

アーバンネット名古屋ネクスタカンファレンス

# 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. R04.4.19

内容については今後変更の可能性があります

*CONVENTION*  
**LINKAGE**

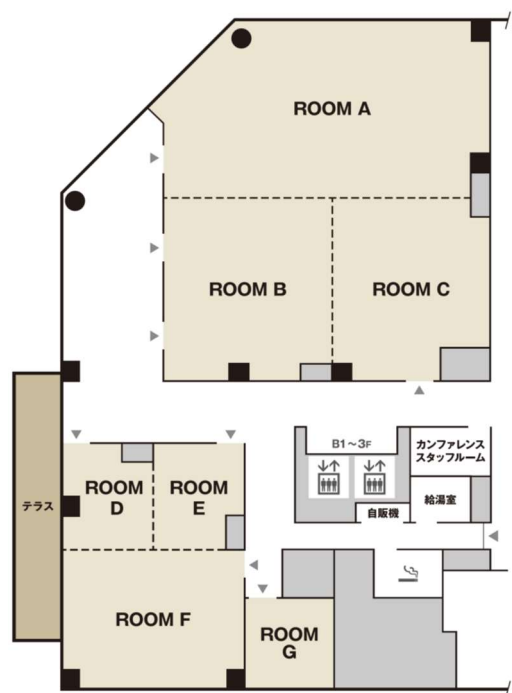
## 1.ご利用の流れ



## 2.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3ヶ月前から承ります。ROOM A+B+C(全面)の利用を含むご予約は、12ヶ月前からとさせていただきます。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。



カンファレンス 平面図

### (2)ご利用日

原則として、当会議施設はビル休館日を除き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:1月1日・2月第3日曜日、年末年始)

### (3)利用時間

当会議施設の利用可能時間は原則として 9:00～20:00 です。但し延長できる利用時間は 7:00～22:00 となります。

各利用区分が基本の利用時間単位となります。

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	9:00～20:00
午前	9:00～12:00
午後	13:00～16:00
夜間	17:00～20:00
午前午後	9:00～16:00
午後夜間	13:00～20:00

※区分間(12:00～13:00/16:00～17:00)の延長は出来ません。

### (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ご連絡先をお知らせください。

#### 2. 仮予約

「施設利用予約願」にご記入の上、FAX かメールで送信してください。仮予約の諾否は、原則として「施設利用予約願」を当会議施設が受領した日の翌日以降、10 日以内に返答いたします。

仮予約承認後、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、当会議施設より通知・確認を要することなく仮予約を自動的に取り消す場合がございます。仮予約の期間は原則2週間までとします。

### 3. 利用申込み

当会議施設が仮予約を承認した場合、「施設利用申込書」を送付いたします。指定の期日(原則、施設利用申込書送付日より2週間以内)までにお申込みください。

#### (5)利用承認

「施設利用申込書」を当会議施設が受領した日以降、請求書を発行させていただきます。請求書発行日から1ヶ月以内にお振込みください。ただし、請求書発行日が利用日より1ヶ月以内の場合は、ご利用前日までにお振込みください。利用申込みの諾否は、原則として入金確認を以って行います。

#### (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「施設利用申込書(変更)」を提出していただきます。なお、利用日の変更は原則として、当該利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

利用者の都合により、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6.(3)をご覧ください。

#### (8)照会・お申込み先

アーバンネット名古屋ネクスタカンファレンス

〒461-0005 名古屋市東区東桜一丁目1番1号 アーバンネット名古屋ネクスタビル

TEL : 052-433-7920 FAX: 052-265-6635

E-mail : nagoya-nexta@c-linkage.co.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5時30分までとさせていただきます。(年末年始、ビルの休館日、その他臨時休館日を除く)

### 3.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は、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. 特定の宗教を宣伝、拡大する内容と認められる行為
2. マルチ商法、ねずみ講その他それに類する商取引に関する内容と認められる行為
3. 公序良俗に反する行為、またはそのおそれのある行為
4. 「4. 反社会的勢力の排除」に違反していると認められる行為
5. 本建物の他の利用者に迷惑を及ぼすおそれがある行為
6. 法令に違反する行為、またはそのおそれのある行為
7. 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、またはそのおそれのある行為
8. 他者への誹謗中傷や不利益を与える行為、またはそのおそれのある行為
9. 施設や設備を損傷させる行為、またはそのおそれのある行為
10. 当会議施設の音量、重量規定を超えるおそれのある行為
11. 火気の使用または火災・爆発等の危険を生じるおそれがある行為
12. 音・振動・臭気の発生等により周囲に迷惑を及ぼす、またはそのおそれがある行為
13. 生体(盲導犬・聴導犬・介助犬を除く)を持ち込む行為
14. 「施設利用申込書」などに虚偽事項が判明したとき
15. お申込後、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
16. スタッフの指示に従わないとき
17. 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

## (2)利用承認の取消し・停止

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
8. 当会議施設の信用を毀損する行為があったとき
9. 関係機関への届出や許可申請等、必要な事務処理を怠っていたとき
10. その他当会議施設の利用を承認できないと認められたとき

※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)に負担していただきます。また、利用承認の取消しにあたっては、キャンセル料を申し受けます。

#### 4.反社会的勢力の排除

(1) 当会議施設は、利用者及び参加者等が反社会的勢力(暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、その他これらに準ずる者)、または、以下のいずれかに該当すると判断した場合は、利用を承認しません。上記の事実が判明した場合は、何ら催告することなく予約・利用を取り消します。

1. 反社会的勢力が経営を支配していると認められるとき
2. 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき
3. 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的で、不当に反社会的勢力を利用したと認められるとき
4. 反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜供与する等の関与をしていると認められるとき
5. 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を持っているとき

(2) 前項に該当した場合、受領済みの施設利用料の返還や、利用者等に生じた損害の賠償は行いません。また、予約・利用の取り消しにより当会議施設が損害を被った場合は、当該損害を賠償していただきます。

(3) 当会議施設は、利用者及び参加者等が自らまたは第三者を利用して以下のいずれかの行為をした場合は、何ら催告することなく予約・利用を取り消します。この場合、受領済みの施設利用料の返還や、利用者等に生じた損害の賠償は行いません。また、予約・利用の取り消しにより当会議施設が損害を被った場合は、当該損害を賠償していただきます。

1. 暴力的な要求行為
2. 法的な責任を超えた不当な要求行為
3. 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
4. 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて業務を妨害する行為

5. 本施設または本施設の周囲において著しく粗野若しくは乱暴な言動を行い、または威勢を示すことにより他の施設利用者、付近の住民または通行人に不安を覚えさせる行為
6. その他これらに準ずる行為

## 5.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。

## 6.利用料金

### (1)施設使用料

	面積 ㎡	席数 (ご参考)		午前	午後	夜間	午前午後	午後夜間	全日	延長
				9:00～12:00	13:00～16:00	17:00～20:00	9:00～16:00	13:00～20:00	9:00～20:00	1時間あたり ～9:00、20:00～
ROOM A+B+C	300	スクール 159席	税別	164,600	164,600	164,600	329,200	329,200	493,700	82,300
			税込	181,060	181,060	181,060	362,120	362,120	543,070	90,530
ROOM A	147	スクール 87席	税別	97,000	97,000	97,000	194,000	194,000	291,000	48,500
			税込	106,700	106,700	106,700	213,400	213,400	320,100	53,350
ROOM B	80	スクール 45席	税別	52,600	52,600	52,600	105,200	105,200	157,800	26,300
			税込	57,860	57,860	57,860	115,720	115,720	173,580	28,930
ROOM C	73	スクール 36席	税別	47,900	47,900	47,900	95,800	95,800	143,600	23,900
			税込	52,690	52,690	52,690	105,380	105,380	157,960	26,290
ROOM D+E+F	119	ロの字 42席	税別	65,400	65,400	65,400	130,800	130,800	196,100	32,700
			税込	71,940	71,940	71,940	143,880	143,880	215,710	35,970
ROOM D	26	島組 12席	税別	16,900	16,900	16,900	33,800	33,800	50,600	8,400
			税込	18,590	18,590	18,590	37,180	37,180	55,660	9,240
ROOM E	23	島組 12席	税別	15,500	15,500	15,500	31,000	31,000	46,400	7,700
			税込	17,050	17,050	17,050	34,100	34,100	51,040	8,470
ROOM F	70	島組 36席	税別	46,100	46,100	46,100	92,200	92,200	138,300	23,100
			税込	50,710	50,710	50,710	101,420	101,420	152,130	25,410
ROOM G	22	島組 8席	税別	1時間あたり 3,300円						5,000
			税込	1時間あたり 3,630円						5,500

※利用時間には、設営および撤去の時間も含まれます。事前に当会議施設の承諾を得た場合に限り、1時間単位での延長が可能です。(延長できる利用時間は7:00～22:00です。区分間(12:00～13:00/16:00～17:00)の延長はできません。また、ROOM Gのみご利用の場合、利用時間の延長はできません。)

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

## (2) 支払い時期

施設使用料および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。「施設利用申込書」を当会議施設が受領した日以降、請求書を発行いたしますので、当会議施設が指定する期日までに指定口座にお振込みください。お支払いがない場合、ご利用を取り消す場合がございます。催事当日に発生した備品料金等は、当日ご退出までにご精算ください。なお、振込手数料は、お客様のご負担でお願いいたします。現金でのお支払いはできません。

## (3) キャンセル料

利用者の都合により、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。

取消日	キャンセル料金
お申込み日～ご利用日の 91 日前	施設使用料の 50%
ご利用日の 90 日前～31 日前まで	施設使用料の 70%
ご利用日の 30 日前～当日	施設使用料の 100%

※当会議施設から返金がある場合、振込手数料等を差し引いて返金します。

## 7. 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担当者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、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・備品の利用、電話回線使用、電設工事の有無
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. 特別な警備、清掃等をともなう利用の場合
4. その他、当会議施設が提出の必要を認める場合

### (3)電設工事

電設工事会社は、当会議施設の指定業者といたします。

### (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利用開始日の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
日本音楽著作権協会 (JASRAC)	音楽著作権使用の場合

## 8.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、すべて利用者に責任を負っていただきます。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いたします。
- (3) 施設内で発生したゴミについては、お持ち帰りください。やむを得ず当会議施設にて処理を行う場合は、別途処理代行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事がございます。
- (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。なお、警備・清掃会社は、当会議施設の指定業者といたします。
- (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。尚、宅配便等荷物の受取は、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。
- (9) 宅配便・郵便物などでの催事利用物の事前納品は、会場に事前連絡を頂き、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・利用会場を必ず明記してください。また、会場の利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。
- (10) ご利用時間の確認のため、入退室の前後に必ず当会議施設担当者までお知らせください。

## 9. 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、原則として当会議施設では一切の責任を負いません。また、利用承認の取消し・停止によって利用者が

損害を被った場合でも、当会議施設では一切の責任を負いません。新型コロナウイルスを含む疫病の発生、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利用については、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。

## 10. 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みます。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ます。

### (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、利用者が重なる場合は、利用調整をおこなう場合がございます。

### (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・施工などを主催者側でご用意・お持込される場合は、別途、持込料金を申し受けます(1業者に対し¥110,000/日(税込))。なお、同時

通訳機材につきましては、お持込は厳禁とさせていただきます。

- ・映像・音響・照明などのオペレーターは1名¥55,000/日(税込)で承ります。
- ・ケータリング業者に関しては、当会議施設の指定といたします。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、事前に経路や車両台数などについて、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。所定箇所の養生が認められない場合は、作業を中止していただく場合がございます。
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. 壁・ドアへの鋸や釘などの使用
11. 名古屋市火災予防条例により禁止されている以下の行為
  - ・収容人数を越えて入場させること
  - ・所定の場所以外での喫煙
  - ・危険物の持込みおよび火気の使用
12. その他、当会議施設が不相当と認めた行為

アーバンネット名古屋ネクスタカンファレンス 施設ご利用案内

※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。