

東京コンベンションホール

施設ご利用案内 (ご利用規約)

株式会社コンベンションリンケージ

Ver.R 3.1.1

内容については今後変更の可能性があります

CONVENTION
LINKAGE

1. 利用申込み手続きについて

(1) お申込みの受付開始時期

申込の受付は、ご利用日の1年前から承ります。但し大ホールの利用を含まない小ホール及び小・中会議室のご予約は、3ヶ月前からとさせていただきます。

ただし当会議施設の全利用などの大型催事で特別に決定する必要がある催事については、別途ご相談ください。

(2) ご利用日

原則として、当会議施設は無休といたしますが、施設の点検・修理等のため、休館とする場合がございます。

(ビル休館日：①12月31日～1月3日、②2月の第3日曜日、③その他臨時休館日)

(3) ご利用時間

当会議施設のご利用は、原則下記の利用可能時間とさせていただきます。

各利用区分が基本の利用時間単位となります。

催事前日の設営に限り、施設利用料金は半額となります。

利用区分の時間帯から延長してご利用される場合は、別途延長料金が発生します。空き状況など必ず事前に確認の上、利用についてご相談ください。(利用時間には、準備・撤去の時間も含まれます。)

利用区分		時間
全日		9:00～21:00
半日	午前	9:00～12:00
	午後	13:00～17:00
夜間		18:00～21:00

※最大利用可能時間は8:00～22:00です。

それ以外の時間帯はご相談ください。

(4) お申込み方法

①利用照会

電話、電子メール等で施設の空き状況や注意事項をご照会ください。その際、日時・人数・主催者・催事名称・内容及びご担当者様のご連絡先をお知らせください。

②仮予約

「会議施設利用予約願」をご記入の上、FAXかメールで送信してください。仮予約確定の可否は、原則として「会議施設利用予約願」当会議施設受信日の翌日以降、10日以内に返答いたします。

予約確定日以降、当会議施設より利用申込み手続きに係る所定書類を送付いたします。送付日から当会議施設が指定する期日までに、利用申込み手続きを行ってください。この間、一方的に当会議施設から利用予約を取り消すことはありませんが、利用を保証するものではありません。また、指定する期日までに利用申込み手続きが行われない場合、予約の確定は取り消させていただきます。

③利用申込み

当会議施設が予約を承認した場合、「会議施設利用申込書」を送付いたします。

指定の期日(予約願受領票発行日より2週間以内)までに郵送、または持参してください。

(5) 利用承認

「会議施設利用申込書」当会議施設受領日以降、請求書を発行させていただきます。

利用申込みの諾否は、原則としてご入金確認をもって行います。

(6) お申込み内容の変更

利用申込み確定後、申込み内容に変更が生じた場合は、速やかにご連絡ください。改めて「会議施設利用申込書(変更)」を提出していただきます。なお、使用日の変更は原則として、当該使用日のお申込みの取消しとなります。

(7) お申込みの取消し

すでに承認された利用申込みを取り消される場合は、所定のキャンセル料をいただきます。詳しくは後述の4.(3)をご覧ください。

(8) 照会・お申込み先

東京コンベンションホール
東京都中央区京橋三丁目1-1 東京スクエアガーデン5F
TEL 03-5542-1995
FAX 03-5542-1994
E-mail info@tokyo.conventionhall.jp

窓口への来所及び電話でのお問い合わせは、平日午前9時から午後6時までとさせていただきます。(年末年始(12月29日～1月3日)、臨時休館日、ビルの休館日を除く)

2. 利用の範囲・制限及び承認の取消し

下記の事項に該当する場合、施設利用をお断りもしくは利用承認の取消し、または利用の停止をさせていただきます。

(1) 利用の制限

- ①公序良俗に反する行為、またはその恐れのある行為。
- ②集団的にまたは常習的に暴力的不法行為、反社会的行為等を行う恐れがある組織の利益になると認められる行為。
- ③本建物の他の利用者に迷惑を及ぼす恐れのある行為。
- ④法令に違反する行為、またはその恐れのある行為
- ⑤他者のプライバシー、財産権、著作権、その他の権利を侵害する行為、またはその恐れのある行為。
- ⑥他者への誹謗中傷や不利益を与える行為、またはその恐れのある行為。
- ⑦施設や設備を損傷させる行為、またはその恐れのある行為。
- ⑧当会議施設の音量、重量規定を超える恐れのある行為。
- ⑨火気の使用または火災・爆発等の危険を生じる恐れのある行為。
- ⑩音・振動・臭気の発生等により周囲に迷惑を及ぼす、またはその恐れのある行為。
- ⑪生体(盲導犬を除く)を持ち込む行為。
- ⑫「会議施設利用申込書」などに虚偽事項が判明したとき。

- ⑬お申込み後、当初の利用目的・内容と著しく異なっていることが判明したとき。
- ⑭その他、当会議施設が施設の管理・運営上不適当と認めたとき。

※以上の事項で当会議施設の損害が発生した場合、その全額を利用者(申込者)にご負担いただきます。

(2) 利用承認の取消し

- ① 前述の各項目に該当すると認められたとき
- ② 施設利用料金が、特別の理由がなく所定の期日までに支払われていないとき
- ③ 施設利用申込み時に提出した書類に虚偽の記載があったとき、または承認した利用の目的・内容と異なる目的・内容で利用するとき
- ④ 利用承認を受けた施設以外の場所で、作業または催事行為を行うとき
- ⑤ 災害その他の不可抗力によって、施設の利用ができないとき
- ⑥ 施設の利用に当たって、当会議施設が定める規則を遵守しないとき
- ⑦ 管理の都合上、やむを得ない事由が発生したとき

3. 利用権の譲渡・転貸の禁止

利用権利の譲渡または転貸はできません。

4. 利用料金

(1) 施設利用料金

「東京コンベンションホールご利用料金表」(p.7)をご参照ください。

(2) 施設利用料金の支払い時期

会場費および設備備品料金等のお支払いは全額前納とさせていただきます。「利用申込書」当会議施設受領日以降、請求書を発行させていただきますので、当会議施設が指定する期日までに当会議施設指定口座にお振込みください。お支払いがない場合、ご利用を取り消しさせていただきます場合がございます。催事開催中に発生した設備備品料金等は催事終了1ヶ月以内にご精算ください。催事終了後に請求書を送付いたします。なお、振込手数料はお客様のご負担でお願いいたします。

(3) キャンセル料

すでに承認された申込みを取り消される場合は、下記のキャンセル料を申し受けます。

お申込み日～ご利用日の91日前	施設利用料金の 30%
ご利用日の90日前～61日前	施設利用料金の 50%
ご利用日の60日前～31日前	施設利用料金の 70%
ご利用日の30日前～当日	施設利用料金の100%

5. 利用打ち合わせと利用計画書

(1) 利用打ち合わせ

利用開始日の1ヶ月前までに当会議施設と下記事項について打ち合わせをお願いいたします。

- ① 会議施設利用の内容、利用スケジュール
- ② 会議の運営体制、会場レイアウト
- ③ 会議の設備・備品の使用、電話回線使用、電気工事の有無
- ④ 外部からの備品・機器の持込み
- ⑤ 飲食の有無

(2) 利用計画書の提出

下記に該当する場合、利用計画書（書式自由）をご提出ください。

- ① 音響、照明、映像機材及び看板等を外部から持ち込む場合
- ② 展示会・音楽・芸能等の興行、物販をともなう利用の場合
- ③ その他、当会議施設が提出の必要を認める場合

(3) 電気工事

工事は当会議施設の指定業者とさせていただきます。

(4) 関係官庁への届出等

催事を実施される場合、関係官庁への届出等が必要となる場合がございます。お客様の責任において所定の届出等を行ってください。許可された諸届出の写しを使用開始日の10日前までに当会議施設へご提出ください。

(参考) 届出先の例

消防署	催物開催届・禁止行為解除申請等
警察署	催物開催届
保健所	飲食を行う場合 興行場に関すること
日本音楽著作権協会 (JASRAC)	音楽著作権使用の場合

6. 利用者の管理責任

- (1) 施設の利用期間中（準備・撤去を含む）の催物に関する管理責任は、関係業者、来場者の行為によるものであっても、すべて利用者によっていただきます。事故防止には万全を期してください。
- (2) 入場整理・会場警備要員の配置等、避難誘導體制については、利用者の責任において警備会社へ委託するなど、場内整理及び盗難、火災等の防止に努めてください。なお、警備会社は当会議施設の指定業者とさせていただきます。
- (3) 施設内で発生したゴミについては、お持ち帰りいただきます。やむを得ず当会議施設にて処理を行う場合は、別途処理料金を申し受けます。なお、著しく施設を汚損した場合は、別途清掃料をいただく場合がございます。
- (4) 当会議施設にて、展示会・音楽・芸能・製品展示会等の興行・物販を行う場合は、警備・清掃を利用者側で行ってください。

- (5) 貸出備品は利用後、すみやかに返却してください。
- (6) 施設、設備、備品等を破損または紛失した場合は、すみやかに当会議施設までご連絡ください。
- (7) 修理復旧費等については、利用者の責任において原状回復するか、その損害を賠償していただきます。
- (8) 会場内に利用者が持ち込まれた備品、物品については、利用者に保管の責任を負っていただきます。なお、宅配便等荷物の受領は、当会議施設では原則として行いません。利用者が責任をもって受けとってください。

宅配便・郵便物などでの催事利用物の事前納品は、会場に事前連絡をいただき、承認した場合に限りご利用前日のみ受付いたします。ただし、納品物の管理はいたしませんので予めご了承ください。納品物には、催事日・催事名・利用会場を必ずご明記ください。また、会場の使用状況により事前納品を受付できない場合がございます。

- (9) ご利用時間確認のため、入室前・退出後に必ず当館運営事務局にお立ち寄りください。

7. 免責および損害賠償

- (1) 施設利用に伴う人身事故及び物品の盗品・破損については、原則当会議施設では一切の責任を負いません。また、天災地変、交通機関のスト等の不可抗力によって催物を実施できなくなった場合の損害についても、当会議施設ではその責任を負いません。
- (2) 当会議施設の責に帰すべき事由により利用者が損害を被り、利用者が当会議施設に対しその損害の賠償を請求した場合は、当会議施設は受領する「使用料金」の範囲内において賠償するものといたします。ただし、利用者の損害の内、機会損失等の得べかりし利益に関しましては、当会議施設はその損害の責を負いません。
- (3) 本利用規約および当会議施設のご使用については、日本国において有効な法令を準拠法とし、当会議施設のご利用に関する訴訟等については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所といたします。
- (4) 本利用規約、利用料金、会場設備、備品等は今後予告なく改定することがございます。
- (5) その他、本利用規約に違反して当会議施設が損害を被った場合には、その損害について賠償請求いたします。

8. 利用上の注意事項

(1) 利用時間

利用時間は準備や撤去の時間も含まれます。利用時間の延長については、事前に当会議施設の承諾を得た場合に限りです。

(2) 共用部分の利用

ホワイエ等の共用部分に関しては、原則として受付及びそれに準ずる内容の利用に限定します。原則以外の利用については、当会議施設にご相談ください。ただし、複数の利用者が重なる場合は、利用調整をさせていただく場合がございます。

(3) 外部からの機器・備品・飲食物の持込み

映像機材・音響機材・照明機材・施工などを主催者様でご用意・お持込みされる場合は、別途、持込料金を申し受けます（業者（1業者に対し）¥150,000/日）。同時通訳機材につきましては、

お持込みは厳禁とさせていただきます。

ケータリングに関しては、当会議施設の指定とさせていただきます。ご希望の場合は担当者にご相談ください。

(4) 搬入・搬出

- ①上記の機器、備品のお持込みにおける搬入・搬出にあたっては、事前に経路、車両台数などを当会議施設担当者と打合わせをお願いいたします。
- ②搬入・搬出にあたっては、当会議施設担当者と打合わせの上、必要な養生を行ってください。所定の養生が認められない場合は、作業を中止していただくことがございます。
- ③搬入・搬出用車両は荷積み・荷降し作業が終了次第、退出してください。長時間駐車はできませんので、予めご了承ください。
- ④台車はお客様でご用意ください。

(5) 禁止事項

下記の項目については、禁止事項となっております。

- ①発火または、引火性の品物など危険物の持込み
- ②裸火の使用行為
- ③振動を発生する行為
- ④臭気を発するものの持込み
- ⑤申込み時の利用目的以外の利用
- ⑥付属備品の所定場所以外への移動
- ⑦施設内外で所定の方法を除く看板、ポスター等の掲出
- ⑧施設内外でのビラまき、寄付の強要等の行為
- ⑨施設内での経師張り（のり付け作業）
- ⑩その他、当会議施設が不相当と認めた行為

※その他、会場のご利用にあたりご不明な点などございましたら、当会議施設担当者にご相談ください。

東京コンベンションホール ご利用料金表

料金表（税別）

区分			基本利用料					
			終日	日中	午前	午後	夜間	延長
			午前9時から 午後9時まで	午前9時から 午後5時まで	午前9時から 午後12時まで	午後1時から 午後5時まで	午後6時から 午後9時まで	1時間単位
会議室	面積	天井高	(12時間)	(8時間)	(3時間)	(4時間)	(3時間)	(1時間)
大ホール	477㎡	8.0m	1,100,000	880,000	330,000	440,000	330,000	110,000
大ホールA	244㎡	8.0m	600,000	480,000	180,000	240,000	180,000	60,000
大ホールB	220㎡	8.0m	600,000	480,000	180,000	240,000	180,000	60,000
小ホール	106㎡	4.3m	240,000	192,000	72,000	96,000	72,000	24,000
中会議室 I・II	212㎡	3.5m	390,000	312,000	117,000	156,000	117,000	39,000
中会議室 I-A	60㎡	3.5m	130,000	104,000	39,000	52,000	39,000	13,000
中会議室 II-A								
中会議室 I-B	78㎡	3.5m	150,000	120,000	45,000	60,000	45,000	15,000
中会議室 II-B								
中会議室 I-C	74㎡	3.5m	150,000	120,000	45,000	60,000	45,000	15,000
中会議室 II-C								
小会議室A	36㎡	3.5m	70,000	56,000	21,000	28,000	21,000	7,000
小会議室B	33㎡	3.5m	65,000	52,000	19,500	26,000	19,500	6,500
小会議室C	36㎡	3.5m	70,000	56,000	21,000	28,000	21,000	7,000
ホワイエ I	80㎡	8.0m	140,000	112,000	42,000	56,000	42,000	14,000
ホワイエ II	66㎡	8.0m	80,000	64,000	24,000	32,000	24,000	8,000

※電気使用量は実費をいただきます。（展示等電源工事を伴う場合）

※利用時間には、設営や撤去の時間も含まれます。1時間単位での延長が可能です。

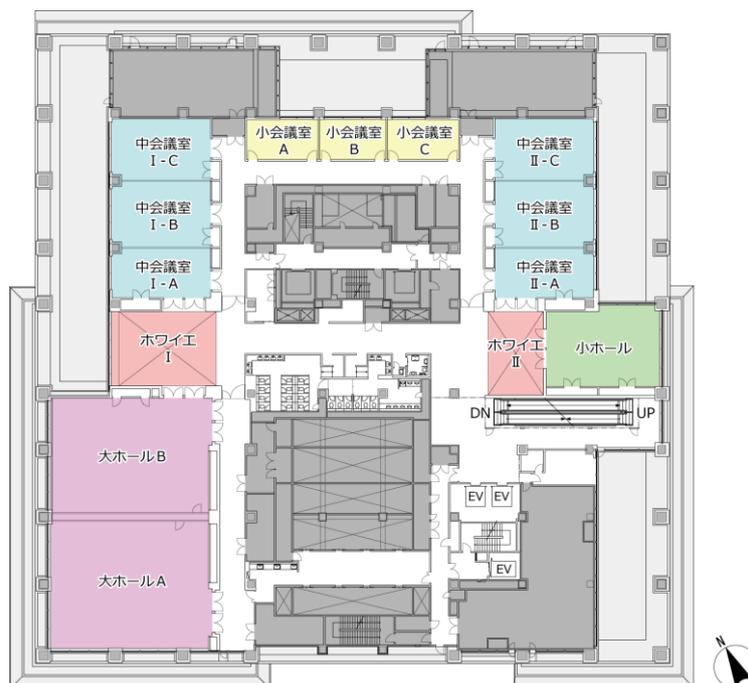
（最大利用可能時間は8：00～22：00です。それ以外の時間帯はご相談ください。）

※催事前日の設営に限り、施設利用料が半額となります。

※大ホールの利用を含まない小ホール及び中会議室、小会議室のご予約は、3カ月前からとさせていただきます。

※ホワイエは大ホールまたは小ホールと中会議室を同時にご使用いただく場合にご利用できます。

※椅子・机のファーストレイアウトは無料ですが、時間内での設営変更は別途設営料を申し受けます。



東京コンベンションホール・会場備品一覧

会場	品名	数量	仕様
大ホール	会議用椅子	500	W520×D540×H790 (SH430)
	会議用机	100	W1800×D600×H720
	ポータブルステージ※	12	W2400×D1200×H600/400
	ステージステップ	4	
	ステージカーテン	12	
	350 インチワイドスクリーン	1	
	250 インチワイドスクリーン	2	
小ホール	会議用椅子	120	W510×D490×H745 (SH420)
	会議用机	25	W1800×D450×H720
	150 インチワイドスクリーン	1	
中会議室 I	会議用椅子	210	W510×D490×H745 (SH420)
	会議用机	36	W1800×D450×H720
	ホワイトボード	3	W1940×D550×H1800
	コートハンガー	3	W900×D500×H1700
	180 インチワイドスクリーン	1	
	150 インチワイドスクリーン	2	
中会議室 II	会議用椅子	210	W510×D490×H745 (SH420)
	会議用机	36	W1800×D450×H720
	ホワイトボード	3	W1940×D550×H1800
	コートハンガー	3	W900×D500×H1700
	180 インチワイドスクリーン	1	
	150 インチワイドスクリーン	2	
小会議室 A	会議用椅子	16	W510×D490×H745 (SH420)
	会議用机	8	W1800×D450×H720
	ホワイトボード	1	W1940×D550×H1800
	コートハンガー	1	W900×D500×H1700
小会議室 B	会議用椅子	16	W510×D490×H745 (SH420)
	会議用机	8	W1800×D450×H720
	ホワイトボード	1	W1940×D550×H1800
	コートハンガー	1	W900×D500×H1700
小会議室 C	会議用椅子	16	W510×D490×H745 (SH420)
	会議用机	8	W1800×D450×H720
	ホワイトボード	1	W1940×D550×H1800
	コートハンガー	1	W900×D500×H1700
共用備品	演台 (大) ※	1	W1200×D480×H1000
	演台 (中) ※	2	W900×D480×H1000
	司会者台※	2	W500×D400×H1100
	花台※	2	W450×D450×H700
	ポータブルステージ※	12	W2400×D1200×H400/600
	パーティション (3連) ※	2	W1800×H1800
	サインスタンド	5	W424×D300×H915~1380 (A3)
	フロアスタンド	8	W370×D280×H1470-2600
	ベルトリールパーティション	10	φ 60.5×H859
	傘立て	4	W937×D348×H500

※は有料備品 (9 頁に記載)

東京コンベンションホール・機材価格表

映像/音響機材価格

項目	品名	価格/1日	仕様
映像セット	大ホール全・半スパン 後方投射一式 ※PC3台接続可能	¥310,000	プロジェクター100001m 映写台(H2000) シームレススイッチャー オペレーション用モニター 関連機材/ケーブル等一式 スクリーン(350/250inch) 映像オペレーター1名 設営/撤去費用込
	ホール・会議室 前方投射一式 ※PC3台接続可能	¥180,000	プロジェクター52001m ワゴン(H700) シームレススイッチャー オペレーション用モニター 関連機材/ケーブル等一式 スクリーン(350/250/180/150inch) 映像オペレーター1名 設営/撤去費用込
映像機材	プロジェクター 100001m	¥160,000	映写台(H2000)、関連機材/ケーブル スクリーン、設営/撤去費用込
	プロジェクター 52001m	¥50,000	ワゴン(H700)、ケーブル、スクリーン込
	プロジェクター 30001m	¥30,000	ワゴン(H700)、ケーブル、スクリーン込
	レーザーポインタ	¥1,000	
音響機材	CDプレーヤー	¥5,000	
オペレーター	映像/音響・照明	¥50,000	

※会場付属の音響設備は無料

※上記金額は1日あたりの料金(税別)になります。

会場備品価格

品名	価格	品目	価格
演台(大)	¥3,000	ポータブルステージ	¥2,000
演台(中)	¥2,000	パーテーション(3連)	¥2,000
司会台	¥1,000	ホワイトボード	¥2,000
花台	¥1,000		

※上記金額は1日あたりの料金(税別)になります。

※台数に限りがございますので、在庫切れの場合はご了承ください。

その他の機材手配、および各種オペレートなども手配いたしますのでご相談ください。