募るような場合には、万一に備えて損害補償保険等の加入をご検討ください。

(9) 避難誘導路の確保

非常口・避難通路には避難の支障となるものを置かないでください。また避難の支障となるので、非常口扉は施錠しないでください。

(10) 関係者周知

使用者は、設営業者などの関係業者や参加者に対しても、このホールの禁止事項や使用条件について遵守するよう周知してください。

(11) 賠償責任

施設等を毀損・汚損・滅失したときは、ただちに管理事務所等に届け出ていただくとともに、使用者の責任において原状回復をするか、その修理にかかる費用をお支払いいただきます。設営業者などの関係業者や参加者の行為であっても、一義的には使用者の責任になります。

(12) 管理事務所スタッフの立ち入り

管理事務所スタッフは、適宜施設を見回り、ホール使用計画書どおり使用しているか確認する義務があるため、事前予告なく会場内に入ることがありますが、予めご了承ください。

(13) 設営・装飾施工上の条件

- ア 施工作业は、事故防止に万全を期し、また避難及び消火活動等の障害とならないよう設営してください。
- イ 1.6m以上の幅の避難通路を確保し、非常口に直結させてください。
- ウ ホール内に机・椅子等を設置する場合は、避難通路を確保してください。またパネル等の高さ制限にも十分ご注意ください。
- エ 消火栓・消火器・火災報知器・誘導標識及び排煙スイッチ等、防災設備の周辺及び点検口付近に、展示物の設置や装飾物を置くことはできません。壁面にある空調及び電気設備等の点検扉周辺にも、展示物・装飾物を設置することはできません。
- オ 煙感知器の感知障害、スプリンクラーの散水障害となる展示装飾物は設置できません。
- カ ホールインアンカーの使用は、全面禁止です。
- キ 工作物の設置に当たっては、養生を含め安全の確保に努めてください。作業については、事務所職員との事前打合せのとおりに行ってください。なお変更する場合は、事前に管理事務所に連絡し、了解を得た上で施工してください。
- ク 装飾用材料は、不燃性・準不燃性のものを使用してください。装飾用テープは、養生テープなど弱装テープを使用してください。
- ケ 作業を行うにあたって、施設を毀損又は汚損する恐れのある場合は、養生を十分に施してください。また、作業で発生したゴミ屑や切り残し等により、ターミナル施設を汚すことのないよう十分に注意してください。
- コ 水を使用する場合は、床に漏れることのないよう十分に養生を施してください。
- サ 施設の壁・天井・床・柱・梁・扉・ガラス等には、次の作業を禁止しています。
- (ア) 接着剤・粘着テープ・両面テープ等の使用
 - (イ) 釘・鋸打ち
 - (ウ) ペンキ等の塗布
 - (エ) 針金・紐類の巻付け
- シ 天井からの吊下げは、吊物用バトンが使用できますが、吊物の重量を考慮してご使用ください。

9 使用にあたってのお願い

(1) クルーズ客船の寄航に関して

当客船ターミナルは、東京港で唯一のクルーズ客船受け入れ施設となっております。また、官公庁船（海上保安船、自衛艦等）の受け入れを行っています。

クルーズ客船が寄航する場合、その乗下船動線の確保や、関係者の対応等を施設側として行っていく責務があります。また、ふ頭の保安管理レベルが上がることがあります。

このため、仮予約済・使用許可済の如何に関わらず、クルーズ客船の寄航が予定される場合には、ホールの使用条件等について管理事務所からご相談することがありますので、ご協力ください。

(2) 災害その他の事情

災害、工事その他の事情により、施設の管理・運営上支障があるときや施設を使用することができなくなったときは、仮予約済・使用許可済の如何に関わらず、使用を制限させていただきますので、ご容赦ください。

(3) 使用料等の不還付

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。

ただし、上記(1)及び(2)により、施設が使用できなかった場合に限り、使用料を既にいただいている場合であっても、東京都港湾管理条例第 21 条ただし書きに基づき使用料を返還させていただきます。返還については東京都が行います。