

# 新宿エルタワーサンスカイルーム

## ご利用のしおり（規約） 【催事用】

### 1. お申込み方法と利用料金

- (1) お申込みは、ご利用日の12ヵ月前の営業日からお受けします。
- (2) お申込みは、当方担当者がご利用の日時・会場・用途等を詳しく伺ったうえでお受けします。
- (3) 会場をご利用されることが決まりましたら、所定の利用申込書に必要事項をご記入のうえご提出下さい。利用申込書をご提出いただいた時点で予約成立となります。なお、予約成立後の取り消しは、キャンセル料お支払いの対象となりますのでご注意ください。
- (4) 予約成立の場合でも、その後の審査の結果、ご利用をお断りする場合がありますので予めご了承ください。この場合はキャンセル料お支払いの対象とはなりません。
- (5) 利用申込書提出後、原則としてご利用日の10日前までに、予約金を当社指定の銀行口座へご入金願います。予約金は「日額利用料金×会場利用日数の100%または50%」といたします。ただし、50%の場合も予約金の残金はご利用日の10日前までにお支払いいただきます。
- (6) ご利用時間には、ご利用者側の準備・撤去等に要する時間も含まれます。
- (7) 展示会等の準備のために会議室を1日利用する場合の料金については、準備日料金として規定利用料金の50%をご負担いただきます。
- (8) 延長料金・備品利用料金等のご利用後別途ご請求申し上げます。
- (9) 振込手数料はご利用者負担といたします。
- (10) 料金改定の際は新料金を適用いたします。
- (11) 1階から大型トラックで資材等の搬入・設営を行う場合は、18時以降に搬入開始となります。この場合は搬入日料金として日額会場利用料金の20%をご負担いただきます。
- (12) 地下3階有料駐車場から搬入・設営で相当時間を要する場合は、前項同様搬入日料金をご負担いただきます。

### 2. キャンセル料

- (1) 予約成立後、ご利用者側の都合により予約を取消された場合は、以下のキャンセル料をお支払い下さい。なお、お取消しの場合には、申込用紙（控）にその旨ご記入の上ご提出下さい。
    - ・ ご利用日の180日前まで : 無料
    - ・ ご利用日の179日前から60日前まで : 会議室利用料金の50%
    - ・ ご利用日の59日前から利用当日まで : 会議室利用料金の全額
- ※ 予約取消のお申し出時点で発生している実費につきましては、キャンセル料とは別にお支払いいただきます。

- (2) 予約成立後のご利用日の変更は原則として応じかねますが、やむを得ない場合は担当者にご相談下さい。なお、変更により当社に損害が発生した場合は、その相当額をお支払いいただきます。
- (3) 地震、荒天等の災害によりご利用いただけない場合も、原則としてキャンセル料お支払いの対象とさせていただきます。

### 3. 禁止事項

以下の項目に該当する行為は禁止いたします。

- (1) 公序良俗に反する行為を行うこと。
- (2) ビル内入居者、来訪者及び他の会議室利用者等に迷惑となる行為を行うこと。
- (3) 政治、宗教に関する行為を行うこと。(勧誘等を含む)
- (4) 発火物、爆発物等の危険物を持ち込むこと。
- (5) 補助犬以外の生体を持ち込むこと。
- (6) 当施設の利用権を当社責任者の承諾なしに第三者に譲渡、転貸すること。
- (7) 所定の場所以外で喫煙すること。
- (8) その他、当施設が不適切と認めた行為を行うこと。

### 4. ご利用の制限

以下の項目に該当すると認められた場合、予約の有無に係わらずご利用をお断りすることがあります。なお、このために発生した損害は賠償できません。

- (1) 前項に定める「禁止事項」に該当するとき。
- (2) 「利用申込書」の記載に虚偽又は重大な誤りがあったとき。
- (3) 安全管理面等に関して当施設からの指示に従わないとき。
- (4) 関係諸官庁から中止命令が出たとき。
- (5) ご利用者が反社会的勢力及び反社会的勢力が関与する法人等に属していると認められたとき。
- (6) その他、当施設が不適切と認めたとき。

### 5. ご利用上のお願い

#### (1) 搬入物・展示品・携帯品の管理

- ・ 会場の施錠・解錠は双方責任者立会いのうえ行いますが、万一、火災・盗難その他不慮の事故により損失・破損等が発生した場合は、責任を負いかねますのでご了承ください。
- ・ 当社責任者の許可なく共用スペースでの掲示及び物品販売等は固くお断りいたします。
- ・ 高価な搬入物・展示品がある場合は、予めご利用者の責任において保険等の安全対策をお立て下さい。
- ・ 携帯品はご利用者の責任において管理して下さい。
- ・ ご利用者の故意・過失により、建物および会場内外の設備・備品等を汚損または毀損した場合は、修復に要する実費を申し受けます。

## (2) 安全管理

- ・ 予め非常口や消火器の位置をお確かめ下さい。
- ・ 不測の事態に備え、非常口および通路には物を置かないで下さい。その他、消防法の規定を遵守願います。
- ・ 法規で定められた届出は、ビル管理会社の承認印受領後、原則としてご利用者側でご提出下さい。

催物開催届出等 : 新宿消防署予防課 TEL. 03-3371-0119

## (3) 商品・什器の搬出入

- ・ 荷物の搬出入は地下3階有料駐車場の荷捌所から人荷用エレベーターをご利用願います。
- ・ 地下駐車場を利用する貨物自動車の制限  
高さ : 2.1m (空車時)  
長さ : 6.0m
- ・ 地下駐車場に入れない大型トラック等での搬出入は予めご相談下さい。
- ・ 人荷用エレベーターの仕様 (mm、kg)  
入口幅 入口高 ｶﾞ間口 ｶﾞ奥行 天井高(4段階) 積載量  
1,200 × 2,100 × 1,800 × 1,900 × 2,280/2,450/2,620/3,000 1,600
- ・ 複数催事のため搬出入が1日で完了できない場合、搬入日の1日繰上げをお願いする場合がありますのでご了承下さい。

## (4) その他

- ・ 開催中、ご利用者側の責任者は常駐して下さい。
- ・ 内装等の会場施工・搬出入時の養生については、予めご相談下さい。
- ・ 会場利用後はご利用者側で清掃のうえ、ごみはお持ち帰り下さい。
- ・ 当会場の階下の企業に迷惑とならないよう防音には特にご留意願います。
- ・ 当ビルは全館禁煙です。喫煙は地下1階の喫煙室でお願いいたします。
- ・ 30階のトイレは廊下に「男性用」「女性用」が各1ヵ所あります。混雑時には2階・1階・地下1階・地下2階のトイレを適宜ご利用願います。
- ・ 自動販売機は30階廊下に設置しています。
- ・ 会場内での飲食は可能です。お持込みされた弁当やペットボトル等の空き容器はお持ち帰り願います。

**6. 新宿エルタワーサンスカイルーム お問い合わせ先 03-3340-4181**

## 個人情報の取り扱いについて

ご記入いただきました個人情報については、会場利用の運用管理や当社サービスのご案内を差し上げる目的のみで利用し、ご本人の同意を得ることなく他に利用および提供することはありません。

また、個人情報の取り扱いを委託する場合は、当社の厳正な管理の下で行います。

必要な事項にご記入のない場合、会議室のご利用ができない場合がありますのでご承知おきください。

個人情報について、利用目的の通知、開示・訂正・利用停止等のお問い合わせにつきましては、下記の窓口までご連絡頂きますようお願い申し上げます。

三幸株式会社 個人情報保護管理者 人事部長

お問い合わせ先 三幸株式会社 ビルマネジメント事業部長 03-6433-5801