

「京都河原町ガーデン」イベントスペース使用規約

1. 使用規約について

京都河原町ガーデンイベントスペース（以下「当施設」という）の使用申込書を提出される場合、使用申込者及び使用申込関係者（以下「利用者」という）には、本使用規約（以下「本規約」という）の内容を確認の上、本規約に従い、住友不動産株式会社及び当社関係会社（以下「当社」という）の指示のもとで当施設を利用することに同意していただきます。

2. 施設所有者の権利保護

住友不動産株式会社及びそのグループ会社（以下、「所有者」という）の競合する企業の利用、所有者の権限を侵害する恐れのある申し入れ等が利用者よりあった場合、所有者の意向が第一優先されることを、利用者は異議なくこれを了承していただきます。

3. 使用申込方法と使用料金の支払い

- 使用申込の受付開始日は、利用日の 1 年前の日とします。
- 使用申込が可能な営業日は、原則として年末年始(12 月 30 日～1 月 3 日)を除いた日とします。但し、当施設の設備点検や当社の都合により臨時休館する場合がございます。
- 目的、開催内容によっては、使用をお断りする場合がございます。
- 当施設使用をご希望の方は、使用希望日の 3 か月前までに当社の指定する「使用申込書」に必要事項をご記入及び署名捺印のうえ、当社へご提出下さい。
- 「使用申込書」ご提出後、当社より使用目的等の確認後、ご請求書を申込者宛てに郵送またはメールにてお送りさせていただきます。所定の期日までに当社指定の銀行口座にお振込み下さい。（振込手数料は利用者負担とさせていただきます。）

払込期日	支払い金額
「使用申込書」提出後、翌月末まで	予約金「使用料金」の 5 0 %
使用開始日の 3 ヶ月前まで	残金「使用料金」の 5 0 % (使用料金 1 0 0 %)

- 使用申込書のご提出後、当社より返送させていただきます承印押印済の使用申込書による連絡をもって正式なお申込とします。尚、他の使用申込者との競合等がある場合等、当社にて使用日時を調整をさせていただく場合がございます。
- 使用予定日が複数月にまたがる場合は、使用月ごとに「使用申込書」をご提出下さい。
- 原則、お申込者様名義にて、ご請求の宛名印字およびご請求書の送付をいたします。お申込者様と異なる名義での請求書発行は致しかねますので、ご了承ください。

4. 開催内容

開催に際し、当社指定の「使用申込書」の提出をお願いしております。当社にて開催内容を審査した結果、ご利用をお断りすることがございます。

5. 使用料金

- 使用料金は、「会場使用料」の他、「会場所有備品使用料」等、利用者が当社に申込んだ全ての金額の事で、使用変更または、解除の場合はキャンセル料算定基準になります。
- 当社に別途備品等の手配を依頼された場合は、別途費用を申し受けます。
- 「使用料金」は予告なく改定する場合がございますので、予めご了承下さい。

6. 使用日及び使用時間

- 原則、年末年始（12 月 30 日～1 月 3 日）を除いた日です。ただし、当施設の設備点検や当社の都合により臨時休館する場合がございます。
- 使用時間とは、利用者が「当施設を専有している時間」をいいます。
- イベントスペースの使用時間は、10 時～20 時までといたします。
- 当社が承認した「使用申込書」記載の使用時間より早出・または延長される場合は、速やかにお申出いただき、当社の承認を受けて下さい。ただし、前後開催予定の利用者に支障がある場合等当社の判断で、お断りすることがございます。

7. 使用料金のお支払い

- 払込期日の起算日となる使用開始日について、連日使用の場合、その初日を起算日とさせていただきます。
- お支払金（予約金等）は、「使用料金」に充当いたします。
- 使用開始日までに「使用料金」全額の入金がない場合、当日当施設にお越しになられてもご利用になれません。また、使用開始日までに書面にてキャンセルの意思表示がなく、当日のご利用がなくても、入金いただいた「使用料金」の返金はいたしません。
- 領収証は原則発行していません。金融機関より発行される振込明細書を確認して下さい。
- 「使用料金」、「予約金」、「残金」、「キャンセル料」等、利用者が当社に対して負担しなければならない会員についてそれぞれ指定した期日までにお支払いが確認できなかった場合には、当社はその金額に対して年 1 4 . 6 % の割合で算定した遅延金を申し受ける場合がございます。
- 現金およびクレジットカードによるお支払いは、一切受付していません。また、振込手数料につきましては利用者のご負担とさせていただきます。

8. 使用申込の変更及び解約

- ご利用者のご都合により、ご提出いただいた「使用申込書」の内容の変更（使用時間の短縮等）及びキャンセルの場合には、必ず「変更・解約申出書」を当社にご提出下さい。なお到着のご連絡は当社からはいたしません。当社にご連絡の上、変更及び解約の手続きが完了したことをご確認下さい。当社への「変更・解約申出書」到着日に基づき、「使用料金」総額に以下の割合を乗じた「キャンセル料」を申し受けます。使用開始日の 3 ヶ月前の前日までのキャンセル：「使用料金」の 5 0 %使用開始日の 3 ヶ月前以降のキャンセル：「使用料金」の全額
- 「変更・解約申出書」の無い場合は、当社は使用時間の変更・解約を一切認めません。また、利用日前日までにご提出いただけない場合は、利用者が当社に提出していただいた「使用申込書」に記載されている金額をご請求させていただきます。
- 電話・口頭もしくは内容不備の「使用申込書」を送付された場合もお申出は受付いたしません。
- 当社指定日（原則、「請求書」発行後 1 ヶ月以内）までに「キャンセル料」をお支払い下さい。
- 「キャンセル料」発生の日数計算は、使用開始日を起算日とさせていただきます。連日使用の場合は、その初日を起算日とさせていただきます。

9. 使用可能範囲

- 利用者が、使用申込当日に利用可能な範囲は、別途の平面図に示す範囲のうち、当社が使用を許可した範囲に限ります。利用可能な当施設以外の場所については、当社に対して、使用用途等を明確に説明し、当社の許可があるものについてのみ利用可能とします。許可が無いものに関しては、一切の使用を認めません。
- 利用者は、上記の施設を一部使わない場合でも、会場使用料金の減額の請求は一切する事は出来ません。

10. 施設使用制限・禁止事項

- 利用者は、当社の許可なく利用関係者及び第三者に当施設の使用権の全部もしくは一部の譲渡または転貸することはできません。
- 「使用申込書」提出後または使用期間中においても、下記①～⑯の禁止項目に該当する場合は使用申込の取り消し、または使用停止の処置をとらせていただきます。この場合において、利用者が被った損害に対しても、当社は一切の責任を負わず、全て利用者の責任において解決していただきます。また、当該建物内外の全ての施設・物品を破損・損傷・紛失させた場合は、「1 3 . 免責及び損害賠償」の項をご参照下さい。
 - 「使用申込書」または使用申込時の使用目的・内容が、実際の使用内容と異なる・偽りがあると当社が判断した場合。
 - 所定の期日までに使用料金の支払がなされなかった場合。
 - 当施設内の防災設備等が正確に機能しない様な造作・運営等を行った場合、または問題があると当社が判断した場合。
 - 当施設管理上好ましくない、または公序良俗に反する内容であると当社が判断した場合。
 - 他の利用者もしくは館内テナント・テナント関係者、または来館者・会場周辺及び近隣住民等（以下「その他の第三者」）に迷惑を及ぼす恐れがあるると当社が判断した場合。
 - 関係法令・関係官公庁の指示に反する行為をした場合。
 - 利用者が、暴力団・暴力団関係企業・総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員（以下総称して「反社会的勢力」という。）であると認められるとき、または、使用申込者の役員及び従業員または関係者に、反社会的勢力と密接な関係を有する者が居ると認められるとき。
 - 当施設の使用が、反社会的勢力の組織の維持・拡大に利用される等その利益になると認められる場合。
 - 当施設または当社従業員に対し、暴力的な要求を行い、または合理的な範囲を超える負担を要求した場合。
 - 当施設内・建物周辺に危険物を持込む行為、または建物・設備・備品等を汚損・破損・紛失したと当社が判断した場合。
 - 音・振動・臭気が発生等により当社施設、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場合。
 - 来場者数が当社施設の収容人数を超え、周囲に迷惑を及ぼすと当社が判断した場合。
 - 大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合。
 - ごみを投棄するなど、当施設内外・周辺施設を不衛生な状態にした場合。
 - 建物周辺における、車・バイク・自転車・などを路上駐車した場合。
 - 当社が事前に認めた場所以外での飲食等当社もしくは、その他の第三者が迷惑であると判断した場合。
 - その他、当施設内外・周辺で、その他の第三者に迷惑を及ぼす言動及び行為を行ったと当社が判断した場合。
 - 仮差押、仮処分、強制執行もしくは競売の申立を受け、または公租公課の滞納処分を受けた場合。
 - 自ら振り出した手形もしくは小切手の不渡り処分を受け、または銀行取消処分を受けた場合。
 - 営業廃止または会社解散、及び営業停止処分を受けまたは営業免許もしくは営業登録の取消処分を受けた場合。
 - 破産手続き開始、民事再生手続開始もしくは会社更生手続開始の申立を受け、または自らこれらの申立をした場合。
 - 経営状態が悪化し、本契約を継続することが著しく困難であると客観的に認められた場合。
 - 関係官公庁への必要な届出を故意にしていなかったと当社が判断した場合
 - 上記事項以外において如何なる理由があろうとも、当社の注意に従わない、または本規約の規定に違反すると当社が判断した場合。

- 前項は「使用料金」納入後においても適用されます。この場合、受領した「使用料金」は一切お返しいたしません。
- 当施設は全面禁煙です。喫煙される場合は所定の喫煙場所のみご利用下さい。
- 建物エントランス、公開空地、その他共用部についての使用方法(人の滞留等)を、利用者が当社に対して使用方法を説明し、当社が使用許可した利用方法以外は認めません。

11. 関係官公庁への届出等

- 利用者は、当施設を使用するに当たって法令に定められた事項を、利用者の責任と負担において所轄の関係官公庁（以下「官公庁」という）に届出を行い、官公庁の指示に従って下さい。この場合、利用者は、常に届出内容について事前に当社の承認を受け、かつ、官公庁から受けた指示内容を直ちに当社に報告して下さい。届出不備のために使用不可能となった場合、当社は一切の責任を負いません。
- 官公庁への届出内容につきましては、許可された諸届出の写しを使用開始日の 1 週間前までに当社にご提出下さい。
- 届出先につきましては、以下ご参照下さい。

①開催届出申請書（消防申請）等	下京消防署
②道路使用許可、要人警備相談等	下京警察署
③食品営業許可等	京都市医療衛生センター
④音楽著作権使用等	日本音楽著作権協会
- 使用日当日に、届出内容、指示・許可事項について、官公庁の担当官が査察を行う場合がございます。「届出書」・「許可書」等を必ず保持し、利用者が査察にお立会い下さい。

12. 免責及び損害賠償

- 使用期間中（準備・撤去を含む）において発生した事故につきましては、利用者の関係者や来場客の行為であっても、全て利用者にご責任を負っていただきます。事故防止には万全を期して下さい。当施設及び搬出入時の警備につきましては、利用者の責任において、警備会社へ委託または警備担当員の配置を行い、交通整理・場内整理、盗難・火災・事故等の防止に努めて下さい。万が一に備え、イベント保険等の損害保険や傷害保険等に加入して下さい。
- 会場使用中の展示物品等の盗難・破損事故及び来場者等の人身事故については、その原因の如何を問わず当社は一切の責任を負いません。
- 天災地変、官公庁からの指導、その他当社の責に帰さない事由により使用が中止された場合、その損害について当社は一切の責任を負いません。
- 利用者が、当施設・当建物の設備・備品等を汚損・毀損・紛失した場合、その他の第三者に対して損害を与えた場合において、利用者は当社またはその他の第三者が被った損害を賠償していただきます。
- 前日の使用状況等により貸出備品等の毀損・紛失等が発生し、当日ご使用になれない場合、その損害について当社は一切の責任を負いません。
- 当社の責に帰すべき事由により、利用者が損害を被り、当社に対しその損害の賠償を請求した場合は、当社は受領する「使用料金」の範囲内において利用者の被った直接かつ現実の損害を賠償するものといたします。但し、当社の不法行為、重過失がある場合はその限りではありません。
- 本規約及び当施設のご利用については、日本国において有効な法令を準拠法とし、当施設のご利用に関する訴訟等については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所といたします。
- その他、本規約に違反して当社が損害を被った場合には、その損害について賠償請求いたします。

13. 利用者の責務

- 承認内容、本規約及び法の定める事項を遵守し、利用者の責任において催事の管理・運営をして下さい。
- 使用期間中（準備・撤去を含む）の当施設管理、秩序維持、来館者の整理誘導・安全確保、盗難・事故防止等は、利用者が責任を持って行って下さい。
- 本規約等遵守事項の内容は、利用者の関係業者等にも周知徹底して下さい。
- 災害や事故等に備え、非常口や避難誘導方法、消火器の位置等事前に確認し、利用者の関係業者にも周知徹底して下さい。
- 使用終了後は、当施設を開錠時の状態に戻していただきます。催事中に使用停止を受けた場合も同様とします。

14. 当施設の開錠・施錠、事前・事後の原状回復確認について

- 使用日当日（事前準備等がある場合は事前準備日）、申込者の責任者は当施設サービスセンターへお越しいただき、入館手続きを行ってください。入館手続きを行わない場合は、当施設のご利用はできません。
- 当施設サービスセンターへ「使用申込書」に押印した印鑑もしくは、責任者である事を特定出来るもの(御名刺・免許証等)をご持参の上、お越し下さい。
- 入館手続き後、責任者は当施設関係者立会いの下、事前の原状回復確認(以下「事前確認」という)をしていただきます。当社の責に帰さない事由により、事前確認を行わない場合は、事後原状回復確認(以下「事後確認」という)の時に当社施設内外で発見した、傷や損傷箇所の全ての損害を賠償していただく場合も御座いますので、ご注意ください。
- 催事終了後、責任者は当施設関係者立会いの下、事後確認をしていただきます。事後確認時に新たに発見した損傷箇所については、利用者の責任によって損害を賠償していただきます。
- 事後確認後、責任者は催事関係者が当施設に残っていない事を確認し、当施設サービスセンターで退館手続きを行って下さい。退館手続きは、会場使用延長時間の確認・当日発生した会場所有備品使用等の確認も兼ねている為、確実に行って下さい。

15. 安全管理

- 使用期間中（準備・撤去を含む）は、全て利用者の責任のもとに、防災・防犯・搬入出等の安全管理を行っていただくこととなりますので、必ず常駐して下さい。
- 利用者及び利用者の関係者は、当施設において自己の身体及び財産について自らの責任でこれを管理して下さい。当社は、当施設内外での盗難・紛失・障害等の損失に対して一切責任を負いません。又、利用者及び来場客は、これに異議を述べることはできません。利用者は来場客に対してもこの旨を周知徹底して下さい。
- 利用者は、来場者の安全の為に、利用者の責任において各々の任務分担を定め、非常時に備えて非常口・防災設備の位置や使用方法等を予め熟知しておいて下さい。
- 当施設使用期間中、当施設内外で混雑が予想される場合には、必要に応じて警備員・整理員を配置して下さい。また、当社に対して警備・人員整理計画をご提出して下さい。
- 利用者は、使用の前後や休憩時間等において、適宜扉の開放を行い、室内換気を手掛けて下さい。
- 利用者は、自らの費用と責任で、必要に応じて医師または看護師を派遣し、その旨を当社に報告して下さい。
- 使用期間中、防災・防犯等の理由から荷捌き場に商品や梱包材、裝飾資材、ごみを置くことはできません。
- 当施設の保全管理・維持・防災・防犯及び安全上の理由から、当施設関係者が使用期間中に会場内の適宜の場所に立ち入り、必要な措置を講ずる事があります。
- 当施設の防災・防犯及び安全上の理由から、当施設のマイク・スピーカー等が一時的利用出来なくなる事や非常放送等が流れる事がございます。
- 上記以外の事項においても、当社が安全管理上必要であると判断し、指示した事項に関して、利用者は当社の指示に対して、必要な協力を速やかにしていただきます。

16. 展示物品等の搬入・搬出

- 展示物品等の搬入をする場合、当社指定の「作業届」を使用開始日の 1 週間前までに当社にご提出下さい。
- 展示物品等の搬入・搬出車の出入りは、所定の場所から行って下さい。
- 搬入・搬出の出入りは使用時間内に行って下さい。
- 搬入・搬出時に施設を毀損・汚損しないよう「住友不動産養生基準」を遵守して下さい。

17. 注意事項

- 使用終了後の原状回復と清掃は利用者の責任に行ってください。終了時に当社が確認いたします。なお、特別清掃が必要な場合は、予め当社にご相談下さい。
- 利用者にて作成される印刷物等で当施設もしくは当建物の名称、ロゴマーク、映像等を使用する場合には、事前に当社の承認を得て下さい。
- 当施設の周知、誘導等につきましては利用者にて行って下さい。その際、利用者が用意される案内書等には当社の電話番号を記載しないようお願いいたします。万が一、記載されても一切お取次ぎ・ご案内はいたしかねますのでご了承下さい。
- ゴミは原則、利用者自身にてお持ち帰り下さい。
- 当社へゴミ集荷依頼をする場合は、有料となり、利用者ごゴミ回収業者との直接取引となります。

18. その他

- 当施設からの荷物の発送（着払いのみ）が可能です。当施設サービスセンターにご相談下さい。ただし、発送及び梱包資材等につきましては当社に依頼することはできません。
- 当施設への荷物の発送につきましては、当社にて到着予定日時を指定させていただきます。その際、当社は荷物の破損・不足等の責任は一切負いません。また、到着予定日の当施設利用状況や荷物の内容によりましては、お断りする場合もございます。

※

※本規約は、2025 年 8 月 1 日に作成したもので、今後予告なく改定する場合がございます