

AOYAMA GRAND HALL

基本使用料金（消費税別途）

| | | |
|--------|------------|------------|
| 基本会場費 | 9:00～20:00 | ¥500,000 |
| 時間使用費 | 5時間より | ¥60,000/1H |
| 時間外延長費 | 20:00～9:00 | ¥50,000/1H |

照明・音響・映像付帯設備、オペレーターなどは別途料金となります。

AOYAMA GRAND HALL

会場利用規約

1. お申込みからご契約成立まで

- (1) お申込みの際、ご利用目的・内容等をご明示ください。ご利用目的・内容によりましては、ご利用をお断りする場合がございますので、予めご了承ください。
- (2) ご決定に至るまでの仮予約期間は、2週間とさせていただきます。
- (3) お申込みの際は、必ず当会場を下見の上、運営事務局とお打ち合わせください。
- (4) 「利用申込書」に必要事項をご記入の上、運営事務局へご提出ください。利用申込書の受理をもってご決定となり、利用申込書の「お申込者」と当社との間で、利用申込書及び本規則に基づく契約が成立します。
- (5) ご契約者様は、当会場を利用する権利について、その名目の如何を問わず、当該権利を第三者に譲渡したり、当該権利に質権等の担保を設定する等一切の処分行為をすることはできません。

2. 会場利用時のご利用時間について

- (1) 基本利用時間9:00～20:00(11時間):利用時間は、ご契約時に確定して頂きます。利用時間は、準備、後片づけ等一切の時間を含みます。
- (2) 時間外延長:基本利用時間外(9:00以前または、20:00以降)の延長利用の場合は、準備、設営、撤去に関わらず別に定める時間外延長料を申し受けます。但し時間外利用の場合は事前に担当者の承認を得た場合に限りです。
- (3) 時間利用:5時間以上のご利用に限りです。利用時間は、ご契約時に確定して頂きます。時間利用は、準備、後片づけ等一切の時間を含みます。
【注】時間外延長は適用されません。

3. ご利用料金について

- (1) 会場利用料等のお支払いについて
 - ①会場利用料について
ご請求書は
1. 予約金(基本会場費、仕込・撤去日料金、時間利用料金の50%)
2. 残金(基本会場費、仕込・撤去日料金、時間利用料金の50%)の2通でお送り致します。
※予約金はご請求書発行後10日以内に、残金についてはご利用日の7日前までにお支払いいただきます。

②諸費用の精算について
時間外延長利用料及び付帯設備利用料等の諸費用は精算後、精算請求書をお送り致しますので、ご開催終了月の翌月末までにお支払いいただきます。
銀行口座:三菱UFJ銀行 恵比寿支店 普通 1896181
名義:カ)ブランドウシー
※お支払いに際しては、全額、上記銀行口座への振込みにてお願いいたします。なお、振込み手数料は、ご契約者様にてご負担いただきます。

(2) キャンセル料とその料金

- ご契約後に、ご契約者様側の都合もしくは、6(5)に該当すると当社が判断し利用の取消しを行う場合、下記のキャンセル料を申し受けます。なお、利用の取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申し受けます。
- ※既に会場利用料をご入金いただいている場合は、キャンセル料及び実費との差額を精算いたします。
- ご契約成立後から
- ①利用日の61日前までのキャンセル:
会場基本利用料(消費税等込)の30%
 - ②利用日の60日前～31日前までのキャンセル:
会場基本利用料(消費税等込)の50%
 - ③利用日の30日前～当日までのキャンセル:
会場基本利用料(消費税等込)の全額

4. 利用前の打合せ

- (1) ご利用日の15日前までにスケジュール、プログラム、会場設営、設備等について担当者と詳細に打ち合わせを行ってください。
- (2) 安全管理及び円滑な機材操作のため、照明・音響・映像業者を指定しておりますのでご用命ください。外部業者をご利用の場合は指定業者による管理立会者が必要になります。あらかじめ各担当者とお打ち合わせの上、ご利用期間中立会者の指示のもとに作業を行ってください。【注】この場合、別に定める技術立会料を申し受けます。
- (3) ご利用の際、会場内の施工がある場合、あらかじめ各担当者とお打ち合わせ後、施工図面、仕込図、電気図面、スケジュール等、運営事務局が指定する書類一式を提出してください。
- (4) 催事の内容によっては、ご利用をお断りする場合がありますので事前打ち合わせ、下見等は、担当者と綿密に行ってください。
- (5) 当施設宛の各種届出・申請書類(作業届等)を運営事務局よりお渡ししますので、期日までにご提出ください。

5. 関係諸官庁への届出・申請

(1) 消防署

催事の内容によっては消防署への届け出が必要な場合がございます。

【届け出が必要な場合】

利用者は当会場ご利用日の10日前までに

①「防火対象物利用開始届出書」

②「会場管理計画書」

③「防火対象物工事等計画届出書」

④「基準の特例等適用申請書」

⑤「最終施工平面図・立面図 縮尺=1/100」

⑥「催事の実施概要書類」

の必要書類一式につき、【合計3部】作成し、事前に当会場の確認・承認を受け、ご利用日の7日前までに、以下記載の所轄消防署への届出・申請を行ってください。また、届出・申請後、所轄消防署の受理・受付印の控えの写しをご提出いただき、現場責任者は、準備を含めたご利用日に必ずその控えを携帯してください。

AOYAMA GRAND HALL

会場利用規約

所轄消防署: 赤坂消防署
〒107-0062 東京都港区南青山二丁目16番9号
TEL:03-3478-0119
銀座線「外苑前駅」徒歩約7分
銀座線・都営大江戸線「青山一丁目駅」徒歩約10分
千代田線「乃木坂駅」徒歩約10分

(2) 警察署申請 当会場内外での安全な運営を行っていただくため、必要に応じて、以下記載の警察署に事前に連絡し指導を受けてください。

所轄警察署:赤坂警察署
〒107-0052 東京都港区赤坂4丁目18番19号
TEL:03-3475-0110
丸ノ内線、銀座線「赤坂見附駅」徒歩約7分
半蔵門線、有楽町線「永田町駅」徒歩約10分
千代田線「赤坂駅」徒歩約15分

(3) 保健所申請 飲食を伴う催事を開催する場合は、以下記載の保健所へ事前にご相談いただき、指導に従い必要な手続きを行ってください。

所轄保健所:みなと保健所
〒108-0073 東京都港区三田一丁目4番10号
TEL:03-6400-0050
大江戸線「赤羽橋駅」徒歩約5分
南北線「麻布十番駅」徒歩約10分
三田線「芝公園駅」徒歩約10分

(4) 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ください。

6. ご利用にあたって

(1) ご利用中の管理責任
当会場のご利用にあたっては、運営事務局と打ち合わせを行い、定められた事項を遵守いただきますようお願いいたします。ご利用期間中に会場及び施設内において発生した事故については、ご契約者様のみならず、関係業者・来場者の行為であっても、全てご契約者様に責任を負っていただきますので、事故防止には万全を期してください。また、施設、設備、備品等の破損または紛失した場合は、速やかに会場運営事務局までご連絡ください。

(2) 安全管理(警備・誘導等)
会場及び施設側の基本時間外での対応や個別の警備が必要な場合並びに搬入出に関わり警備が必要となる場合には、ご契約者様の負担にて、原則として当会場指定の警備会社にて対応をいただきます。会場内の安全管理・入退場チェック・共用スペースの警備・来場者整理・搬入出等について、また多数の来場者が予想される時、または他の催物の開催に支障を及ぼす恐れがあると運営事務局が認めるときは、ご契約者様の責任において、警備会社への委託または警備担当者の配置を行い、万全の警備体制及び来場者整理誘導体制を敷いて事故防止に努めてください。
※警備業務はAOYAMA GRAND HALL指定の警備会社へご用命ください。

(3) 免責及び損害賠償
利用期間中、当会場において生じた盗難・破損・怪我その他事件・トラブルについては、運営事務局及び施設側は一切の責任を負いません。また、運営事務局の責めに帰すべき事由により、ご契約者様に損害が生じた場合、損害が生じたときに当会場の利用に関して利用者から支払われた金員の全部または一部を返還すること以外の補償はいたしかねます。また、ご契約者様の責に帰すべき事由により、利用期間中に当会場の施設・設備・備品等を破損または紛失した場合は、ご契約者様に賠償していただきます。

(4) 原状回復と清掃管理
ご利用後の原状回復と清掃(有料にてゴミ処理の対応も致します。)は、ご契約者様にて行ってください。利用終了時に、運営事務局が点検いたします。なお、清掃の必要が生じた場合には、原則として当会場指定の清掃会社にて清掃の上別途当該清掃費を申し受けます。

(5) 利用の制限
以下の各号に該当する場合は、ご契約後においてもご利用をお断りいたします。
①公序良俗に反する場合。
②利用者が「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」による指定暴力団及びその関係者、反社会的団体及び反社会的団体員(暴力団、過激行動団体等及びその構成員ならびに関係者)、または前記の団体以外の暴力団及び関係者であると判明した場合。
③利用申込書に偽りの記載があった場合。
④政治・宗教活動等に関係する場合。
⑤関係省庁から中止命令が出た場合。
⑥設備を損傷、滅失させるおそれがある場合。
⑦来館者及び会場周辺に混乱、危険を及ぼす可能性がある場合。
⑧契約違反、担当者の指示に従わない場合、その他利用させることが不適当な場合。

(6) 搬入出について
搬入出については、運営事務局の指示に則りご対応いただきます。搬入出に関わり、安全管理が必要となる場合は、上記(2)安全管理に則りご対応ください。なお、大量の搬入出が伴う場合は、必要に応じて道路利用等について所轄警察署に事前に相談いただき、その指導に基づきご対応いただくこととなります。
【搬入出エレベーター】
積載最大荷重 1350kg(集中荷重 250kg)
カゴ内寸法 間口:1500mm／奥行:2000mm／高さ:2300mm
扉寸法:間口:1000mm／高さ:2100mm

※記載内容は予告なく変更される場合がございます。予めご了承下さい。