

<使用規約>

【使用規約について】

秋葉原ラジオ会館イベントスペース（以下「当施設」といいます）の使用申込書をご提出される場合、使用申込者（使用申込者とともに使用する者を含みます）には、本使用規約（以下「本規約」といいます）の内容を確認の上、本規約に従い、ラジカンマネジメント株式会社（以下「当社」といいます）及び当社の委託先（以下合わせて「当社ら」といいます）の指示のもとで当施設を使用することに同意していただきます。

【施設所有者の権利保護】

株式会社秋葉原ラジオ会館及び当社（以下合わせて「所有者ら」といいます）と事業上競合する企業様（個人も含む）からのご使用申込、または所有者らの権利を侵害する恐れのある申し入れ等が使用申込者よりあった場合、所有者らはその意向により、これらの申込等をその理由に拘らず、拒否できることについて、使用申込者には異議なく了承していただきます。

【ご使用のお申し込み】

1 受付開始日

原則として使用開始日の1年前より2週間前まで、秋葉原ラジオ会館ホームページにて、仮予約の受付を開始いたします。

2 使用日及び使用時間

原則として年中無休です。ただし、当施設の設備点検や当社らの都合により使用できない期間がございます。

基本使用時間は10時～20時とし、基本使用時間内において1日（10時間）又は半日（10時～15時の間か15時～20時の間で4時間）でのご使用ができます。

※基本時間外のご使用につきましては、別途ご相談ください。

3 半日使用時の注意事項

半日のご使用の場合、引き渡しの時間がある為ご使用いただけない時間がございます。

※お申し込みは先着順となります。

4 搬出入等の時間について

ご使用時間内に準備、清掃及び備品の搬出入等をお済ませください。準備・撤去の時間も含めてご使用時間としてご計画ください。

※基本使用時間又はお申し込み時間を超える場合は、延長料金が加算されます。

5 使用申込方法

(1)当施設のご使用をご希望の方は、秋葉原ラジオ会館ホームページにて、スケジュールの空き状況をご確認の上、仮予約を行ってください。仮予約を行った日を含めて7日以内に、当社の指定する「使用申込書」に必要事項をご記入、ご署名、ご捺印の上、実施内容の詳細が確認できる資料（企画書等）を添付して、当社へメールもしくはFAXの上、原本をご郵送ください。ご提出いただいた使用申込書及び資料に基づき、使用承認の手続きを行います。なお、ご提出いただいた資料のご返還はいたしかねますのでご了承ください。

※仮予約日から7日以内にご連絡がない場合は仮予約を無効とさせていただきます。

※電話及び口頭での使用申込はお受けしていません。

※使用申込書受領後、必要に応じて使用内容についての確認や、主催者の資料及び使用計画書等の提出をお願いする場合がございます。

メールアドレス info@radikanmanagement.co.jp FAX 050-3737-7207

郵送先 〒110-0015 東京都台東区東上野1-14-4 野村不動産上野ビル10F

ラジカンマネジメント株式会社 秋葉原ラジオ会館イベントスペース係 七條宛

(2)使用申込書のご提出をもって正式なお申込とし、使用申込書の到着確認をもって本予約は完了となります。追って、請求書及び予約確認書を送らせていただきます。なお、使用日時の確定までに他の使用申込者との競合等がある場合、当社にて使用日時の調整をさせていただく場合がございます。

※予約確認書は、正式なお申し込みをいただいてから概ね10日ほどで発行いたします。

※予約確認書の発行以前は、使用予約は不確定な状態にあることをご承知おきください。(告知・周知活動等は、予約確認書の発行後に行うようお願いいたします)

【使用料金のお支払い】

1 本予約が完了した使用申込者(以下「本予約者」といいます)には、請求書に基づき、使用料金を各払込期日までにお支払いいただきます。

2 払込期日の日数計算は使用開始日の前日を起算日とさせていただきます。連日使用の場合、その初日の前日を起算日とさせていただきます。

3 払込期日が当社の休業日(土日祝・年末年始等)に該当する場合は、それらの前日とさせていただきます。

お支払いいただいた金員は、「使用料金」または「キャンセル料」に充当いたします。

4 初回の払込期日までにご入金がない場合には使用申込を解約としたものと見なし、規定の「キャンセル料」を申し受けます。その場合、当日当施設にお越しになられてもご使用になれません。

5 「精算金」につきましては、ご使用実績に基づいて、必要な方のみ、ご使用終了時にご請求させていただきます。原則として、当日ご精算となります。例外的に当社らが認めた場合に限り、ご請求書にてご請求し、ご使用日の属する月の翌月末日までに当社指定口座へのお振込によるお支払いが可能となります。

6 お振込によるお支払いの場合、領収書は発行していません。金融機関より発行される振込明細書をその代わりとしてご使用願います。

7 「使用申込書」1通につき、「請求書、予約確認書」各1通を発行いたします。

8 「会場使用料」、「会場所有備品使用料」、「付帯設備使用料」、「キャンセル料」等、ご使用者または本予約者が、当社に対して負担しなければならない金員について、それぞれ指定した期日までにお支払いが確認できなかった場合には、当社はその金額に対して年14.6%の割合で算定した遅延損害金(1日当たり約0.04%)を申し受ける場合があります。

9 精算金以外の現金によるお支払いは、一切受付していません。また、振込手数料につきましてはご使用者のご負担とさせていただきます。

※使用承認日において、既に規定の支払期限を過ぎている場合は、請求書に記載される期日までにお支払いください。

※決められた期日までに使用料金の支払いがない場合は、使用承認を取り消す場合がございます。

※指定期日は、原則として請求書発行日から1ヶ月以内で設定されます。

【使用料金】

1 使用料金には、「会場使用料」及び「会場所有備品使用料」が含まれます。使用変更または、解除の場合はキャンセル料算定の基準になります。

2 使用料金は、ホームページをご確認ください。

3 当社に別途手配や工事を依頼された場合は、別途費用を申し受けます。

4 設営・施工に当たり、当社指定業者以外の業者をご使用の場合は、別途「持込料」を申し受けます。

5 使用開始日直前または使用期間中急遽追加になった「会場所有備品使用」等は、通常の使用料金に加えて、別途、追加料金を申し受けます。

6 消防署への届出は当社もしくは関係会社が代行する場合がございます。その際、別途費用を申し受けます。

7 「使用料金」は予告なく改定する場合がございますので、予めご了承下さい。

【備品】

- 1 使用料に含まれる備品及び有料貸出し備品に関しては、備品リストをご確認ください。
- 2 当日の使用時間の延長は基本的にお断りいたしますが、状況により可能な場合は、基本料金を延長時間に乗じた料金でご使用いただけます。
- 3 収容人員分のテーブルおよびイスの使用料金は上記に含まれます。(収容人員を超える場合、使用開始日直前または使用期間中急遽追加になった場合は別途有料となります。)

【キャンセル料・予約変更について】

1 変更・取消の届出

使用承認以降、ご使用者の都合でご使用時間や実施内容等を大幅に変更する場合及びご使用を取消す場合は、速やかにご連絡ください。

なお、使用承認内容を変更する場合は、新たに使用承認を受ける必要があります。

ご連絡が無い場合は、当社は使用時間の変更・取消を一切認めません。「使用申込書」に記載されている金額をご請求させていただきます。

提出済の「使用申込書」に追記・加筆した申込書を送付された場合もお申出は受付いたしません。

2 変更・取消等による使用料金の取扱

使用申込受付以降、ご使用者の都合によりご使用を変更又は取消す場合は、既納の使用料金等は返還いたしません。当社は受領済みの使用料金等をキャンセル料に充当いたします。また、変更により施設使用に追加が発生した場合は、契約内容の変更及び使用料金の追加請求を行います。

3 キャンセル料

使用の取消しがあった場合、以下のキャンセル料が発生いたします。なお、使用料金が納入されている場合は、キャンセル料として充当させていただきます。

①使用開始日の180日前から61日前まで：会場基本使用料の30%の金額

②使用開始日の60日前から31日前まで：会場基本使用料の50%の金額

③使用開始日の30日以内：会場基本使用料の100%の金額

※使用開始日の180日前までは、キャンセル料はかかりません。

※会場設営等各種サービスの準備により費用が発生している場合は、別途実費をご請求する場合がございます。

4 「キャンセル料」の対象は以下の各号のとおりです。

①使用時間の変更及び取消

②使用日の変更及び取消

③「会場所有備品使用料」、「外部レンタル手配品」、「付帯設備使用」等の使用申込内容の変更及び取消

④払込期日までに入金されなかった場合

5 その他キャンセル料に関する注意事項

全部取消につきましては、納入済みの使用料で不足する部分について、当社指定日(原則、「請求書」発行後1ヶ月以内)までに「キャンセル料」をお支払い下さい。

「キャンセル料」発生の日数計算は、使用開始日の前日を起算日とさせていただきます。連日使用の場合は、その初日の前日を起算日とさせていただきます。また、当社休業日の土日祝・年末年始に当たる場合は、それらの前日を起算日とさせていただきます。

ご提出いただいた「使用申込書」に係る「会場使用料」等のお支払い状況により、変更及び取消に伴う「請求書」の取扱いは以下のように異なります。

①会場使用料等のお支払いがお済みでない場合、会場使用料に合算して請求書を新規発行します。

②会場使用料等のお支払いがお済みの場合、変更及び取消対象分のみを別途発行します。

【施設使用制限・禁止事項】

- 1 使用者は、当社の許可なく使用関係者及び第三者に当施設の使用権の全部もしくは一部の譲渡または転貸することはできません。
- 2 「使用申込書」提出後または使用期間中においても、下記(1)～(29)の項目に該当する場合、当社は、使用申込の取り消し、または使用停止の処置をとらせていただきます。この場合において、使用者が被った損害に対しても、当社は一切の責任を負わず、全て使用者の責任において解決していただきます。また、当該建物内外の全ての施設・物品に関して、万が一破損・損傷・紛失等があった場合は、【免責及び損害賠償】の項をご参照下さい。
 - (1)使用者が当施設又は設備を損傷する恐れがある場合。
 - (2)使用者が公の秩序又は善良な風俗を害する恐れがある使用方法をすること。
 - (3)使用者が暴力的行為等、違法な行為を行う恐れがある団体もしくはその関係者、又は事業内容が明確でない団体が主催、共催、後援もしくは協賛する行事に使用すること。
 - (4)使用者が施設の設置目的を逸脱する恐れがある行事に使用すること。
 - (5)その他、使用者による使用または使用方法が、施設の管理・運営上支障があるまたは不適切であると認められるとき。
 - (6)「使用申込書」または使用申込時の使用目的・内容が、実際の使用内容と異なる偽りがあると当社が判断した場合。
 - (7)所定の期日までに使用料金の支払がなされなかった場合。
 - (8)当施設内の防災設備等が正確に機能しない様な造作・運営等を行った場合、または問題があると当社が判断した場合。
 - (9)他の使用者もしくは館内テナント・テナント関係者(賃貸住宅含)、または来館者・会場周辺及び近隣住民等（以下「その他の第三者」）に迷惑を及ぼす恐れがあると当社が判断した場合。
 - (10)使用者が、関係法令または関係官公庁の指示に反する行為をした場合。
 - (11)使用者が、暴力団・暴力団関係企業・総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員（以下総称して「反社会的勢力」という。）であると認められるとき、または、使用申込者の役員及び従業員または関係者に、反社会的勢力と密接な関係を有する者が居ると認められるとき。
 - (12)使用者による当施設の使用が、反社会的勢力の組織の維持・拡大に使用される等その利益になると認められる場合。
 - (13)使用者が当施設または当社従業員に対し、暴力的な要求を行い、または合理的な範囲を超える負担を要求した場合。
 - (14)当施設内・建物周辺に危険物を持ち込む行為、または建物全体・付帯設備・備品等を破損・紛失したと当社が判断した場合。
 - (15)火気の使用(喫煙所以外の喫煙も含む)、または裸火・煙・ドライアイスの使用等、当社が危険を生じる恐れがあると判断した場合。
 - (16)音・振動・臭気の発生等により当社施設、及び建物周囲に迷惑を及ぼす、またはその恐れがあると当社が判断した場合。
 - (17)来場者数が当社施設の収容人数を超え、周囲に迷惑を及ぼすと当社が判断した場合。
 - (18)生体（盲導犬を除く）を持ち込んだ場合。
 - (19)大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合。
 - (20)ごみを投棄するなど、当施設内外・周辺施設を不衛生な状態にした場合。
 - (21)建物周辺における、車・バイク・自転車・などを路上駐車した場合。
 - (22)当社が事前に認めた場所以外での飲食・飲酒等当社もしくは、その他の第三者が迷惑であると判断した場合。
 - (23)その他、当施設内外・周辺で、その他の第三者に迷惑を及ぼす言動及び行為を行ったと当社が判断した場合。

- (24)仮差押、仮処分、強制執行もしくは競売の申立を受け、または公租公課の滞納処分を受けた場合。
- (25)自ら振り出した手形もしくは小切手の不渡り処分を受け、または銀行取消処分を受けた場合。
- (26)営業廃止または会社解散、及び営業停止処分を受けまたは営業免許もしくは営業登録の取消処分を受けた場合。
- (27)破産手続き開始、民事再生手続き開始もしくは会社更生手続き開始の申立を受け、または自らこれらの申立をした場合。
- (28)経営状態が悪化し、本契約を継続することが著しく困難であると客観的に認められた場合。
- (29)上記事項以外において如何なる理由があろうとも、当社の注意に従わない、または本規約の規定に違反すると当社が判断した場合。

※前項は「使用料金」納入後においても適用されます。この場合、受領した「使用料金」は一切お返しいたしません。

- 3 当施設内はロビーを含め全面禁煙です。
- 4 共用部については、ご使用方法(造作・広告物・人の滞留等)を、ご使用者が当社に対して説明し、当社が使用許可したご使用方法以外は認められません。

【使用開始日までの流れ】

ご使用開始日までの流れは本ホームページ上に掲載しております「秋葉原ラジオ会館イベントスペース ご使用の流れ」を参照下さい。

【関係官公庁への届出等】

- 1 ご使用者は、当施設を使用するに当たって法令に定められた事項を、ご使用者の責任と負担において所轄の関係官公庁（以下「官公庁」という）に届出を行い、官公庁の指示に従って下さい。
この場合、ご使用者は、常に届出内容について事前に当社の承認を受け、かつ、官公庁から受けた指示内容を直ちに当社に報告して下さい。
届出不備等のためにご使用が不可能となった場合、当社は一切の責任を負いません。
- 2 官公庁への届出内容につきましては、許可された諸届出の写しを使用開始日の1週間前までに当社にご提出下さい。
- 3 届出先につきましては、以下をご参照下さい。
 - ①開催届出申請書（消防申請）等 神田消防署（住所）千代田区外神田 4-14-3（電話番号）03-3257-0119
 - ②道路使用許可、要人警備相談等 万世橋警察署（住所）千代田区外神田 1-16-5（電話番号）03-3257-0110
 - ③食品営業許可等 千代田区保健所（住所）千代田区九段北 1-2-14（電話番号）03-5211-8161
 - ④音楽著作権使用等 日本音楽著作権協会（住所）渋谷区上原 3-6-12（電話番号）03-3481-2153
- 4 所轄の消防署への届出は、当社にて代行する場合がございます。その際、届出代行料として別途費用を申し受けます。
- 5 ご使用日当日に、届出内容、指示・許可事項について、官公庁の担当官が査察を行う場合がございます。「届出書」・「許可書」等を必ず保持し、ご使用者が査察にお立ち下さい

【免責及び損害賠償】

- 1 ご使用期間中（準備・撤去を含む）において発生した事故につきましては、ご使用者の関係者や来場客の行為であっても、全てご使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下さい。当施設及び搬出入時の警備につきましては、ご使用者の責任において、警備会社へ委託または警備担当員の配置を行い、交通整理・場内整理、盗難・火災・事故等の防止に努めて下さい。万一に備え、イベント保険等の損害保険や傷害保険等に加入して下さい。
- 2 事前の荷物の受取りに伴う荷物の中身の紛失・破損事故、会場設営・会場使用中の展示物品等の盗難・破損事故及び来場者等の人身事故については、その原因の如何を問わず当社は一切の責任を負いません。

- 3 天災地変、官公庁からの指導、その他当社の責に帰さない事由によりご使用が中止された場合、その損害について当社は一切の責任を負いません。
- 4 ご使用者が、当施設・当建物の設備・備品等を汚損・毀損・紛失した場合、その他の第三者に対して損害を与えた場合において、ご使用者には当社またはその他の第三者が被った損害を賠償していただきます。
- 5 前日の使用状況等により貸出備品等の毀損・紛失等が発生し、当日ご使用に出来ない場合、その損害について当社は一切の責任を負いません。
- 6 当社の責に帰すべき事由により、ご使用者が損害を被り、当社に対しその損害の賠償を請求した場合は、当社は受領する「使用料金」の範囲内において賠償するものとしたします。ただし、ご使用者の損害の内、機会損失等の得べかりし利益に関しましては、当社はその損害の責任を負いません。
- 7 本規約及び当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、当施設のご使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したします。
- 8 その他、本規約に違反して当社が損害を被った場合には、当社はご使用者に対し、その損害について賠償請求いたします。

【ご使用者の責務】

- 1 ご使用者は、承認内容、本規約及び法の定める事項を遵守し、ご使用者の責任において催事の管理・運営をして下さい。
- 2 ご使用期間中（準備・撤去を含む）の当施設管理、秩序維持、来館者の整理誘導・安全確保、盗難・事故防止等は、ご使用者が責任を持って行って下さい。
- 3 本規約等遵守事項の内容は、ご使用者の関係業者等にも周知徹底して下さい。
- 4 災害や事故等に備え、非常口や避難誘導方法、消火器の位置等も事前に確認し、ご使用者の関係業者等にも周知徹底して下さい。
- 5 ご使用終了後は、当施設を開錠時の状態に戻していただきます。催事中にご使用停止を受けた場合も同様とします。

【当施設の開錠・施錠、事前・事後の原状回復確認について】

- 1 当施設の開錠・施錠は、ご使用者またはご使用者の関係業者（以下「開錠責任者」といいます）からのお申出においてのみ行います。事前に当社へ開錠責任者をご連絡下さい。ご使用日当日は、開錠責任者の方は、15分前には現地にてサービススタッフより受け付けをさせていただきます。
- 2 ご使用日当日は、「使用申込書」にご捺印されたご印鑑もしくは、開錠責任者が本人である事を特定出来るもの（免許証等）をご持参の上、お越し下さい。
- 3 入館手続き後、開錠責任者は当施設関係者立会いの下、事前の原状回復確認（以下「事前確認」といいます。）をしていただきます。当社の責に帰さない事由により、事前確認を行わない場合は、事後原状回復確認（以下「事後確認」といいます。）の時に当社施設内外で発見した、傷や損傷箇所の全ての損害を賠償していただく場合も御座いますので、ご注意ください。
- 4 催事終了後、開錠責任者は、当施設関係者立会いの下、事後確認をしていただきます。事後確認時に新たに発見した損傷箇所については、ご使用者の責任によって損害を賠償していただきます。
- 5 事後確認後、開錠責任者は、館内に催事関係者が当施設に残っていない事を確認し、受付にて退館手続きを行って下さい。退館手続きは、会場使用延長時間の確認・当日発生した会場所有備品使用等の確認も兼ねている為、確実に行って下さい。

【安全管理】

- 1 ご使用期間中（準備・撤去を含む）は、全てご使用者の責任のもとに、防災・防犯・施工・搬出入等の安全管理を行っていただくこととなりますので、必ず常駐して下さい。
- 2 ご使用者及びご使用者の関係者は、当施設において自己の身体及び財産について自らの責任でこれを管

理して下さい。当社は、当施設内外での盗難・紛失・障害等の損失に対して一切責任を負いません。又、ご使用者及びご来場客は、これに異議を述べることはできません。ご使用者は来場者に対してもこの旨を周知徹底して下さい。

- 3 ご使用者は、ご来場者の安全の為に、会場管理計画書を事前に当社に提出し、ご使用者の責任において「自衛消防隊」を組織して、各々の任務分担を定め、非常時に備えて非常口・防災設備の位置やご使用方法等を予め熟知しておいて下さい。
- 4 会場ご使用期間中、当施設内外で混雑が予想される場合には、必要に応じて警備員・整理員を配置して下さい。また、当社に対して警備・人員整理計画を事前にご提出下さいませ。
- 5 ご使用者は、自らの費用と責任で、必要に応じて医師または看護師を派遣し、その旨を当社に報告して下さい。
- 6 ご使用期間中の荷捌き場には、防災・防犯等の理由から、商品や梱包材、装飾資材、ごみ等を置くことはできません。また、ご使用期間中は各搬出入用扉については防災・防犯上常時閉じておいて下さい。
- 7 当施設の保安全管理・維持・防災・防犯及び安全上の理由から、当施設関係者が催事期間中は会場内の適宜の場所に立ち入り、必要な措置を講ずる事があります。
- 8 当施設の防災・防犯及び安全上等の理由から、当施設のマイク・スピーカー等が一時使用出来なくなる事や非常放送等が流れる事がございます。

【展示物品等の搬入・搬出】

- 1 ご使用者が、展示物品等の搬入をする場合、「事前搬入届」を使用開始日の1週間前までに当社にご提出下さい。
- 2 展示物品等の搬入・搬出車の出入りは、所定の場所（地下1階）から行って下さい。なお、搬入時間等につきましては当社より調整させていただく場合がございます。
- 3 搬入・搬出車の出入りはご使用時間内に行って下さい。
- 4 搬入・搬出車が混雑する恐れのある場合には、出入口等の所要の箇所に予め整理員を配置して下さい。
- 5 搬入・搬出時に施設を毀損・汚損しないよう「養生基準」を遵守して下さい。
- 6 午後9時～翌日午前8時までは、搬入・搬出ができませんので予めご了承下さい。

【注意事項】

- 1 ご使用終了後の原状回復と清掃はご使用者の責任にて行って下さい。終了時に当社が確認いたします。なお、特別清掃が必要な場合は、予め当社にご相談下さい。
- 2 ご使用者にて作成される印刷物等で当施設もしくは当建物の名称、ロゴマーク、映像等をご使用になる場合には、事前に当社の承認を得て下さい。
- 3 当施設の周知、誘導等につきましてはご使用者にて行って下さい。その際、ご使用者が用意される案内書等には当社の電話番号を記載しないようお願いいたします。万が一、記載されても一切お取次ぎ・ご案内はいたしかねますのでご了承下さい。
- 4 当施設ご使用によって発生したゴミ等の廃棄物はご使用者にてお持ち帰りください。
- 5 当社へゴミの集荷依頼をする場合は、有料になります。ご相談ください。

【総合マネジメント制度（指定業者制度）】

- 1 当施設は総合マネジメント制度（指定業者制度）を採用しております。
- 2 当施設内外またはその周辺に諸造作・諸設備を設置する場合の設営・撤去工事につきましては、建物保全と作業の安全確保のため当施設を熟知している、当社指定業者が行ないます。
- 3 やむを得ない理由で、ご使用者の取引業者に施工を依頼される場合、別途「持込料」を申し受けます。
- 4 ご使用者の取引業者に設営・撤去工事を依頼される場合も「一次幹線電気工事」は建物の安全管理上、当社指定業者に委託するものとします。

- 5 前項に係る設営・撤去工事につきましては、当該費用をご使用者にてご負担下さい。当社より係る費用を一括してご請求いたします。