

THE GRAND HALL

使用規定

お申込みおよびご契約まで

- お申し込みの際、催事目的、内容をお示しください。
(注)催事内容によっては、ご使用をお断りする場合がありますので ご了承ください。
- 仮おさえ期間(1週間まで)以内に、ご決定か否かのご返事を 頂きます。
- ご決定を頂きました時点で請求書を発送いたしますので、
15日以内に指定の銀行口座に、予約金(基本会場費の全額)をお振込みください。
(注)ご決定を頂き、当方から使用契約書を発送した時点をもって 契約成立と致します。
- 時間外延長、付帯設備料等の諸費用分につきましては、
開催終了後、15日以内にお支払いください。
(注)料金のお支払いは、原則として銀行振り込みとさせていただきます。
尚、振込手数料は、申込者側でご負担願います。
- 使用の権利を譲渡したり、転貸することはできません。

使用時間

- 基本使用9:00～20:00(11時間)
使用時間は、ご契約時に確定して頂きます。
使用時間は、準備、後片づけ等の一切の時間を含みます。
- 時間外延長
基本使用をご利用で9:00以前または、20:00以降の延長
使用の場合は、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。但し時間外使用は
事前に担当者の承認を得た場合に限りです。
- 時間使用
・5時間以上のご使用に限りです。
・使用時間は、ご契約時に確定して頂きます。
・使用時間は、準備、後片づけ等の一切の時間を含みます。
(注)時間外延長は適用されません。
- 準備、設営、リハーサル、撤去で本番日が基本使用または時間使用を
ご利用の場合、1開催につき2日までは、仕込日、撤去日料金と致します。

キャンセルについて

- 契約成立以降のキャンセルについては、以下のキャンセル料を
申し受けます。
・使用日の61日前までのキャンセル 使用料の50%
・使用日の60日前から31日前までのキャンセル 使用料の75%
・使用日の30日以内のキャンセル 使用料の全額
※ 返金手数料は、預り金から差引かせていただきます。
- 天災地変その他の不可抗力により、ホールの使用が不可能になった場合は
既にお支払い頂いた料金はお返し致しますが、催物の中止に伴う損害に
ついては、一切補償致しません。

使用中止

- 騒音を発生し周囲に迷惑を及ぼす恐れがある場合。
- 公の秩序及び風俗を乱す恐れがあると認められた場合。
- 政治団体、暴力団体等またはその構成員であることが明らかになったとき。
- 使用規定の遵守及び当方の注意に従わない場合。
- 使用の権利を他に譲渡、転貸した場合。
- 中止に伴う損害については、一切補償いたしません。

使用前の打合せ

- ご使用日の1ヶ月前までに、スケジュール、プログラム、会場設営、搬入出計画書
案内板の位置、設備等について、担当者と詳細について入念な打合せを行ってください。
- 荷物の発送、受取は、使用時間内に行ってください。
- 照明については、専属がおりますのでご用命ください。
外部業者ご利用の場合も、あらかじめ各担当者とお打合せのうえ
ご使用期間中立会者の指示のもと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。
- ご使用の際、会場内の施工がある場合、あらかじめ各担当者と
打合せ後、施工図面、仕込図、電気図面等を提出してください。
- 付帯設備を利用するにあたっては、必ず事前に当社スタッフにご相談下さい。
備品の数量変更および破損により、使用できない場合があります。

関係諸官庁への届出

- ・利用前の打合せで承認を得た後、使用者は関係諸官庁へ届出を行って下さい
- 1. 開催届申請書
高輪消防署 (港区白金2-4-12) 03-3446-0119
- 2. 道路使用許可、要人警備など
高輪警察署 (港区高輪3-15-20) 03-3440-0110
- ※ その他、みなと保健所(飲食の持込、食品営業行為) 03-3408-6146

災害、緊急対策

- 不測の事態に備えて非常口、消火設備、避難方法等の確認をお願いします。
- 火災、爆発、その他危険を生じる恐れのある物の持込みはお断りします。
- 火災発生の場合、ホール管理室へ連絡ください。
- 救護、緊急事態発生に際しては必ず当社スタッフの指示に従ってください。

注意事項

- ご使用期間中、責任者は必ず会場に常駐してください。
- 持込器具、ポスター、看板類は、ご使用者側の管理の下、終了後は
すみやかに撤去願います。(所定の場所以外の掲示はお断りします)
- 建物、付帯設備へのガムテープ貼りや釘打ちはできませんのでご注意ください。
- 所定の場所以外での喫煙及び飲食は、ご遠慮ねがいます。
- 入場者の受付、人員整理、誘導、会場の警備整理、盗難、事故防止は、
ご使用者側で行ってください。会場使用にともなう人身事故および持込品等の
盗難破損事故に関しては、当社は一切の責任を負いません。
- ご使用中に、会場、その他の建物、付帯設備、備品等を汚損、破損、紛失
した場合は実費を申し受けます。
- 付帯設備等のご使用の場合、担当者の指示に従い、所定の収納スペースに
片付けてください。
- 使用後は、ご使用者側で清掃し現状復帰をしてください。
ゴミはご使用者側でお持ち帰りください。
- 終了後は、必ず当施設担当者立会いの元、点検を行ってください。
- 特に清掃の必要が生じた場合は、別途特別清掃費を申し受けます。
- 駐車場の受付日時7:00～23:00となります。
- その他、ご使用に関しては、担当者と協議、相談の上、その指示に従ってください。
- 使用規定は、予告なく変更する場合があります。

※使用規定は、平成19年3月に設定したもので、変更する場合がありますので予めご了承ください。