名古屋コンベンションホール

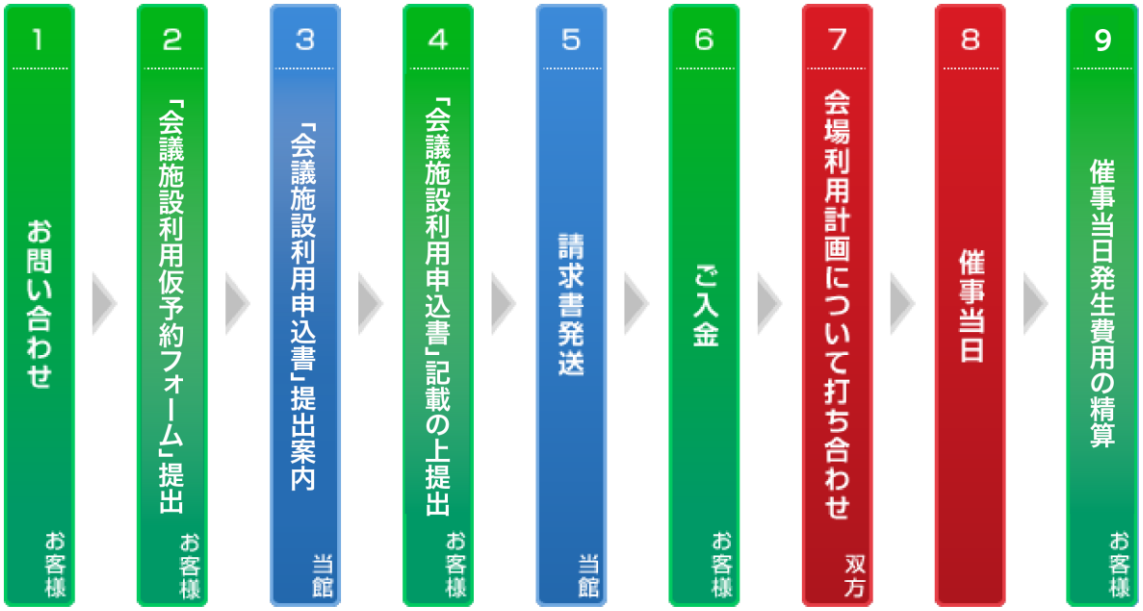
施設ご利用案内
（ご利用規約）

株式会社コンベンションリンケージ

CONVENTION LINKAGE

Ver.2021.4.7
内容については今後変更の可能性があります

1. ご利用の流れ



2. 利用申込み手続きについて

(1)お申込みの受付開始時期

メインホールの申込受付は、ご利用月の 14 ヶ月前から承ります。大会議室、またはメインホール片面の利用の場合は、10 ヶ月前から承ります。また、メインホール、大会議室の利用を含まないご予約は、6 ヶ月前からとさせて頂きます。 ただし当会議施設の全館利用などの大型催事で特別に決定する必要がある催事については、別途ご相談ください。

(2)ご利用日

原則として、当会議施設は無休といたしますが、年末年始及び施設の点検・修理等のため、休館とする場合がございます。

(3)利用時間

当会議施設のご利用は、原則下記の利用可能時間とさせていただきます。
各利用区分が基本の利用時間単位となります。
利用区分の時間帯から延長してご利用される場合は、別途延長料金が発生します。

空き状況など必ず事前に確認の上、利用についてご相談ください。(利用時間には、準備・撤去の時間も含みます。)

利用区分	時間
3 区分	9:00～21:00
2 区分	9:00～17:00 または 13:00～21:00
午前	9:00～12:00
午後	13:00～17:00
夜間	18:00～21:00

※利用可能時間は原則として 8:00～22:00 です。
※区分間(12:00～13:00／17:00～18:00)の延長は出来ません。

(4)お申込み方法

1. 利用照会
   電話、電子メール等で施設の空き状況や注意事項をご照会ください。その際、日時・人数・主催者・催事名称・内容及びご担当者様ご連絡先をお知らせください。
2. 仮予約
   「会議施設利用仮予約フォーム」にご記入の上、メールか FAX で送付してください。仮予約確定の諾否は、原則として「会議施設利用仮予約フォーム」を当会議施設が受領した日の翌日以降、10 日以内に返答いたします。
   予約確定日以降、当会議施設より利用申込み手続きに係る所定書類を送付いたします。送付日から当会議施設が指定する期日までに、利用申込み手続きを行ってください。この間、一方的に当会議施設から利用予約を取り消すことはありませんが、利用を保証するものではございません。また、指定する期日までに利用申込み手続きが行われない場合、当館より通知・確認を要することなく仮予約を自動的に取り消す場合がございます。
3. 利用申込み
   当会議施設が予約を承認した場合、「会議施設利用申込書」を送付いたします。指定の期日(利用申込書送付日より原則 2 週間以内)までにお申込みください。

(5)利用承認

「会議施設利用申込書」を当会議施設が受領した日以降、請求書を発行させていただきます。利用申込みの諾否は、原則として入金確認をもって行います。

(6)お申込み内容の変更

利用申込み確定後、申込み内容に変更が生じた場合は、速やかにご連絡ください。その後、「会議施設利用申込書」を再度ご提出ください。なお、使用日の変更は原則として、当該使用日のお申込みの取消しとなります。

(7)お申込みの取消し

すでに承認された利用申込みを取り消される場合は、所定のキャンセル料をいただきます。詳しくは後述の6.(3)をご覧ください。

(8)照会・お申込み先

名古屋コンベンションホール(㈱コンベンションリンケージ内)
〒453-6102　愛知県名古屋市中村区平池町 4-60-12　グローバルゲート
TEL：052-433-1488　／　FAX：052-433-1489
E-mail：info@nagoya.conventionhall.jp

窓口への電話でのお問い合わせは、平日午前 10 時から午後 6 時までとさせていただきます。(年末年始及びビルの休館日を除く)

3.　利用の範囲・制限及び承認の取消し

当会議施設ご利用に関しては、ビル館内規則および当方の指示に従ってください。なお、下記の事項に該当する場合は、施設利用をお断りもしくは利用承認の取消し、または利用の停止をさせていただきます。

(1)利用の制限

1. 公序良俗に反する行為、またはその恐れのある行為
2. 集団的または常習的に暴力的不法行為、反社会的行為等を行う恐れがある組織の利益になると認められる行為
3. 本建物の他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがある行為
4. 法令に違反する行為、またはその恐れのある行為
5. 他者のプライバシー、財産権、著作権、その他の権利を侵害する行為、またはその恐れのある行為
6. 他者への誹謗中傷や不利益を与える行為、またはその恐れのある行為

7. 施設や設備を損傷させる行為、またはその恐れのある行為
8. 当会議施設の音量、重量規定を超える恐れのある行為
9. 火気の使用または火災・爆発等の危険を生じる恐れがある行為
10. 音・振動・臭気の発生等により周囲に迷惑を及ぼす、またはその恐れがある行為
11. 生体（盲導犬・聴導犬・介助犬を除く）を持ち込む行為
12. 「会議施設利用申込書」などに虚偽事項が判明したとき
13. お申込後、当初の利用目的・内容と著しく異なっていることが判明したとき
14. その他、当会議施設が施設の管理・運営上不適当と認めたとき

※以上の事項で当会議施設の損害が発生した場合、その全額を利用者（申込者）に負担していただきます。

(2)利用承認の取消し

1. 前述の各項目に該当すると認められたとき
2. 施設利用料金が、特別の理由がなく所定の期日までに支払われていないとき
3. 施設利用申込み時に提出した書類に虚偽の記載があったとき、または承認した利用の目的・内容と異なる目的・内容で利用するとき
4. 利用承認を受けた施設以外の場所で、作業または催事行為を行うとき
5. 新型コロナウイルスを含む疫病の発生、災害その他の不可抗力によって、施設の利用ができないとき
6. 施設の利用に当たって、当会議施設が定める規則を遵守しないとき
7. 管理の都合上、やむを得ない事由が発生したとき

4. 反社会的勢力の排除

①当施設は、利用者等が反社会的勢力（暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、その他これらに準ずる者）、または、以下のいずれかに該当すると判断した場合は、利用を承認しません。上記の事実が判明した場合は、何ら催告することなく予約・利用を取り消します。

1. 反社会的勢力が経営を支配していると認められるとき
2. 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき
3. 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的で、不当に反社会的勢力を利用したと認められるとき

4. 反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜供与する等の関与をしていると認められるとき
5. 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を持っているとき

②前項に該当した場合、受領済みの施設利用料の返還や、利用者等に生じた損害の賠償は行いません。また、予約・利用の取り消しにより当施設が損害を被った場合は、当該損害を賠償していただきます。

③当施設は、利用者等が自らまたは第三者を利用して以下のいずれかの行為をした場合は、何ら催告することなく予約・利用を取り消します。この場合、受領済みの施設利用料の返還や、利用者等に生じた損害の賠償は行いません。また、予約・利用の取り消しにより当施設が損害を被った場合は、当該損害を賠償していただきます。

1. 暴力的な要求行為
2. 法的な責任を超えた不当な要求行為
3. 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
4. 風説を流布し、偽計または威力を用いる行為
5. その他上記に準ずる行為

5. 利用権の譲渡・転貸の禁止

当施設に無断で当施設の利用権を第三者に譲渡または転貸はできません。

6. 利用料金

(1)施設利用料金

【単位：円】

区分		基本利用料（税込）					
		3区分	2区分	午前	午後	夜間	1時間延長
時間帯		9:00～21:00	9:00～17:00 13:00～21:00	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00	8:00～9:00 21:00～22:00
2F	中会議室201	157,740	115,610	47,300	63,030	47,300	15,730
	小会議室202	42,680	31,130	11,660	15,620	11,660	3,850
	小会議室203	54,120	39,600	14,850	19,800	14,850	4,950
	小会議室204	54,120	39,600	14,850	19,800	14,850	4,950
	小会議室205	37,070	26,950	10,120	13,530	10,120	3,300
	小会議室206	37,070	26,950	10,120	13,530	10,120	3,300
	小会議室207	96,360	70,510	26,400	35,310	26,400	8,800
	小会議室208	50,600	36,960	13,860	18,480	13,860	4,620
	小会議室209	32,450	23,760	8,910	11,880	8,910	2,970
	小会議室210	69,080	50,490	18,920	25,300	18,920	6,270
	小会議室211	73,480	53,680	20,130	26,840	20,130	6,710
	クローク	66,000	48,400	18,150	24,200	18,150	6,050
3F	メインホール	859,210	687,280	300,630	400,950	300,630	100,210
	メインホールA	437,140	349,690	152,900	203,940	152,900	50,930
	メインホールB	436,700	349,360	152,790	203,720	152,790	50,930
	中会議室301+中会議室302	424,710	311,410	127,380	169,840	127,380	42,460
	中会議室301	235,730	172,810	70,620	94,270	70,620	23,540
	中会議室302	210,320	154,220	63,030	84,040	63,030	21,010
	小会議室303	57,420	41,910	15,730	21,010	15,730	5,170
	小会議室304	44,220	32,230	12,100	16,170	12,100	3,960
	小会議室305	35,970	26,070	9,790	13,090	9,790	3,190
	ホワイエ	202,620	148,390	55,660	74,250	55,660	18,480
	3F 控室１	52,800	38,720	14,520	19,360	14,520	4,840
	3F 控室２	30,360	22,110	8,250	11,110	8,250	2,750
	ビジネスセンター	88,000	64,460	24,200	32,230	24,200	8,030
	クローク	66,000	48,400	18,150	24,200	18,150	6,050
4F	大会議室406+大会議室407	627,330	460,020	188,100	250,910	188,100	62,700
	大会議室406	321,860	235,950	96,470	128,700	96,470	32,120
	大会議室407	336,930	247,060	100,980	134,750	100,980	33,660
	中会議室408	268,730	197,010	80,520	107,470	80,520	26,840
	中会議室405	197,340	144,650	59,180	78,870	59,180	19,690
	中会議室409	192,830	141,350	57,750	77,110	57,750	19,250
	4F 控室１	13,420	9,680	3,630	4,840	3,630	1,210
	4F 控室２	13,310	9,680	3,630	4,840	3,630	1,210
	ビジネスセンター	88,000	64,460	24,200	32,230	24,200	8,030
	クローク	44,000	32,120	12,100	16,060	12,100	3,960

※金額は税込です。

※電気使用量は実費をいただく場合があります(展示等電源工事を伴う場合、等)。
※利用時間には、設営や撤去の時間も含まれます。
利用可能時間は原則として 8:00～22:00 です。**それ以外の時間帯はご相談ください。**
なお、区分間(12:00～13:00／17:00～18:00)の延長はできません。
※椅子・机のファーストレイアウトは施設利用料金に含まれます。ご希望の場合は、ご利用日の 2 週間前までに確定したレイアウト図面をご提出ください。ご利用時間内の設営変更は、別途設営料を申し受けます。1 週間きってからのファーストレイアウトの希望やレイアウト変更等は対応できない場合がございますのでご了承ください。
※ホワイエは、メインホール全面をご利用の場合にご利用できます。メインホールのご予約の際に一緒にお申し込みください。

(2)施設利用料金の支払い時期

施設利用料金および設備備品料金等のお支払いは全額前納とさせて頂きます。「会議施設利用申込書」を当会議施設が受領した日以降に、請求書を発行いたしますので、当会議施設が指定する期日までに指定口座にお振込みください。お支払いがない場合、ご利用を取り消す場合がございます。なお、振込手数料は、お客様のご負担でお願いいたします。

(3)キャンセル料

すでに承認された申込みを取り消される場合は、下記のキャンセル料を申し受けます。

取消日	キャンセル料金
利用申込書ご提出後～ご利用日の 91 日前	施設利用料金の 30%
ご利用日の 90 日前～61 日前まで	施設利用料金の 50%
ご利用日の 60 日前～31 日前まで	施設利用料金の 70%
ご利用日の 30 日前～当日	施設利用料金の 100%

※利用を取りやめた時点で、すでに発生した実費については、キャンセル料とは別に請求します。

7. 利用打ち合わせと利用計画書

(1)利用打ち合わせ

利用開始日の1ヶ月前までに当会議施設担当者と下記事項について打ち合わせをお願いいたします。

1. 会議施設利用の内容、利用スケジュール
2. 会議の運営体制、会場レイアウト
3. 会議の設備・備品の使用、電話回線使用、電設工事の有無
4. 外部からの備品・機器の持込み
5. 飲食の有無
6. 搬出入方法、スケジュール

(2)利用計画書の提出

下記に該当する場合、利用計画書（書式自由）をご提出ください。

1. 音響、照明、映像機材及び看板等を外部から持ち込む場合
2. 展示会・音楽・芸能等の興行、物販をともなう利用の場合
3. その他、当会議施設が提出の必要を認める場合

(3)電設工事

電設工事会社は、当会議施設の指定業者といたします。

(4)関係官庁への届出等

催事を実施される場合、関係官庁への届出等が必要となる場合がございます。お客様の責任において所定の届出等を行ってください。許可された諸届出の写しを使用開始日の 10 日前までに当会議施設へご提出ください。

（参考）届出先の例

消防署	催物開催届・禁止行為解除申請等
警察署	催物開催届
保健所	飲食を行う場合、興行場に関すること

日本音楽著作権協会（JASRAC）	音楽著作権使用の場合

8. 利用者の管理責任

(1)施設の利用期間中（準備・撤去を含む）の催物に関する管理責任は、関係業者、来場者の行為によるものであっても、すべて利用者に責任を負っていただきます。事故防止には万全を期してください。

(2)入場整理・会場警備要員の配置等、避難誘導体制については、利用者の責任において、警備会社へ委託するなど、場内整理及び盗難、火災等の防止に努めてください。なお、警備会社は、当会議施設の指定業者といたします。

(3)施設内で発生したゴミについては、お持ち帰りください。やむを得ず当会議施設にて処理を行う場合は、別途処理代行料金を申し受けます。なお、著しく施設を汚損した場合は、別途清掃料をいただく事がございます。

(4)当会議施設にて、展示会・音楽・芸能・製品展示会等の興行・物販を行う場合は、警備・清掃を利用者側で行ってください。なお、警備・清掃会社は、当会議施設の指定業者といたします。

(5)貸出備品は利用後、すみやかに返却してください。

(6)施設、設備、備品等を破損または紛失した場合は、すみやかに当会議施設までご連絡ください。

(7)修理復旧費等については、その損害を賠償していただきます。

(8)会場内に利用者が持ち込まれた備品、物品については、利用者に保管の責任を負っていただきます。

(9)宅配便による荷物の取り扱いについては、当会議施設までご相談ください。

(10)ご利用時間の確認のため、入退室の前後に必ず当管理事務所まで館内の内線電話でご連絡ください。

(11)新型コロナウイルスを含む疫病の発生、流行の防止策を行ってください。

9. 免責および損害賠償

(1)施設利用に伴う人身事故及び物品の盗品・破損については、原則として当会議施設では一切の責任を負いません。また、新型コロナウイルスを含む疫病の発生、天災地変、交通機関のストライキ等の不可抗力によって催物を実施できなくなった場合の損害についても、当会議施設ではその責任を負いません。

(2)当会議施設の責に帰すべき事由により、利用者が損害を被り、利用者が当会議施設に対し、その損害の賠償を請求した場合は、当会議施設は受領する「利用料金」の範囲内において賠償するものといたします。ただし、発注した設備・備品・製作物・人件費・サービス等で、既に当会議施設にて製作または調達した備品等の使用料については、返金をしません。また、利用者の損害の内、機会損失等の逸失利益に関しましては、当会議施設はその損害の責を負いません。

(3)本利用規約および当会議施設のご使用については、日本国において有効な法令を準拠法とし、当会議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。

(4)本利用規約、利用料金、会場設備、備品等は、今後予告なく改定することがございます。

(5)その他、本利用規約に違反して当会議施設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。また、次回以降の利用を承認しない場合があります。

(6)3.(2)の各事由に該当したことにより、当会議施設による利用承認後の取り消しに伴う利用者からの損害賠償やその他一切の請求について、当会議施設はその責任を負いません。

(7)利用者または本件催事の関係者、イベント来場者等に新型コロナウイルスを含む疫病等の罹患者が発生した場合は、当会議施設において施設の清掃・消毒等を実施するものとし、当該費用を利用者に請求いたします。

10. 利用上の注意事項

(1)利用時間

利用時間は、準備や撤去の時間も含みます。利用時間の延長については、事前に当会議施設の承諾を得た場合に限ります。

(2)共用部分の利用

共用部分に関しては、原則として受付及びそれに準ずる内容の利用に限定します。原則以外の利用については、当会議施設にご相談ください。ただし、利用者が重なる場合は、利用調整をおこなう場合がございます。

(3)外部からの機器・備品・飲食物の持込み

映像機材・音響機材・照明機材・施工などを主催者側でご用意・お持込みされる場合は、別途、持込料金を申し受けます(1 業者に対し¥110,000/日(税込)、設営日・撤去日含む)。
・映像・音響・照明などのオペレーターは 1 名¥55,000/日(税込)で承ります。
・ケータリング業者に関しては、当会議施設の指定とし、飲食物のお持込みは原則禁止とさせていただきます。

(4)搬入・搬出

1. 搬入・搬出にあたっては、事前に経路や車両台数などについて、利用開始日の 1 ヶ月前までに当会議施設担当者と打ち合わせをお願いいたします。また、必要な養生を行ってください。所定箇所の養生が認められない場合は、作業を中止していただくことがございます。なお、当ビル内の搬入用エレベータ利用には制限があり、状況によっては搬出入に時間がかかる場合がございます。
2. 搬入・搬出用車両は荷積み・荷降し作業が終了次第、退出してください。長時間駐車はできませんので、予めご了承ください。
3. 台車は原則として搬出入経路のみ利用可能です。角をゴム等でガードし、キャスター周りが汚れていない台車をご使用ください。台車は、お客様でご用意ください。

(5)禁止事項

下記の項目については、禁止事項となっております。

1. 発火または、引火性の品物など危険物の持込み
2. 裸火の使用行為
3. 振動を発生する行為
4. 臭気を発するものの持込み
5. 申込時の利用目的以外の利用
6. 付属備品の所定場所以外への移動
7. 施設内外で所定の方法を除く看板、ポスター等の掲出
8. 施設内外でのビラまき、寄付の強要等の行為
9. 施設内の構造物、設備、備品を汚損、破損させるおそれのある行為（壁・ドア・床面等への鋲、釘、粘着テープ等の利用）
10. 名古屋市火災予防条例により禁止されている以下の行為
    ・収容人数を越えて入場させること
    ・所定の場所以外での喫煙
    ・危険物の持込みおよび火気の使用
11. その他、当会議施設が不適当と認めた行為

※その他、会場のご利用にあたり、ご不明な点などございましたら、当会議施設担当者にご相談ください。

●本規約は2021年4月7日現在のもので、今後、予告なく変更する場合があります。