

横浜ワールドポーターズ 屋上ルーフトップワールド 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」という）が管理する横浜ワールドポーターズ屋上「ルーフトップワールド」（以下「本広場」という）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、当社の指示のもと本広場の利用を行わなくてはなりません。

①利用用途

1. 本広場については、展示、催事、研修、PR 活動、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。

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。なお、その理由については一切の開示義務を負いません。

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10時30分から22時とします。

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. 利用者が本広場の準備・撤去を行う目的の場合のみ、下記の時間帯について受付を致します。
【設営】7時～10時30分
【撤去】22時～25時
そのほかの時間帯については要相談となります。
4. 2日以上連続利用の場合は原則として本広場の安全面を考慮し、各日原状回復の対応が必要となります。

⑤利用料金

末尾添付の「利用料金・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. 本広場の利用申込みは、原則利用希望月の1年前の1日より利用希望日の2ヶ月前までお受けいたします。
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, 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. お問い合わせは、当館ホームページ内のイベントスペース・会議室専用ページ(<https://www.yim.co.jp/static-pages/eventhall>)から受付けをいたします。空き状況を確認し、「利用規則」に同意のうえ、お問い合わせフォームよりご予約ください。
尚、お問い合わせフォーム送信時ではまだ予約完了しておりません。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. 受付可となった場合、メールに添付した「利用申込書」の必要事項を記入し、当社担当者まで、企画書そのほか当社の求める関係書類をお送りください。
6. 当社は利用申込書受領原則7日以内に、利用申込書記載の催事内容、利用希望設備、利用希望期間などの諸事項を検討し、利用の可否を判断いたします。利用可能と判断した場合、店頭一時使用賃貸借契約書(以下「契約書」という)及び本広場利用料の請求書を発行します。
7. 当社が利用者に対して契約書及び請求書を発行した場合、利用者は契約書に所定事項を記入の上当社に返送するとともに本広場利用料を請求書記載の期日までに支払わなければなりません。
8. 契約書の当社への到着と本広場利用料の入金の確認を以って、利用者と当社の間に本広場利用に関する契約が成立するものとします。また事由の如何にかかわらず、支払い期日までに契約書が当社に到着せず、または本広場利用料の支払いがなされない場合は利用契約は成立しないものとします。
9. 予約以外のお問合せは、すべてメール(ywp-rentalspace@aeonmall.com)にてお送りください。
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。
10. 利用時間には、準備・片付け等一切の時間を含みます。
11. 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。
13. 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。なお、施設管理、運営上の理由により計画を変更していただく場合があります。

- (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(スケジュール表含む)
- (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(運営スタッフリスト、スタッフ配置・受付業務マニュアル、会場内整理マニュアル、備品・機材リスト、緊急連絡先など)

⑦利用料等のお支払

1. 「契約書」の締結後、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、本広場のご予約を取り消させていただきます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。

(本広場)

- ・利用開始日の80日前以降の取り消し：利用料金の20%
- ・利用開始日の60日前以降の取り消し：利用料金の50%
- ・利用開始日の30日前以降の取り消し：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。

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、本広場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50%を申し受けます。
4. 予約確定後、利用者のご都合により、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. 利用日程の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後の取り消しは、申込書兼利用承諾書・ご契約書の締結状況、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. ご利用予定日に雨天、荒天が予測され、利用者がキャンセル・変更を希望する場合は、実施日より中三日前(例：土曜日にご利用の場合火曜日)までに当社担当者宛てに申し入れが必要と

なります。また、利用者の責によらない天変地異や不測の事故・災害で本広場の使用が不可能となった場合も含め、キャンセル・変更となった際は双方協議の上、原則利用を予定していた日から3か月以内に振替日を設定することといたします。尚振替日の設定の対応が難しい場合、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原状回復

1. 利用者は、本広場の使用終了後、または使用中止後、直ちに使用者の費用にて利用場所の原状回復を実施するものとし、利用期間満了までに同所から退出しなければなりません。
2. 催事終了後は、必ず当社の立ち合いのもと、原状回復の確認を行わなければなりません。
3. 利用者が建物、設備、備品、器具などを破損、既存、または紛失した場合、当社より実費を請求いたします。
4. 利用者が利用期間の満了までに原状回復を回復しなかった場合、利用者は当社に対し原状回復完了の時点までの超過時間につき時間外延長料金を支払い、このほか当社が被った損賠を賠償しなければなりません。
5. 利用者は利用場所を清掃し、ゴミは利用者が持ち帰るものとします。
6. 当社は利用者が原状回復義務を履行しないときはこれを代行し、その費用を利用者へ請求することができるものとします。
7. 利用者は、第1項に定める原状回復に問題があり、これにより当社およびその他の第三者が損害を被った場合は、その損害を賠償しなければなりません。

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、立体駐車場をご利用ください。（利用時間：7：00～24：00 最終出庫 25：00 高さ制限：2.2m）
2. 営業時間（10：30～22：00）は原則屋上ルーフトップワールドへの車の乗り入れについては不可となります。
3. 「荷積み・荷下ろし（30分程度）」については1階後方トラックヤードを御利用頂けます。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。

⑫付属備品・有料備品

1. 有料備品は、本広場のご利用お申込み時に一緒に利用申し込みいただきますようお願い致します。
2. 有料備品の利用時間は、本広場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。
3. 申し込みいただいた有料備品について、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、事前のお打ち合わせにて確定いたします。利用終了後は、必ず当社指定の方法にて原状にお戻しください。
4. 本広場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禁止です。

⑬ご飲食

1. 調理行為は一切禁止です。
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事前に当社担当者までご相談下さい。
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)。

⑭駐車場

1. 本広場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. 本広場外(通路等)への什器類の設置、利用者の荷物等を置く行為はお断りいたします。
6. 本広場は禁煙です。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広場内を清掃し、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、本広場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。

※2025年6月 制定

<利用料金一覧表> (税抜価格) 2025 年 6 月現在

	平日	土日祝
催事・イベント・展示	150,000 円／1 日	300,000 円／1 日

※弊社が繁忙期と定める駐車場特定日については土日祝料金となります。駐車場特定日は弊社 HP にてご確認ください。

<https://www.yim.co.jp/static-pages/access>

以上