

使用規定

予約受付

1. 全体使用の申し込みは使用日の 1 年前から、分割使用の申し込みは使用日の 3 ヶ月前から受け付けます。施設・設備の点検等のため臨時に休館する場合があります。
2. 申し込みの際、主催者、使用目的、内容をお示しください。内容によっては、使用をお断りする場合がありますのでご了承ください。
3. 申し込みから 7 日間は仮予約期間とします。その間に契約をするか、取り止めるか、ご返事ください。7 日以内にご返事がない場合、予約は無効になります。仮予約期間内に他者から契約申し込みがあった場合は契約を優先しますので、その時点で契約するか判断していただくことになります。ご了承ください。
4. 契約決定の方は、使用契約手続きをお願いします。

使用契約及び予約金

1. ホームページ上から「使用契約書」をダウンロードして申込者（契約者）、主催者、使用名称・内容、期間、対象者等を記入、押印のうえメール、FAX で当施設担当者へ提出してください。
2. 使用契約書が届き、当施設担当者が承認した時点で契約成立とし、予約金（会場費・各機材費）の請求書を送いたします。契約成立後 15 日以内に指定の銀行口座に、予約金をお振り込みください。ただし契約成立が使用日まで 17 日以内の場合は使用日の 3 日前までにお振り込みください。
3. 追加諸費用については、使用后 15 日以内にお支払いください。支払いは、銀行振り込みとさせていただきます。
4. 銀行振込手数料は、使用者側で負担とさせていただきます。
5. 消費税は、使用日の税率が適用されます。

使用時間

- 午前 9 時から午後 6 時まで（準備、設営、後片付け時間を含みます）。
1. 午前 9 時から午後 6 時までの 9 時間を基本使用とします（基本使用型）。
 2. 午前 9 時から午後 6 時までの間で、6 時間以上の使用は時間使用料にて申し受けます（時間使用型）。
 3. 基本使用型の時間外延長（午前 9 時以前または午後 6 時以降）は時間外延長料の適応とします。
 4. 時間使用型には時間外延長料は適用されません。時間使用料の適用となりますので、ご了承ください。
 5. 延長使用は事前に当施設担当者の承認を受けた場合に限りです。
 6. 終了時刻に退出いただけない場合は所定の延長料金をお支払いいただけます。
 7. 基本使用料、時間使用料、時間外延長料は別紙に定めます。

解約及びキャンセル料

1. 使用契約は申込者（契約者）から解約の申し入れがあり、所定の解約申し込み書提出後に終了とします。この場合、キャンセル料として予約金の全額または一部を下記の区分に従い徴収します。また当施設が手配物等で被った損害を請求させていただきます。
 - ・使用日の 61 日前までのキャンセル……………予約金の 30%
 - ・使用日の 60 日前から 31 日前までのキャンセル …………… 予約金の 50%
 - ・使用日まで 30 日以内のキャンセル…………… 予約金の全額
2. 前項によって使用契約が終了したときは、受領済の予約金からキャンセル料の額と返金による振込手数料を差し引いた額を契約終了日の翌月 20 日（20 日が銀行休業日の場合は翌営業日）までに返還します。予約金未納及び受領済みの予約金キャンセル料の額に満たない場合、申込者（契約者）は不足額を同期間内に指定の銀行口座にお振り込みください。
3. 飲食、技術員等の手配物については、使用日まで 7 日以内のキャンセルの時は手配物のお見積り金の全額をキャンセル料に加算して申し受けます。
4. 天災地変その他の不可抗力により、会議室の使用が不可能になった場合、本契約は終了とします。受領済みの予約金は返還しますが、使用中止に伴う損害については、一切補償はいたしません。また当施設は港区との覚書により、災害時等に一時避難所となり使用ができなくなることがあります。この場合についても受領済みの予約金は返還しますが、使用中止に伴う損害については、一切補償はいたしません。

利用取り消し

1. 公の秩序及び風俗を乱す恐れがあると認められた場合。
 2. 騒音を発生し周囲に迷惑を及ぼす恐れがある場合。
 3. 政治・宗教団体、暴力団体及び反社会勢力、その構成員であることが明らかになった場合。
 4. 使用契約書等の提出物に偽りがあった場合。
 5. 使用規定を遵守しない場合及び当施設担当者の注意に従わない場合。
 6. 使用の権利を他に譲渡、転貸した場合。
- （注）取り消しに伴う損害については、一切補償はいたしません。

使用前の打ち合せと承認

1. 使用日の 2 週間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、付帯設備・備品・電源の使用等について、当施設担当者との入念な打ち合せを行ってください。持ち込み機材がある場合は、別途電気料（500 円 /1kw）を申し受けます。備品は数量変更及び破損により、使用できない場合があります。
2. 会議室内での施工がある場合、当施設担当者に施工図面、電気図面等を提出、施工内容について事前に説明を行い承認を得てください。
3. 会議室内の電気工事・臨時電話工事については、当施設担当者事前に打ち合せの上、決定した工事内容を使用者の責任と費用負担で行ってください。免許・資格が必要な作業を行う場合は、当該免許・資格証の提出を求めることがあります。
4. 荷物の発送、受け取りは使用時間内に行ってください。
5. エレベーターで重量物を運搬する際、またエレベーターの継続使用の際は当施設担当者との打ち合わせを行ってください。必要な養生をお願いします場合があります。
6. ビル内での看板、誘導案内は事前承認が必要です。

会議室使用中の運営及び警備等

1. 当施設担当者の指示に従い、来場者が周辺に迷惑を及ぼさないように万全の配慮を講じてください。
2. 責任者は使用期間中、必ず会議室に常駐、事件・事故防止及び円滑な運営・管理にあたってください。
3. 会議室来場者の受付、人員整理、誘導または特別来場者対応・警備はすべて使用者側の責任と費用負担で行ってください。
4. 会議室の警備、盗難・事故防止は使用者側で行ってください。会議室使用に伴う人身事故及び持込品等の盗難・破損事故に関して、当施設担当者及び関係者は一切責任を負いません。
5. 当施設の機材・設備等の故障により利用者の目的が達成されない場合であっても、使用機材の料金返還以上の損失補償はしませんのでご了承ください。

使用後の原状回復

1. 原状回復とは、使用后、会議室（控入室、倉庫）内を基本レイアウトに戻すことです。
2. 椅子・テーブル等の付帯設備及び備品を使用の場合、当施設担当者の指示に従い所定の形・収納スペースに戻してください。
3. 使用者側で清掃し、ゴミはお持ち帰りください。当施設でゴミ処理を承る場合は、当施設規定のゴミ分別処理に合わせた別途処理料をいただきます。生ゴミは当施設では引き受けできませんので、お持ち帰りください。
4. 責任者は必ず当施設担当者立ち合いのもと、原状回復完了の点検を行ってください。
5. 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。
6. 使用中に会議室、付帯設備・備品、その他建物内の施設等を汚損、破損、紛失した場合はその損害について賠償請求いたします。

災害、緊急対策

1. 火災発生・発見時は、速やかに 119 番（消防署）並びに当ビル 1 階の防災センターに通報してください。
2. 救急車を要請した場合は、速やかに当ビル 1 階の防災センターに通報してください。
3. 非常口、避難階段、避難方法、消火器の位置をあらかじめ確認してください。
4. 消火器、非常口、防火扉等の消防設備の周辺には物品を放置しないでください。

禁止事項及び注意事項

1. 火災、爆発、その他危険を生じる恐れのある物品の持ち込み。
2. 火気の使用及び調理。
3. 会議室及び周辺での物品の販売、募金、チラシその他の宣伝物の配布・掲示、撮影及びこれに類する行為。
4. 指定場所以外での喫煙、飲食。
5. 騒音、振動、ゴミ投棄、異臭を発生するなど会議室及び周辺に迷惑となる行為。
6. 壁、床、器具等、会議室、備品の一切に対し落書き、損傷及び破壊等の行為。建物、付帯設備・備品への釘打ち及びガムテープ貼り。
7. 暴力行為、無謀行為など他人、自己に危険を生じさせる行為。
8. 会議室及び周辺で、他人に迷惑を及ぼす言動。
9. 自転車、バイク、自動車などの路上駐車。当施設には自転車、バイクの駐輪場の用意はありません。
10. 盲導犬、介助犬、聴導犬以外のペット、動物の持ち込み。
11. 会議室使用者、関係者等が会議室使用後に飲酒運転すること。また会議室使用後に運転を行うもの飲酒を勧めること。
12. 当施設の館内細則に従い当施設担当者が会議室の諸設備の維持、保全のために禁止した事項を遵守してください。
13. 使用規定は、変更する場合がありますので予めご了承ください。

▼緊急時対応▼

会議室利用者は、事前に緊急時対応の体制や各班ごとの役割分担を決め適切な行動をしてください

指揮班 ・ 通報連絡班 ・ 安全防護班 ・ 消火班 ・ 避難誘導班 ・ 救護班

緊急救護の対応

1

救護班

負傷者に対する応急処置



2

通報連絡班

情報収集、会議室スタッフへ連絡



救急車両要請（119番通報）
ビル防災センター員と連携のうえ
当ビル指定の停車場へ

3

救護班

応急処置を継続
救急隊到着後は連携をとり
負傷者を救急車両まで搬送



会議室スタッフへ連絡

火災時の対応

1

消火班

消火器等による初期消火活動

安全防護班

防火扉、防火シャッターの作動、スプリンクラーの
散水に障害がないか確認



2

通報連絡班

（情報収集、会議室スタッフへ連絡、火災の際は119番通報）

救護班

（負傷者に対する応急処置）

本火災・大規模地震の際は、ビル防災センターから状況報告や避難誘導の
放送があります

3

安全防護班

避難経路を確保し、混乱防止に努める

救護班

避難経路から負傷者を搬送

消火班

ビル防災センター員到着後、消火活動を引継ぐ

避難誘導班

来場者等の誘導を行い、負傷者及び逃げ遅れた者の有無を確認し通報連絡班へ伝える



会議室スタッフへ連絡

地震時の対応

安全防護班

揺れが大きい場合には、万々に備え
天井吊りプロジェクター下を避ける
非常灯の確認
会議室内の導線確保及び扉の開放

※指揮班は各班への指示に努める

品川フロントビル会議室：港区港南2-3-13 品川フロントビル B1階

使用契約書

- 申込者(契約者)は、使用契約書に必要事項を記入・押印の上メール、FAXで当施設担当者へ提出してください。
使用契約書の原本は、申込者側で保管をしてください。
- 使用契約書が届き、当施設担当者が承認した時点で契約成立となり、キャンセル料の対象となります。
キャンセル料として予約金の全額または一部を下記の区分に従い徴収します。
また当施設が手配物等で被った損害を請求させていただきます。
 - ・使用日の61日前までのキャンセル 予約金の30%
 - ・使用日の60日前から31日前までのキャンセル 予約金の50%
 - ・使用日の30日以内のキャンセル 予約金の全額
- 使用契約書の内容によっては、使用をお断りする場合がありますのでご了承ください。

品川フロントビル会議室
〒108-0075
東京都港区港南2-3-13
品川フロントビルB1
TEL: 03-5463-9957
FAX: 03-5463-9958
運営者: 株式会社中日新聞社
受託者: 株式会社マグネットスタジオ

【会場記入欄/承認時記入】				
使用承認日	年	月	日	印

提出方法: メールアドレス (office@front-c.jp) または FAX (03-5463-9958)

□欄に✓点のチェックマークで回答してください。

申込日 年 月 日

申込者 (契約者)	住所	〒			
	会社名				
	担当者	所属・役職			
		フリガナ			
		氏名	印		
		TEL:		携帯	
		FAX:		E-mail	
※弊社から連絡する際に窓口になる方をご記入ください。					
責任者	所属・役職				
	フリガナ				
	氏名	印			
※担当者と同じ方場合は、「同上」で構いません。					
使用規定	<input type="checkbox"/> 使用規定に遵守することを同意します				
主催者	住所	〒			
	会社名				
	担当責任者	所属・役職			
		フリガナ			
		氏名	印		
		TEL:		携帯	
		FAX:		E-mail	
※申込者と主催者が同じ場合は、「同上」で構いません。					
使用名称	※当日掲示する名称となります。未定の場合は、「未定」とご記入をお願いします。				
内容 (詳細を記入してください)					
使用期間	年 月 日 ()	使用時間	:	~	:
		本番時間	:	~	:
	年 月 日 ()	使用時間	:	~	:
		本番時間	:	~	:
	年 月 日 ()	使用時間	:	~	:
		本番時間	:	~	:
※本番時間が未定の場合は、おおよその時間帯をご記入下さい。					
使用形態	<input type="checkbox"/> 全体使用 ・ <input type="checkbox"/> 分割使用 (<input type="checkbox"/> 会議室A ・ <input type="checkbox"/> 会議室B)				
使用機材	<input type="checkbox"/> 音響機材(マイク等) <input type="checkbox"/> 映像機材(プロジェクター・スクリーン等) <input type="checkbox"/> スポットライト(講師用・会議室B不可)				
レイアウト	<input type="checkbox"/> スクール形式 <input type="checkbox"/> シアター形式 <input type="checkbox"/> グループワーク形式 <input type="checkbox"/> その他()				
来場者数	約 名				
対象者	<input type="checkbox"/> 社員 <input type="checkbox"/> 取引先・関連企業 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> その他()				
告知方法	<input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> その他()				
会議室の使用方法	<input type="checkbox"/> 社内会議 <input type="checkbox"/> 研修会 <input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 外部向けセミナー				
	<input type="checkbox"/> 記者発表会 <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> パーティー <input type="checkbox"/> その他()				

No. _____