横浜ワールドポーターズ
イベントホール・会議室　利用規則

①利用用途

１．イベントホールについては、展示、催事、会議、セミナー（入場料を伴うもの、販売を目的とするものを含む。）などにご利用いただけます。
２．会議室については、会議、セミナーなどにご利用いただけます。
３．設立の主旨から以下の優先順位を設けさせていただきます。ご利用の希望日が重複する場合、以下の優先順位にて決定させていただきます。
　（１）輸入促進にかかわるもの
　（２）公共団体
　（３）その他

②利用の制限および禁止事項

以下の項目に該当がある場合、利用受付は致しません。また、利用承諾後及び利用開始後であっても、下記に該当する事項が判明した場合、直ちに利用承諾の取り消し、もしくは利用制限または利用を中止させて頂きます。この場合、後記⑧の３に記載の取り消し料金を申し受けます。

１．　施設の設置目的に反する恐れがあると認められるとき。
２．　公の秩序または善良なる風俗を害する恐れがあると認められるとき。
３．　騒音など、他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがあると認められるとき。
４．　法人等(法人又は団体若しくは個人をいう。以下同じ。)の役員等(法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等、個人にあってはその者及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。)に暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動標榜ゴロ、政治活動標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等の反社会的勢力（以下「反社会的勢力」という）がいると認められるとき。
５．　反社会的勢力がその法人等の経営又は運営に実質的に関与していると認められるとき。
６．　法人等の役員等又は使用人が、反社会的勢力の威力若しくは反社会的勢力が経営もしくは運営に実質的に関与している法人等を利用するなどしていると認められるとき。
７．　法人等の役員等又は使用人が、反社会的勢力が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
８．　施設の建物や附帯設備などを損傷、滅失するおそれのあるとき
９．　葬儀、告別式などのために利用するとき
１０．本利用規則に著しく違反したとき
１１．利用申込書記載の目的と異なる目的で利用したとき
１２．利用権を第三者に譲渡・転貸したとき
１３．発火物、その他危険物を持ち込んだとき
１４．その他、施設の管理運営上、不適当であると認められるとき

③営業日

１．毎年１月１日より１２月３１日とします。
２．横浜ワールドポーターズ休館日は休業いたします。（毎年２月、９月各１日ずつ）
３．休館日以外に、施設の修繕、法に基づく点検・訓練等のため、休業することがあります。

④利用時間

１．各施設の利用は、９時から１９時を基本時間とし、毎時正時（００分）毎、１時間単位にてご利用いただけます。

２．利用時間には、準備及び撤去等、一切の時間が含まれます。

３．利用者様が、会場の準備・撤去を行う目的の場合のみ、次の時間帯について、基本時間に延長して受付をいたします。

◎会場の準備・撤去を行う目的の場合のみの延長可能時間

（イベントホール）

・　７時　～　９時

・　１９時　～２１時

（会議室）

・　７時　～　９時

・　（連続の日程で利用の場合の利用終了日以外のみ）１９時　～２１時

※上記時間帯を超えての利用はできません。

⑤利用料金

末尾添付の「利用料金・付属備品・有料備品一覧表」をご参照ください。

⑥利用申込みと手続き

１．イベントホールの利用申込みは、利用希望日の１年前の同日よりお受けいたします。
（例：イベントホール 2005 年 4 月 1 日利用　→　2004 年 4 月 1 日より受付）

２．会議室については利用希望日の３ヶ月前の同日よりお受けいたします。

３．イベントホールと同日程にて、会議室を複合利用される場合のみ、利用希望日の１年前の同日よりお申込みをお受けいたします。

４．２日以上連続利用の場合は、利用希望日の初日を申込み開始の基準日とします。

５．次の場合、上記１，２，３記載の期日以前に、申込を受け付ける場合があります。当方担当者までご相談下さい。

（１）　国際会議及び広域的な国内大会

（２）　開催に当たり、公的機関に事前の届出が必要なもの

（３）　その他

６．お申込みは、２階インフォメーション（電話：０４５－２２２－２４００　ファクシミリ：０４５－２１２－３１６５）にて、１０時３０分から１９時まで受付をいたします。
（横浜ワールドポーターズ休館日は受付しておりません。）

７．利用希望の方は、まずお電話にてご希望の施設の空き状況をご確認頂いた上で、指定の「申込書」に必要事項をご記入の上、２階インフォメーションまでご提出下さい。（郵送・ファクシミリでもお受けいたします。）

８．利用時間には、準備・片付け等一切の時間を含みます。

９．２日以上連続利用の場合、利用開始日の終了時間は１９時、中日については基本時間（９時～１９時）、利用終了日の開始時間は９時にて算定させて頂きます。（基本時間に延長して利用される場合は、算定は④－３記載の通りとなります。）

１０．ご希望の日時に空きが有り、かつ利用目的等を審査させていただき、当方が貸出を承諾できると判断した場合のみ、「承諾書」を発行いたします。

１１．仮予約は可能ですが、仮予約から１週間を過ぎたものは予告なく取り消す場合があります。また、仮予約解除の場合は早急にご連絡下さい。

１２．仮予約を頂いても、他のお客様も同日に仮予約されている場合は、①－３記載の優先順位、又は「申込書」にて正式に申込み頂いた方（先着順）にご利用頂くことになります。手続き完了をもって、使用承諾とさせていただきます。

１３．イベントホールを初めて利用される場合、または展示・催事目的で利用される場合（入場料・販売行為の有無を問わず）については、下記項目について、利用日の１ヶ月前までに当方担当者との打合せを別途お願いしております。

（１）実施内容について（会社概要、企画書及び当方指定届出書の提出をお願いしております。）
（２）搬入・搬出について
（３）会場設営・原状復帰について
（４）動線（利用者・お客様）について
（５）各種販促物について
（６）付属備品・貸出備品について
（７）電源・直通電話等の別途工事について
（８）その他

１４．各施設の下見につきましては、事前予約の上、３０分以内でお受けすることができます。但し、各施設の利用状況・予約状況により、ご希望に添えない場合がございます。予めご了承ください。（３０分以上の場合、別途所定の料金がかかります。）

⑦利用料等のお支払

１．「承諾書」の発行後、当方から請求書を発行させて頂きます。

２．利用料は、当方にて発行した請求書に基づき、イベントホールについてはご利用日の１ヶ月前迄に、会議室についてはご利用日の１週間前までに、当方指定口座へ全額をお振込み下さい。当方より請求書を発行させていただきます。尚、振込手数料は、利用者様にてご負担願います。

３．上記の期日以降に利用が確定した場合は、その時点で請求書を発行させて頂きますので、受取り後、１週間以内に振込みの手続きをお願い致します。

４．会議室利用の場合のみ、当日、２階インフォメーションでの利用料のお支払が可能です。なお、連続の日程で利用される場合で現金にてお支払いになる場合は、利用料等を利用初日にまとめてお支払い頂くか、もしくは利用日毎にお支払い下さい。

⑧利用の変更・取り消し

１．請求書記載の期日迄に利用料のご入金が確認できない場合は、イベントホール・会議室のご予約を取り消させていただく場合がございますので予めご了承ください。

２．予約確定後、利用者様のご都合により、利用の取り消しをされた場合、以下の基準により取り消し料金を申し受けます。

（イベントホール）
・利用開始日の１ヶ月前以降の取り消し：利用料金の２０％
・利用開始日の７日前以降の取り消し　：利用料金の１００％
（会議室）
・利用開始日の７日前以降の取り消し：利用料金の２０％
・利用開始日の当日の取り消し　　：利用料金の１００％

例）：イベントホール 9 月 10 日利用 →8 月 10 日以降に取り消し→２０％の取り消し料発生

会議室４月 10 日利用 →4 月 3 日以降に取り消し→２０％の取り消し料発生

３．利用承諾後および利用開始後に前記②の利用制限および禁止事項に該当する事項が判明した場合、直ちに利用承諾の取り消し、もしくは利用制限または利用を中止させていただきますが、イベントホールについては利用開始後において利用料金の 100%、利用開始日の１ヶ月前以降であれば利用料金の 20%、会議室については利用開始後において利用料金の 100%、利用開始日の７日前以降であれば利用料金の 20%の取り消し料金を申し受けます。
４．予約確定後、利用者様の都合により、利用日・時間・場所・有料備品等を変更される場合は、速やかに当方までご連絡ください。
５．利用時間の短縮・変更及び有料備品の変更・キャンセル等により差額が生じる場合も取り消し扱いの対象となります。
６．仮予約の解除は取り消し料の対象にはなりませんが、お電話もしくは口答でも決定いただいた以後の取り消しは、申込書兼使用承諾書・ご入金の有無にかかわらず、すべて取り消し料の対象になります。
７．会場設営など準備後の利用変更、取り消しの時点で発生している実費については、取り消し料とは別に申し受けます。
８．当社から返金が発生した場合は、振込手数料は預り金から差し引かせていただきます。
９．利用者様の責によらない天変地異や不測の事故・災害で当該施設利用が不可能となった場合は、利用料金は全額返還いたします。但し、このために生じた損害の賠償はいたしません。

⑨関係諸官庁への届出

利用前の打合せで承認を得た後、利用者様は期日までに関係諸官庁への届出を行い、その許可された諸届出のコピーを１部ご提出下さい。万一届出不備のために開催不能となった場合、当方ではその責任は負いません。

１．開催届、禁止行為解除申請書等・・・中消防署（045-251-0119）
２．音楽著作権・・・・・・・・・・・・・日本音楽著作権協会（045-662-6551）
３．その他必要と思われる場合・・・・・横浜水上警察署（045-212-0110）
・・・・・中福祉保健センター（045-224-8337）

⑩利用当日

１．利用時間の１５分前より２階インフォメーションにて、利用責任者様に鍵を貸出いたします。その際、利用の確認をさせていただきますので、当方にて発行しました「承諾書」をご提示ください。
２．利用が終わりましたら、２階インフォメーションへ内線（５２０５）にて利用終了の旨、ご連絡ください。
３．延長については、利用状況に支障がない場合は１時間単位にてお受けいたします。なお、延長料金については別途ご請求させていただきます。
４．鍵の返却をもって、利用終了となります。連絡をいただけず、鍵の返却がない場合は、延長と見なし、延長料金を別途請求させて頂きます。予めご了承ください。
５．２階インフォメーション業務時間外より利用開始される場合、または、車両による搬出入がある場合については、入館手続きが異なります。該当する場合は２階インフォメーションにて詳細をご案内しております。

⑪車両による搬入・搬出

1．車両による搬入・搬出を行なう場合については、1階後方トラックヤードを御利用頂けます。但し、留置きのできる場所ではございませんので、作業が終了次第、速やかに退出いただきます。
2．駐車については、公共駐車場又は横浜ワールドポーターズ駐車場（有料、利用時間：7：00～24：00 最終出庫 25：00 高さ制限：2.2m）をご利用ください。

⑫付属備品・有料備品

1．イベントホール・会議室の机・イス等のレイアウト変更は、利用者様にて自由に変更することができます。但し、利用後は元の基本形にお戻しください。
2．申し込みいただいた有料備品については、当方にて仮設置を行います。具体的な設置場所の調整については、利用者様にてお願いしております。
3．有料備品の申し込みは、利用日の前日までにお願い致します。当日はお受けし兼ねますので予めご了承ください。
4．有料備品の利用時間は、各施設の利用時間に準拠しますので、部分的な時間での利用申込みはお受けできません。
5．付属備品・有料備品の施設外への持ち出しはご遠慮ください。

⑬ご飲食

1．持込でのご飲食は一切お断りいたします。
2．軽食・飲料については、館内指定ケータリング業者（ポートオアシス・株式会社日京クリエイト運営　０４５－２２２－２０９２）を設置しておりますので、利用の１週間前までにご注文ください。
3．飲料のみは利用当日でもお受けいたします。イベントホール・会議室設置のメニュー表を参照の上、内線にてご注文ください。但し、数量が多い場合はお時間を頂く場合がございます。

⑭駐車場

1．イベントホール・会議室のご利用については（ケータリングを含む）、横浜ワールドポーターズ駐車場サービスの対象外となります。（横浜ワールドポーターズ内物販、飲食店舗・シネマ等のご利用・お買上げ金額に応じ、駐車サービスがございますので、フロアガイドやホームページをご参照下さい。）
2．利用者様が主催される催事等にご来場のお客様に対し、利用者様が、横浜ワールドポーターズ駐車場料金をご負担される場合は、その方法等について、事前に当方担当者までご相談下さい。

⑮注意事項

1．各施設利用中（搬出入時を含む）の人的及び物的損害に対する賠償責任は、全て利用者様の負担となります。
2．利用期間中、責任者は必ず会場内に常駐し、施設内管理をお願い致します。盗難事故等についての責任は当方では一切負い兼ねますのでご了承下さい。
3．施設管理上、当社スタッフ並びに防災センタースタッフが会場に立ち入る場合があります。

４．催事利用の場合、安全管理のため当社スタッフ並びに防災センター警備スタッフが会場に立ち入り巡回いたします。
５．イベントホール・会議室外（通路等）への机・イス等の設置、利用者様の荷物等を置く行為はお断りいたします。
６．イベントホール・会議室は禁煙です。喫煙は建物内所定の喫煙所にてお願いいたします。
７．盲導犬・聴導犬、介助犬以外の生体のお持込はお断りいたします。
８．建物、付帯設備への糊付け、張り紙、釘打ち等原状復帰を困難にする行為はできません。万が一、建物・付属備品及び貸出備品等を損傷・紛失した場合、その損害を賠償していただきます。
９．利用後は利用者様の責任において施設内を清掃し、ごみ等は全てお持ち帰り下さい。特に清掃の必要が生じた場合は、別途特別清掃費用を申し受けます。
１０.ポスター、チラシ等の掲示・配布については、有料備品扱いとなっております。また、内容については予め当方担当者との打ち合わせを必要とし、場合によっては、施設の性格上、お断りする場合がございます。
１１.荷受（利用以前の荷物の搬入、配送、預り等）はお断りいたします。
１２．通路等共用部での誘導員等の配置は、施設の性格上、お断りいたします。
１３．印刷物等で当該施設の名称、ロゴマーク等を使用する場合は事前にご相談いただき、その印刷物の写しの提出をお願い致します。

※本利用規則は予告無く変更する場合がありますので予めご了承ください。

※平成 15 年 12 月　制定
※平成 18 年 10 月　⑬を一部改定
※平成 19 年 7 月　・特設会場改装に伴い、施設名称及び備品等変更
・④、⑥を一部改定
※平成 20 年 6 月　②、⑥の 13 の（１）、⑧の 3、⑮の 3.4、を改定
※平成 20 年 10 月　「利用料金・付属備品・有料備品一覧表」を改定
※平成 21 年 9 月　⑭-１を一部改定
※平成 22 年 5 月　⑮-６を一部改定
※平成 23 年 4 月　⑥-６、７、１１を一部改定
※平成 23 年 7 月　⑥-６を一部改定
※平成 23 年 9 月　⑩-５を一部改定、「利用料金・付属備品・有料備品一覧表」を改定
※平成 25 年 10 月　②、⑦を一部改定、「利用料金・付属備品・有料備品一覧表」を改定
※平成 26 年 3 月　「利用料金・付属備品・有料備品一覧表」を改定

＜利用料金・付属備品・有料備品一覧表＞ （別途消費税） 平成 26 年 3 月 1 日現在

基本料金表（税別）	面積	机	イス	基本利用		催事利用	付属備品
				円/1 時間	円/1 日	円/1 日	
イベントホールA	436㎡	66	198	11,000	88,000	176,000	音響・映像設備(※1)×1、講演台(大)×1、(小)×1 掲付ホワイトボード×1
イベントホールB	359㎡	50	150	10,000	80,000	160,000	音響・映像設備(※1)×1、講演台(大)×1、(小)×1 掲付ホワイトボード×1
会議室1	40㎡	8	24	1,700	13,600	－	講演台(小)×1、掲付ホワイトボード×1 掲付スクリーン(80インチ)×1
会議室2	39㎡	8	24	1,700	13,600	－	講演台(小)×1、掲付ホワイトボード×1 掲付スクリーン(80インチ)×1
会議室1+2	79㎡	16	48	3,400	27,200	－	講演台(小)×2、掲付ホワイトボード×2 掲付スクリーン(80インチ)×2
会議室3	122㎡	21	63	4,200	33,600	－	講演台(大)×1、掲付ホワイトボード×1 掲付スクリーン(90インチ)×1

有料備品料金表（税別）	円/1時間	円/1日	セット内容
プロジェクター単体	600	4,800	プロジェクター
ビデオ・D VD・モニターセット	800	6,400	モニター（ 40 インチワイド）、ブルーレイ,DVD,VHS プレーヤー
ステージ	500	4,000	幅240×奥行き12 0×高さ17 ×2 セット
可動式ホワイト ボード	200	1,600	横177×縦87 （有効寸法） ※会議室1 +2 利用の場合のみ無料
スクリーン単体	200	1,600	横170×縦17 0（有効寸法） ※会議室1 +2 利用の場合のみ無料
音響設備（ 会議室1+2※ひと部屋で使用する場合のみ	500	4,000	マイク（ワイヤレス×2 、ピン×1） マイクスタンド（卓上×2、ストレート×2） 、CD・カセット
音響・ 映像設備（会議室3）	1,300	10,400	マイク（ワイヤレス×3 ）、マイクスタンド（卓上×2、ストレート×2）、 CD・カセット ・MD、プロジェクター、ブルーレイ, DV Dプレーヤー
給排水設備（イベントホールA）	500	4,000	シンク

1．上記、ホール・会議室利用料及び有料備品利用料は税抜き価額です。上記価額プラス別途消費税が必要になります。
2．上記表内の「1 日」は 9 時～19 時を意味します。
3．上記表内の「催事利用」は、入場料を伴う催事、物販催事等を意味します。
4．前記２に該当する催事のための準備・撤去日及び基本時間外の利用については、「基本利用」を１時間単位にて適用いたします。
5．会議室１、会議室２に音響設備はございません。但し、会議室１と２を同時にひと部屋として利用する場合に限って、有料の音響設備を利用することができます。
6．会議室１と２はひと部屋にしてのご利用は可能ですが、連続した利用時間中に会議室１と２の間のパーテーションを開閉することや、一部パーテーションを開放した状態での利用はできません。
7．ホワイトボードとスクリーンは据付のため、同時に使用することはできません。

（※1）セット内容：マイク（ワイヤレス×3、ピン×1）、マイクスタンド（卓上×2・ストレート×2）
天吊スピーカー設備、CD・MD・カセット・ブルーレイ/DVD プレーヤー
天井据付プロジェクター・スクリーン(100 インチ・有効寸法 203×152)

※各施設・備品の詳細については、横浜ワールドポーターズホームページ内をご参照下さい。