

# 東京国際空港国際線ターミナルビル多目的ホール(TIAT SKY HALL) 使用規則

東京国際空港国際線ターミナルビル多目的ホール(TIAT SKY HALL)使用規則(以下「本使用規則」といいます。)  
ご使用希望者は、国の定める東京国際空港管理規則、東京国際空港ターミナル株式会社(以下「当社」といいます。)が定める  
国際線旅客ターミナルビル供用規則、その他の多目的ホールに適用される関係規則を遵守していただきます。

## 【申込み手続き、承認】

1. お申し込みは、使用希望日の12ヶ月前から受け付けします。2h～4hまでの時間貸しお申込みは使用希望日の2ヶ月前から受け付けします。
2. お申し込みの際は、使用の目的、内容等を明示してください。場合によってはお断りする事があります。
3. 所定の申込書をお送りいたしますので、必要事項をご記入いただき、ご捺印の上ご提出ください。  
当社がお申込みいただいた内容での多目的ホールの使用を承認する場合には、別途請求書を郵送いたします。  
当社が発行する請求書の指定期日までに請求書に記載の指定金融機関に予約金(基本料金の100%)をお振込みください。  
入金確認後、使用承認書を郵送いたします。
4. 付帯設備費・別途使用料につきましては、使用終了後請求書をお送りしますので、当該請求書に記載の指定期日までに、当該請求書に記載の指定金融機関にお振込みください。
5. 一旦納めて頂いた予約金・付帯設備費及び別途使用料、その他の多目的ホールの使用に関する金銭は、災害その他特別の事情により使用できないと認められた以外はお返しできません。
6. 予約金、付帯設備費及び別途使用料、その他の多目的ホールの使用に関する金銭をお振込みいただく際の振込手数料はご使用希望者のご負担となります。

## 【キャンセルとその料金】

### ■一般の方から入場料等を徴収して使用する場合(興行等)

ご使用希望者の都合で多目的ホールの使用を中止された場合のキャンセル料

1. 使用希望日の91日前までのキャンセル .....基本料金の50%
2. 使用希望日の90日前から31日前までのキャンセル .....基本料金の75%
3. 使用希望日の30日前以降のキャンセル .....基本料金の全額

### ■一般の方から入場料等を徴収せずに使用する場合(会議、記者会見、展示会、試写会、パーティー等)

ご使用希望者の都合で多目的ホールの使用を中止された場合のキャンセル料

1. 使用希望日の30日前から8日前までのキャンセル .....基本料金の50%
2. 使用希望日の7日前から前日までのキャンセル .....基本料金の75%
3. 使用希望日の当日キャンセル .....基本料金の全額

ご使用希望者の責によらない不可抗力による使用中止、もしくは当社がやむを得ないと判断した場合はこの限りではありません。

## 【使用承認の取消、使用停止】

使用承認後に以下のいずれかの事項に該当すると当社が判断した場合は、ご使用希望者に対し使用承認を取り消し、また多目的ホールの使用中に使用を停止させていただくことがあります。使用の取り消し等の結果、ご使用希望者に損害が生じる場合があっても当社は一切の責任を負いません。

- (1) 使用申込書に記載した使用目的や本使用規則に反したとき、また当社の指示に従わなかったとき。
- (2) 使用の権利が譲渡、転貸その他の方法により処分されたとき。
- (3) 公の秩序又は善良なる風俗を乱す恐れがあると認められるとき。
- (4) 多目的ホールの品位・名誉を汚す恐れがあると認められたとき。
- (5) 予約金が指定の期日までに支払われなかったとき。
- (6) 音、振動・臭気の発生により当社施設、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とき。
- (7) 出演者及び来場者による行動(ダイブ・モッシュ・ジャンプ等)が、振動を発生させる恐れがあると認められたとき。
- (8) その他、管理上支障あるいは不適当と認められるとき。

ご使用希望者が反社会的勢力(暴力団、暴力団構成員等)に該当することが判明し、または次の各号の一つに該当する事由がある場合、当社は何らの催告をせず、本契約を即時解除することができます。

- (1) 反社会的勢力が経営を支配または実質的に関与していると認められたとき。
- (2) 自らまたは第三者の不正の利益を図るもしくは第三者に損害を与える等の目的で不当に反社会的勢力を使用したと認められるとき。
- (3) 反社会的勢力に資金等を提供し、または便宜を供する等の関与をしていると認められるとき。
- (4) 自らまたは第三者を使用して暴力的な要求行為、法的責任を超えた不当な要求行為、脅迫的な言動を行い、もしくは暴力を用いる等の行為を行ったとき。
- (5) その他、前各号に準ずるとき。

上記の規定により使用承認を取消しまたは多目的ホールの使用中に使用を停止させた場合、ご使用希望者に損害が生じても当社は一切の責任を負わないものとします。

## 【損 害】

使用期間中に於いて、事故、建造物・設備・備品その他の毀損・汚損・破損、物品・展示品等の紛失・盗難、その他人的・物的な損害が発生した場合(以下「事故など」といいます。)、ご使用希望者は速やかに当社に詳細をご報告ください。当社に重大な過失が無い限り、事故などについて当社は一切の責任を負いません。ご使用希望者及び主催者・催事関係者のみならず来場者の行為に起因する事であっても、ご使用希望者は、すべてご使用希望者その他、当社は、本使用規則への違反が生じた場合、ご使用希望者に対し、損害賠償を請求する場合がございます。また、使用を終了したときは、多目的ホール及び多目的ホールの付帯設備を使用前の状態に回復の上、当社に引き渡していただきます。使用承認の取り消しや使用中に使用の停止を受けた場合も同様とします。多目的ホール等を使用前の状態に回復の上、当社に引渡していただくまで使用料金が発生しますのでご注意ください。

## 【使用時間】

1. 使用時間は、当社が承認した時間とします。
2. 使用時間は、準備、後片付け等一切の時間を含みます。
3. 延長使用の場合は、準備、設営、リハーサル、本番、撤去に関わらず、別に納める時間外延長料金を申し受けます。但し、時間外使用は、事前に担当者の承認を得た場合に限り行うことができます。

## 【事前打ち合わせ】

1. 使用希望日の2週間前までに、当社の各担当者とスケジュールやプログラム、会場設営、設備等について詳細な打ち合わせを行ってください。
2. この際、付帯設備等の使用を希望される場合には、別途当社が定める方法でお申込みいただくとともに別に定める使用料金をお支払ください。
3. 音響・照明について、安全管理のため業者を指定しておりますのでご用命ください。指定業者以外の外部業者をご使用の場合は、指定業者の立ち合いが必要となります。あらかじめ各担当者とお打ち合わせの上、使用期間中、立会者指示のもと、作業をお願いします。
4. 付帯設備、備品以外の特種器具等の持込みについては、別に定める持込料を申し受ける場合がございます。
5. ご使用の際、多目的ホール内の施工がある場合は、施工図面、仕込書、電気関係図面等について、当社の各担当者と打ち合わせを行ってください。

## 【関係官庁への届け出】

官公署への届け出や申請が必要な場合は、当社とお打ち合わせ後、下記の通り届け出を行ってください。

- (1) 催し物の開催届出書……………蒲田消防署空港分署 (TEL:03-3747-0119)
- (2) 禁止行為解除申請書(喫煙等)……………蒲田消防署空港分署 (TEL:03-3747-0119)
- (3) 音楽著作権使用の場合……………日本著作権協会 東京イベント・コンサート支部 (TEL:03-5321-9881)
- (4) 入場者の多目的ホール内での安全を図るため、必要と思われる場合には東京空港警察署(警備係) (TEL:03-5757-0110) にも事前に内容等を連絡し、協力を依頼するようにしてください。

## 【注意事項】

1. 所定の場所以外での喫煙及び飲食はご遠慮願います。
  2. 搬入物の搬入・搬出は、ご使用希望者が責任をもって行ってください。
  3. 持込みパネルや、幕類は、防災加工済のものをご使用願います。
  4. 各種消防用設備等の機能を損する行為は一切厳禁致します。
  5. 舞台上、ホール床の釘打ちは御遠慮下さい。またガムテープ、粘着テープ等(両面テープの使用不可)をステージ面で使用した場合、終了後速やかに撤去願います。
  6. 持込み器具、ポスター、看板類は、ご使用希望者の管理の元に、終了後は速やかに撤去願います。
  7. 付帯設備等は、ご使用后、各担当者の指示に従い所定の位置に片付けてください。
  8. ご使用中に多目的ホール・その他の建物・付帯設備・備品等を破損、又は紛失した場合は実費を申し受けます。
  9. 使用後はご使用希望者において清掃し、ゴミは分別した上で一ヶ所に集めてください。なお、粗大ゴミに関してはお持ち帰りください。
  10. 当社の承諾を得ずに、提示・物品の販売及び配布・宣伝・録音・寄付行為等は出来ません。これらをご希望の場合には、事前に当社の担当者と打ち合わせ願います。多目的ホール内での物品販売に関しては10%の手数料を申し受けます。なお飲食物の販売はお断りいたしております。
  11. ご使用希望者はあらかじめ非常口の所在、非常扉の開き方を確認し非常事態に備えてください。
  12. 入場者の受付・人員整理・誘導、会場の警備・整理、控室での盗難、事故防止はご使用希望者の責任において対処してください。
  13. 搬入出用・出演者用の車両については、駐車スペースを3台分確保いたしますので、事前に申請してください。駐車スペースと車両はご使用希望者の責任において管理をお願いします。
  14. その他、ご使用に関しては当社の担当者と協議、相談の上、その指示に従ってください。
- ※以上の点を守れない場合は、多目的ホールの使用をお断りする場合がございます。その際の予約金の返却はいたしません。