

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

本利用規則（以下「利用規則」という）はイオンモール株式会社（以下「当社」が管理する横浜ワールドポーターズイベントホール・会議室の利用にあたり、利用を希望する者及び利用確定者（以下「利用者」という）が遵守すべき事項を定めています。利用者は利用契約締結後、本利用規則及び利用案内に従い、当社の指示のもとイベントホール・会議室の利用を行わなくてはなりません。

①利用用途

1. イベントホールについては、展示、催事、会議、研修、セミナー（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。
※催事は物品販売（受注・契約・支払い・商品お渡し等）を含む、展示会・販売会・セミナー等の実施を意味します。
※催事の際の利用料金については、入場料含め、売上金の発生する場合は末尾添付の「利用料金・付属備品・有料備品一覧表」に掲載の一律料金は適用されません。
お打ち合わせにて双方協議の上定めます。
2. 会議室については、会議、研修、セミナーなどにご利用いただけます。
尚、会議室では催事のご利用はお受けいたしかねます。

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いただきます。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若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、火気その他危険物を持ち込んだとき
14. 当社規定の定員数を超える顧客を動員するとき
15. その他、施設の管理運営上、当社が不適當であると判断したとき

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。(不定期)
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. 施設の利用は、基本利用時間を9時から19時とします。
2. 会議室は1日連続2時間以上の利用から受付いたします。
3. イベントホールは、催事利用の場合は1日利用(9時～19時)のみ、基本利用の場合は1日連続3時間以上の利用から受付いたします。
4. 会議室及びイベントホール(基本利用)は、どちらも毎時正時(00分)毎、1時間単位にてご利用いただけます。ご利用時間が8時間を超える場合は1日料金となります。
5. 利用時間には、準備及び撤去等、一切の時間が含まれます。
6. 利用者が、会場の準備・撤去を行う目的の場合のみ、下記点線枠内の時間帯について、1時間単位にて基本利用時間に延長して受付をいたします。利用に際し基本利用料金とは別途利用料金が発生します。
7. 横浜ワールドポーターズ(ショッピングゾーン)の開館時間は通常期10時30分となっております。

◎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・会議室の利用申込みは、利用希望月の3ヶ月前の1日より利用希望日の1ヶ月前までお受けいたします。尚、イベントホールでの催事利用でのお申し込みは6ヶ月前の1日よりご相談を受け付けます。

(例：2024年4月1日利用 → 2024年1月1日より受付)

2. 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。
3. 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。当社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、イオンモール株式会社が必要と認めるもの

※利用優先順位の(1)～(3)を含む

4. 予約お申込は、当館ホームページ内のイベントホール・会議室専用ページ(<https://www.yim.co.jp/static-pages/eventhall>)から受け付けをいたします。会場空室状況を確認し、「利用規則」に同意のうえ、予約問い合わせフォームよりご予約ください。尚、予約フォーム送信時ではまだ予約完了していません。内容確認のうえ、後日(目安1週間以内)、受付可否のメールをお送りいたします。
5. 予約完了メールを受信した予約完了後、メールに添付した「利用申込書」の必要事項を記入し、イベントホール・会議室担当まで、お送りください。

メールアドレス：ywp-rentalspace@aeonmall.com

郵送の場合：〒231-0001 横浜市中区新港二丁目2番1号 横浜ワールドポーターズ 3F

マネジメントオフィス イベントホール・会議室担当

6. 予約以外のお問合せは、すべてメール(ywp-rentalspace@aeonmall.com)でお送りください。お問い合わせはメールのみとさせていただきます。担当者不在の日もございますので、ご返信にはお時間を頂戴する場合がございます。
7. 利用時間には、準備・片付け等一切の時間を含みます。
8. 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時にて算定させていただきます。(基本時間に延長して利用される場合は、算定は④記載の通りとなります。)
9. 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、当社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。
10. 仮予約は可能ですが、期間は1週間となっております。仮予約から1週ン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。
11. 仮予約を頂いても、他のお客さま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)を優先に、ご利用頂くことになります。手続き完了をもって、利用承諾とさせていただきます。
12. 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、利用日までに当社担当者との打合せが別途必要となります。
 - (1) 実施内容について(利用団体概要、企画書及び当社指定書類の提出が必要です)
 - (2) 搬入・搬出について
 - (3) 会場設営(図面の提出が必要です)・原状復帰について
 - (4) 動線(利用者・お客さま)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、60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。(60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、当社から請求書を発行いたします。
2. 利用料は、当社より発行した請求書に基づき、ご利用日の2週間前までに当社指定口座へ全額をお振込み下さい。振込手数料は、利用者負担となります。なお、領収書は発行いたしませんので予めご了承ください。振込明細書をご利用頂きます様お願い致します。
3. 利用者は2.の請求後に加算利用料が発生した場合は、その時点で請求書を発行させていただきますので、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。加算利用料の支払いにかかる振込手数料は利用者負担となります。
4. 利用者が請求書に定める支払期日にまでに支払わなかった場合、その金額に対して年21.9%の割合による遅延損害金を当社に支払うものとします。また当社は当該利用者による以後の利用を原則として認めません。

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を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き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、利用者のご都合により、利用の取り消しをされる場合は必ずメールにてキャンセルの旨をご連絡ください。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%

※取り消し料金は税込み金額をもとに算出いたします。

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、速やかに当社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、お電話もしくは口答でも決定いただいた後の取り消しは、申込書兼利用承諾書・ご入金の有無にかかわらず、すべて取り消し料の対象となります。
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. 利用者の責によらない天変地異や不測の事故・災害で当館が臨時閉館となった場合は、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当社へ1部ご提出する必要があります。万一届出不備、または関係官公庁から受けた指示の内容に従わなかったことに起因して利用者、及び関係者、来場者、そのほか第三者に生じた存在は、利用者が一切の責任を負うものとします。また、利用料金は一切これを返却いたしません。

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、当社にて発行しました「承諾書」をご提示ください。
2. 鍵の貸出・返却場所は「承諾書」に記載がございますので記載の場所にて受取・返却をお願いいたします。
3. イベントホール・会議室はスクール形式の基本レイアウトになっております。レイアウト変更の場合は利用者自身で行っていただき、必ず基本レイアウトにお戻しくください。
4. 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。必ず、事前にマネジメントオフィスまたは2階インフォメーションへご連絡ください。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。

5. 鍵の返却をもって、利用終了となります。連絡をいただかず、鍵の返却がない場合は、延長と見なし、1時間単位で延長料金を別途請求させていただきます。予めご了承ください。

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。トラックヤード利用は原則、「荷積み・荷下ろし（30分程度）」となります。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、周辺駐車場又は横浜ワールドポーターズ駐車場（有料 30分毎 330円（税込）、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. 有料備品は、イベントホール・会議室と一緒に利用申し込みいただきますようお願い致します。利用当日はお受け致しかねますので予めご了承ください。
2. 有料備品の利用時間は、各施設の利用時間に準拠します。部分的な時間での利用申込みはお受けできません。
3. 申し込みいただいた有料備品については、指定いただいた施設内に当社にて仮置きを行います。具体的な設置場所の調整及び付属備品を含む備品・設備のセットアップは、利用者にてお願いしております。利用終了後は、必ず原状にお戻しください。
4. イベントホール・会議室に設置された付属備品・有料備品の施設外への持ち出し及び施設間の移動はご遠慮ください。

⑬ご飲食

1. 調理行為は一切お断りいたします。
2. 持込でのご飲食についてはご遠慮いただいておりますが、昼食のお弁当についてはイベントホール・会議室担当までご相談下さい。
3. 個別にペットボトル飲料をお持ちの場合はゴミとして各自お持ち帰りいただくことを条件に可としております（アルコール飲料は不可）。
4. パーティーまたは飲食を伴う懇親会等の利用申込は受付しておりません。

⑭駐車場

1. イベントホール・会議室のご利用については、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。（尚、横浜ワールドポーターズ内の物販・飲食店舗及びシネマ等をご利用の場合は、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. 利用者が主催される催事等にご来場のお客さまに対し、利用者が、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、事前に当社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、紛失、障害、事故等の損失についての責任は当社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・紛失した場合並びに通路等共用部の床・壁・天井・扉や設備・備品を損傷した場合は、その損害を賠償していただきます。

9. 利用後は利用者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ご負担いただきます。

10. ポスター、チラシ等の掲示・配布については、イベントホール催事利用の場合に限り、有料にて承ります。また、内容については予め当社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。

※2003 年 12 月 制定

※2024 年 1 月改定

※2025 年 3 月改定

※2025 年 5 月改定

<利用料金・付属備品・有料備品一覧表> （税込価格） 2025 年 3 月 1 日現在

基本料金表	面積	机	イス	基本利用円/1時間	基本利用円/1日	基本利用円/1時間	基本利用円/1日	催事利用円/1日	催事利用円/1日	付属設備・備品
イベントホールA	436㎡	56	112	15,125	121,000	16,500	132,000	242,000	264,000	音響・映像設備×1、講演台(大×1・小×1)、据付ホワイトボード×1、据付スクリーン(100インチ)×1
イベントホールB	359㎡	51	100	13,310	106,480	14,520	116,160	212,960	232,320	音響・映像設備×1、講演台(大×1・小×1)、据付ホワイトボード×1、据付スクリーン(100インチ)×1

基本料金表	面積	机	イス	平日		休日		平日	休日	付属設備・備品
				基本利用円/1時間	基本利用円/1日	基本利用円/1時間	基本利用円/1日	催事利用円/1日	催事利用円/1日	
会議室1	40㎡	8	16	2,420	19,360	2,420	19,360			講演台(小×1)、据付ホワイトボード×1、据付スクリーン(90インチ)×1
会議室2	39㎡	8	16	2,420	19,360	2,420	19,360			講演台(小×1)、据付ホワイトボード×1、据付スクリーン(90インチ)×1
会議室1+2	79㎡	16	32	4,840	38,720	4,840	38,720			講演台(小×2)、据付ホワイトボード×2、据付スクリーン(90インチ)×2
会議室3	108㎡	21	42	7,018	56,144	7,018	56,144			音響・映像設備×1、講演台(大×1・小×1)、据付ホワイトボード×1、据付スクリーン(90インチ)×1
汽車道側(屋内)イベントスペース	16㎡							94,380	201,960	音響・映像設備×1、講演台(大×1・小×1)、据付ホワイトボード×1、据付スクリーン(90インチ)×1
観覧車側(屋外)イベントスペース	60㎡							94,380	201,960	音響・映像設備×1、講演台(大×1・小×1)、据付ホワイトボード×1、据付スクリーン(90インチ)×1

有料備品	円/1時間	円/1日	セット内容
プロジェクター単体	770	6,160	プロジェクター（台付き）
可動式ホワイトボード	220	1,760	横177×縦87（有効寸法）※会議室1+2利用の場合のみ1台無料
スクリーン単体	220	1,760	横180×縦180（有効寸法）※会議室1+2利用の場合のみ1台無料
音響設備（会議室1+2専用）※ひと部屋で使用する場合のみ	550	4,400	マイク（ワイヤレス×2、ピン×1）、マイクスタンド（卓上×2）、CDプレーヤー
給排水設備（イベントホールA専用）	550	4,400	シンク

※有料備品の利用時間は利用会場の利用時間に準拠し、部分的な時間利用は出来ません。

1. 上記、ホール・会議室利用料及び有料備品利用料は税込価格です。

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、展示会や、物販催事等を意味します。物販催事の場合のご利用料金は上記料金表に定める額は適用されません。双方協議の上個別に設定いたします。

4. 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。

5. 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。
6. 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。
7. 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。

以上