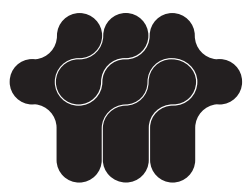


施設利用規則



パシフィコ横浜
PACIFICO YOKOHAMA

施設利用規則

第一条 目的

この規則は、パシフィコ横浜（以下「当社」という）が管理する施設の建造物・設備・備品等（以下「施設」という）を、円滑かつ適正にご利用いただくための施設利用契約に必要な事項を定めたものです。

第二条 利用者の定義等

1. 施設を利用できる方（以下「利用者」という）は、原則として法人格を有する団体といたします。
2. 利用者が「実行委員会」等、「委員会」名義の場合においては、「委員会」自体が法人格を有するか、もしくは、その代表者が原則として法人格を有する団体であることが必要です。また、代表者が個人の場合は、法人格を有する団体に所属していることが必要です。なお、会場利用にあたり、当社が求めた場合には、「委員会」の性格、規約の有無、構成員、代表者、支払責任者、等を確認するため、事前に当社所定の「委員会名義の会場利用申込・補足申請書」にご記入、ご提出をいただきます。
3. 前2項に定める利用者は、支払い能力を持つと当社が認める団体であることが必要です。なお、法人格を有する団体の連帯保証人をつけることを利用の条件にする場合があります。

第三条 利用申込の流れ

1. 空き状況お問い合わせの受付期間
空き状況お問い合わせの受付日は、別表1の通りです。また、空き状況お問い合わせの受付締切日は、ご利用日の1ヶ月前（注）といたします。（注）5月10日利用の場合は、4月10日。なお、5月31日利用の場合は4月30日。
ただし、当社が認めた場合は、この限りではありません。
2. 空き状況お問い合わせにおける注意事項
会場の空き状況は、本利用規則に同意の上、原則として当社ホームページの「空き状況お問い合わせ（指定フォーム）」より、受付締切日前にお問い合わせください。
お問い合わせの際は、利用会場、利用希望日（第2希望まで）を特定した上でお問い合わせください。当社は特定された日程（第2希望まで）の空き状況に関してのみ回答いたします。
なお、次の各号のいずれかに該当するとき、当社は空き状況等を回答いたしません。
（1）主催者名の開示がないとき。
（2）お電話でのお問い合わせのとき。
（3）日程は特定されていても、第3希望以上の複数日程をお問い合わせいただいたとき。
（4）特定されていない幅広い期間のお問い合わせのとき。（空き日を全て教えて欲しい等）
（5）他の催物に関する仮予約状況、予約確定（決定）状況に関するお問い合わせのとき。
3. 関連書類の提出
原則として、当社の利用が初めての利用者及び当社が求めた場合には、利用者の会社概要、登記簿謄本、決算公告、及び催物の概要、利用計画書、収支計画書等を提出していただきます。
上記資料を受領後、社内審査をいたします。空き状況等に関するご連絡は社内審査後とさせていただきます。
4. 仮予約について
仮予約とは、予約確定（決定）前に、希望の日程を一定期間仮で押さえることを言います。
お問い合わせをいただいた後、内容を確認の上、当社から空き状況を電話又はメールにてご連絡いたします。ご連絡は、原則として当社がお問い合わせを受けた日から3営業日以内（土・日・祝祭日・年末年始を除く）にいたします。
会場に空きがあり、仮予約を希望される場合は、当社が定めた期限までの間、仮予約をいたします。この間に予約確定（決定）するか否かを決めていただきます。仮予約期限内であれば取消料（キャンセル料）は発生いたしません。

なお、次の各号のいずれかに該当するとき、当社は利用者に対し仮予約をお断り、又は取り消すことができるものといたします。当社は、仮予約のお断り、又は取消により利用者に生じた損害については一切責任を負いません。

- (1) 第二条に該当しないと当社が判断したとき。
- (2) 主催者名及び催物の内容の開示がないとき。
- (3) 当社が求めた資料の提出がないとき。
- (4) 当社が定めた仮予約期限を過ぎたとき。
- (5) 第五条又は第七条に該当すると認められるとき。
- (6) 過去に当社へお問い合わせをいただいた際に、当社が定めた仮予約の期限が遵守されないことがあったとき。
- (7) 過去に当社をご利用の際に、第十三条又は第十四条が遵守されなかったと当社が判断したとき。
- (8) 過去に当社をご利用の際に、第十一条第1項第1号から第9号のいずれかに該当する事項があったと認められるとき。
- (9) 仮予約期間中に連絡がつかないとき。
- (10) 他の利用者や催事に迷惑を及ぼす恐れがあると当社が判断したとき。
- (11) その他、施設の管理・運営上支障があると当社が判断したとき。

5. 予約確定（決定）

利用者は、催物の予約確定（決定）を、口頭又は書面等にて当社にご連絡ください。

利用者からの口頭又は書面等での予約確定（決定）のご連絡により、施設利用契約が成立するものとし、この連絡があった日を「予約確定（決定）日」とします。当社から「予約確定（決定内容）確認書」を発行いたします。

なお、「予約確定（決定）日」以降の変更・取消につきましては、別に定める「施設利用申込書」の提出有無にかかわらず取消料（キャンセル料）（第十条 別表4）が発生します。取消料（キャンセル料）は、取消の意思表示があった時点で、利用者と当社が合意している最新の見積書等に基づき算出します。

6. 施設利用申込書の提出と利用承諾

- (1) 利用者には、「予約確定（決定）日」以降、当社が指定する期日までに、原則として当社指定のウェブサイト上で「施設利用申込書」を当社に提出し、利用承諾（第六条）を受けていただきます。指定期日までに施設利用申込書の提出がない場合は、予約を取り消させていただく場合もございます。
- (2) 本条第6項第1号を適用したことにより、利用者及びその関係業者や来場者に損害が生じる場合があっても、当社はその責任を負いません。

7. 利用申込者の支払義務等

施設の利用にあたっては、原則として催物の主催者を利用申込者とし、当社に対して直接、申込みを行っていただきます。利用申込者は、当社への最終的な支払義務者となります。

注1) 代理店名でのお申込については、支払責任が明確に記載されている主催者からの委任状を当社に提出した場合のみ認めます。但し、その場合においても、支払いに関する最終責任は、支払い完了まで主催者が負うものといたします。（委任を受けた代理店からの支払いがない場合は、主催者にお支払いいただきます。）

注2) 主催者のやむを得ない事情により、会場使用料・備品使用料（展示ホール小間内の電気、清掃含む）等の全て又は一部の支払いを代理店・出展社等が行うことは、当社が了承した場合のみ認めます。但し、その場合においても、支払いに関する最終責任は、支払い完了まで主催

者が負うものといたします。(主催者が指定した支払者からの支払いがない場合は、主催者にお支払いいただきます。)

注3) 実行委員会等「委員会」名義でのお申込の最終的な支払責任は、利用申込の際に提出された書式「委員会名義の会場利用申込・補足申請書」における「支払責任者」が負うものといたします。但し、実行委員会又は支払責任者からの支払いがなく、かつ、連帯保証人の定めのある場合は、連帯保証人にお支払いいただきます。

別表1 受付開始日

注1) 表中「利用内容」における用語の意味は、次の通り。

	大会議室	中会議室	小会議室
会議センター	301-304	301+302 303+304 301, 302, 303, 304 501+502 501, 502, 503	大・中会議室と控室 (221-224, 321, 425, 特別応接室)を除く部屋
アネックスホール	F201-206	F201-F204, F203-F206 F201+F202 F203+F204 F205+F206 F201, F202, F203 F204, F205, F206	大・中会議室と控室 (F1, F2)を除く部屋

	多目的ホール	大会議室	中会議室	小会議室
ノース	G1, G2, G3, G4 G5, G6, G7, G8	G301, G302 G303, G304 G401, G402 G403, G404	G312+G313 G314+G315 G316+G317 G318+G319 G412+G413 G414+G415 G416+G417 G418+G419	大・中会議室と控室 (G101, G102, G103, G104)を除く 部屋 (G312~G319, G412~G419)を単 体で使用する場合を 含む)

注2) 表中の「国際会議」は、原則として、日本以外の国においても過去開催実績がある、又は今後開催予定のあるもの。

注3) 表中「受付開始日」の内容について、具体的な例は、次のとおり。

- 「利用開始日の3年前」 : 2024年4月5日利用開始の場合、2021年4月5日
- 「利用開始日の2年前」 : 2024年4月5日利用開始の場合、2022年4月5日
- 「利用開始日の1年前」 : 2024年4月5日利用開始の場合、2023年4月5日
- 「利用開始日の6ヶ月前」 : 2024年10月5日利用開始の場合、2024年4月5日
2024年10月31日利用開始の場合、2024年4月30日
- 「利用開始日の3ヶ月前」 : 2024年7月5日利用開始の場合、2024年4月5日
2024年7月31日利用開始の場合、2024年4月30日

会 議 セ ン タ ー	
利 用 内 容	受 付 開 始 日
1 メインホール又は3Fフロアー括、5Fフロアー括のいずれかを利用する国際会議	随時
2 ①メインホール又は3Fフロアー括、5Fフロアー括のいずれかを利用する国内大会・会議・その他の催物 ②大・中会議室を利用する国際会議	利用開始日の3年前から
3 展示ホール10,000m ² 以上を利用する展示会・催物に併催される会議・大会など	利用開始日の2年前から
4 ①大・中会議室を利用する国内大会・会議・その他の催物 ②小会議室を利用する国際会議	利用開始日の1年前から
5 メインホール、大・中会議室を利用する営利目的の催物、興行及びパーティーなど	利用開始日の6ヶ月前から
6 小会議室を利用する国内会議・その他の催物	利用開始日の3ヶ月前から

国 立 大 ホ ー ル	
利 用 内 容	受 付 開 始 日
1 国立大ホールを利用する国際会議	随時
2 国立大ホールを利用する国内大会・会議	利用開始日の3年前から
3 国立大ホールを利用するその他の催物	利用開始日の1年前から
4 マリンロビーのみを利用する催物	利用開始日の3ヶ月前から

展 示 ホ ー ル	
利 用 内 容	受 付 開 始 日
1 国立大ホール、会議センターのメインホール又は3Fフロアー括、5Fフロアー括のいずれかを利用する国際会議に併催される展示会・催物など	随時
2 国立大ホール、会議センターのメインホール又は3Fフロアー括、5Fフロアー括のいずれかを利用する国内大会・会議・その他の催物に併催される展示会・催物など	利用開始日の3年前から
3 10,000m ² 以上を利用する展示会・催物など	利用開始日の2年前から
4 10,000m ² 未満を利用する展示会・催物など	利用開始日の1年前から
5 営利目的の催物、興行及びパーティー	利用開始日の6ヶ月前から

ア ネ ッ ク ス ホ ー ル	
利 用 内 容	受 付 開 始 日
1 ①国立大ホール、会議センターのメインホール又は3Fフロアー括、5Fフロアー括のいずれかを利用する国際会議に併催される催物など ②大会議室を利用する国際会議	随時
2 ①国立大ホール、会議センターのメインホール又は3Fフロアー括、5Fフロアー括のいずれかを利用する国内大会・会議・その他の催物に併催される催物など ②中会議室を利用する国際会議	利用開始日の3年前から
3 展示ホール10,000m ² 以上を利用する展示会・催物に併催される会議・大会など	利用開始日の2年前から
4 ①展示ホール10,000m ² 未満を利用する展示会・催物に併催される会議・大会など ②大・中会議室を利用する国内大会・会議・その他の催物	利用開始日の1年前から
5 大・中会議室を利用する営利目的の催物、興行及びパーティーなど	利用開始日の6ヶ月前から
6 小会議室を利用する国内会議・その他の催物	利用開始日の3ヶ月前から

ノ ー ス	
利 用 内 容	受 付 開 始 日
1 多目的ホール一括又は3Fフロアー括、4Fフロアー括のいずれかを利用する国際会議	随時
2 ①多目的ホール一括又は3Fフロアー括、4Fフロアー括のいずれかを利用する国内大会・会議・その他の催物 ②多目的ホール・大・中会議室を利用する国際会議	利用開始日の3年前から
3 展示ホール10,000m ² 以上を利用する展示会・催物に併催される会議・大会など	利用開始日の2年前から
4 ①多目的ホール・大・中会議室を利用する国内大会・会議・その他の催物 ②小会議室を利用する国際会議	利用開始日の1年前から
5 多目的ホール・大・中会議室を利用する営利目的の催物、興行及びパーティーなど	利用開始日の6ヶ月前から
6 小会議室を利用する国内会議・その他の催物	利用開始日の3ヶ月前から

第四条 利用日等

施設の利用日及び利用時間に制限はありません。ただし、当社は、法定点検・清掃等のために休館日・休館時間を指定することができるものといたします。ご利用は別表2の利用時間区分を基本といたします。会場使用料金の計算方法は別冊の料金表をご参照ください。

別表2 利用時間区分

会議センター・アネックスホール	
区分	時間
①	9:00～17:00
②	9:00～21:00
③	9:00～12:00
④	13:00～17:00
⑤	18:00～21:00

展示ホール	
区分	時間
1日	0:00～24:00
準備・撤去	0:00～12:00、12:00～24:00

*1日(0:00～24:00)内の利用とさせていただきます。

国立大ホール	
区分	時間
全館利用	*8時間以上
1階席利用	
本番日以外の利用	
マリンロビーの単体利用	9時～17時

ノース	
区分	時間
①	9:00～17:00
②	9:00～21:00
③	9:00～12:00
④	13:00～17:00
⑤	18:00～21:00

第五条 利用の制限・予約確定(決定)の取消

当社は、利用申込みの内容が次の事項に該当する場合、施設の利用制限もしくは予約確定(決定)の取り消しをいたします。

1. 公の秩序又は善良なる風俗を害する恐れがあると認められるとき。
2. 国際会議場及び展示場としての品位を損なう恐れがあると認められるとき。
3. 施設及び設備・備品を損傷する恐れがあると認められるとき。
4. 法令の規制に抵触する騒音及びその他法令に抵触する事態の発生が予測されること等により、施設周辺の環境・他の事業者・施設の他の利用者や催物に不都合又は支障が生じる恐れがあると認められるとき。

注) 催物において、音・振動等を出せるのは、施設の他の利用者や催物に不都合又は支障がない場合で、当社が認めた場合に限りです。また、音・振動等を出ることができる時間帯は、当社が指定する時間に限定させていただきます。これが遵守されない場合には利用制限・予約確定(決定)の取り消しの対象となることもありますのでご注意ください。

5. その他、利用者が開催する催物に伴い、施設の管理・運営上支障があると認められるとき。
6. 集団的に又は常習的に、暴力的不法行為又は反社会的行為を行う恐れがある組織の利益になると認められるなど、第七条に準ずると認められるとき。
7. 施設利用にあたって発生する電気工事、清掃、ケータリングについて、当社の指定業者への発注を承諾しないとき。

注) パシフィコ横浜の全ての会場内の一次側特別電気幹線工事、清掃、ケータリングは、指定業者制となっており、指定業者以外の業者に発注することはできません。

第六条 利用の承諾

1. 利用者が提出した施設利用申込書を当社が受理し、その内容が、第五条に定める利用制限事項に該当しないと認めるときは、利用承諾書を利用者へ電子文書にて発行いたします。
2. 利用承諾書は、原則として当社が施設利用申込書を受理した日から7日以内に発行いたします。
3. 利用承諾書は、施設利用契約の成立を証する正式書面となります。

第七条 反社会的勢力の排除

1. 利用者は、施設利用申込書を提出するにあたり、利用者またはその委託先が、現在、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、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力団等、その他これらに準ずる者（以下これらを「暴力団員等」という。）には該当しないこと、及び次の各号のいずれにも該当しないことを保証するものとし、当社は、利用者又はその委託先が、次の事項に該当する場合、利用者に対し何らの通知催告を要することなく、第十一条第1項第9号に基づき、直ちに利用承諾を取り消します。
 - (1) 利用者の経営等が暴力団員等に支配されていると認められるとき。
 - (2) 暴力団員等が利用者の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又は第三者に損害を与える目的をもって、不当に暴力団員等を利用してしていると認められるとき。
 - (4) 暴力団員等に対して資金の提供又は便宜の供与等の関係が認められるとき。
 - (5) 暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
 - (6) 暴力団員等を当社施設に入場させ、又は入場させようとしたと認められるとき。
2. 利用者は、当社が前項の該当性の判断のために調査を要すると判断した場合、その調査に協力し、これに必要とする資料を提出していただきます。
3. 当社は、利用者又はその委託先が、次の各号に定める行為を行った場合または第三者をして当該行為を行わせた場合、利用者に対し何らの通知催告を要することなく、第十一条第1項第9号に基づき、直ちに利用承諾を取り消します。
 - (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、粗野、乱暴な言動をし、または暴力を用いる行為
 - (4) 風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて当社の信用を毀損し、または当社の業務を妨害する行為
 - (5) その他前各号に準ずる行為

第八条 施設利用料金

施設利用料金は、「会場使用料金」と「備品等使用料金」の合計とします。
別に定める「会場使用料金表」及び各施設の「利用料金表」をご参照ください。

第九条 施設利用料金の納入

1. 利用者には、別表3(1)(2)の通り会場使用料金を当社に前納していただきます。
2. 第三条別表1に規定する小会議室のみの利用者、及び原則として当社を初めてのご利用の場合、さらには当社が必要と認めるときは、会場使用料金、備品等使用料金を利用開始日の1ヶ月前までに納入していただきます。
3. 支払期限までに会場使用料金のお支払いがない場合は、第十一条第1項第6号に基づき利用承諾を取り消します。
4. 会場使用料金の追加分及び備品等使用料金は、別表3(3)の通り催物終了後1ヶ月以内に納入していただきます。
5. 本条第1項、第2項、第4項に定める施設利用料金は、原則として当社が別途指定する銀行口座に振り込むものとします。

別表3 施設利用料金の納入

(1) 予約金

予約確定日	支払期限	支払金額
利用開始日の2年前の前日まで	予約確定日※から1ヶ月以内	会場使用料金の10%
利用開始日の2年前以降1年前の前日まで	予約確定日※から1ヶ月以内	会場使用料金の30%
利用開始日の1年前以降	当社指定日まで	会場使用料金の50%

※消費税相当額を含めてご請求いたしますので、期限までにお支払いください。

※利用者からの口頭又は書面等での予約確定(決定)の意思表示があった日を「予約確定(決定)日」(施設利用契約成立の日)とし、当社から「予約確定(決定内容)確認書」を発行いたします。

※「予約確定日」後の変更・取消につきましては、施設利用申込書の提出有無にかかわらず取消料(キャンセル料)が発生します。(第三条第5項・第十条第2項)

(注) 予約確定日及び予約金の支払金額の具体的な例は次のとおり

「利用開始日の2年前の前日まで」	: 2024年4月5日利用開始の場合、2022年4月4日までに予約確定	⇒ 10%
「利用開始日の2年前以降1年前の前日まで」	: 2024年4月5日利用開始の場合、2022年4月5日～2023年4月4日に予約確定	⇒ 30%
「利用開始日の1年前以降」	: 2024年4月5日利用開始の場合、2023年4月5日以降に予約確定	⇒ 50%

(2) 会場使用料金全額(残金)

支払期限	支払金額
利用開始日の1ヶ月前まで(注)	会場使用料金の全額(残金) ※小会議室のみの利用者は、備品等使用料金も納入していただきます。

※小会議室のみの利用者は、備品等使用料金も納入していただきます。

※消費税相当額を含めてご請求いたしますので、期限までにお支払いください。

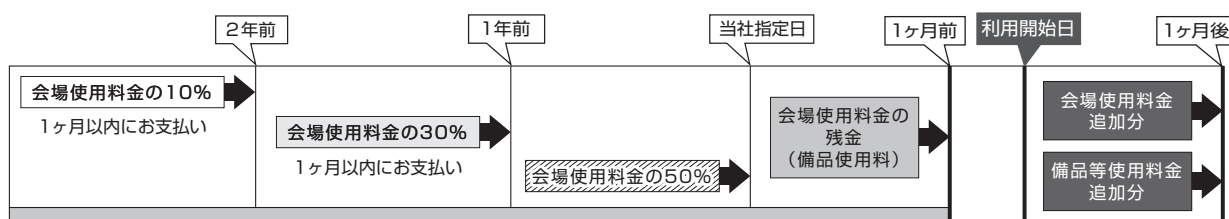
※原則として当社を初めてのご利用の場合、さらには当社が必要と認められた場合は、会場使用料金、備品等使用料金を利用開始日の1ヶ月前までに納入していただきます。

(注) 5月5日利用開始の場合、4月5日まで
5月31日利用開始の場合、4月30日まで

(3) 会場使用料金追加分、備品等使用料金

支払期限	支払金額
利用終了後1ヶ月以内(注)	会場使用料金の追加分 備品等使用料金(設備・備品・製作物・人件費・サービス等)

(注) 4月30日に終了した場合、5月30日まで
5月31日に終了した場合、6月30日まで



第十条 利用の変更及び取消（利用者による取消）

1. 「予約確定日」後に利用者の都合により、利用日・利用施設等を変更するとき、又は予約・申込を取り消すときは、速やかに当社にご連絡ください。
2. 前項に定める予約・申込の取消及び変更の場合は、利用者には次の別表4の通り取消料（キャンセル料）を当社にお支払いいただきます。
3. 取消時期にかかわらず、当社に発注した設備・備品・製作物・人件費・サービス等、既に発生した経費については、全額当社にお支払いいただきます。

別表4 取消料（キャンセル料）

取消日	取消料（キャンセル料）
予約確定日※以降 2年前まで	会場使用料金の10%
利用開始日の2年前の翌日以降1年前まで	会場使用料金の30%
利用開始日の1年前の翌日以降1ヶ月前まで	会場使用料金の50%
利用開始日の1ヶ月前の翌日以降	会場使用料金全額

※利用者からの口頭又は書面等での予約確定（決定）の意思表示があった日を「予約確定（決定）日」（施設利用契約成立の日）とし、当社から「予約確定（決定内容）確認書」を発行いたします。

※「予約確定日」後の変更・取消につきましては、施設利用申込書の提出有無にかかわらず取消料（キャンセル料）が発生します。（第三条第5項・第十条第2項）

（注）取消日及び取消料（キャンセル料）について具体的な例は次のとおり

「予約確定日以降2年前まで」	：2024年4月5日利用開始の場合、2022年4月5日までの取消	⇒ 10%
「利用開始日の2年前の翌日以降1年前まで」	：2024年4月5日利用開始の場合、2022年4月6日～2023年4月5日	⇒ 30%
「利用開始日の1年前の翌日以降1ヶ月前まで」	：2024年4月5日利用開始の場合、2023年4月6日～2024年3月5日までの取消	⇒ 50%
「利用開始日の1ヶ月前の翌日以降」	：2024年4月5日利用開始の場合、2024年3月6日以降の取消	⇒ 全額

第十一条 利用承諾の取消（当社による取消）

1. 次の各号のいずれかに該当するとき、当社は利用者に対し何らの通知催告を要することなく、利用承諾を取り消すことができるものといたします。また、施設利用中であっても、施設利用の制限又は停止をさせることができるものといたします。
 - （1）第五条の各項のいずれかに該当すると認められるとき。
 - （2）施設利用申込書に虚偽の記載があると認められたとき、又は承諾した利用の目的・内容と異なる目的・内容で利用するとき。
 - （3）利用を承諾された施設以外の場所で、作業又は催事行為を行ったとき。
 - （4）施設の利用に関して、当社が定める規則等を遵守しなかったとき。
 - （5）施設の利用に関して、法令に定める関係官公庁への届出を怠ったとき。
 - （6）所定の期日までに施設利用料金を納入していないとき。
 - （7）行政処分、営業停止処分、または営業免許もしくは営業登録の取り消し処分等を受けたとき。
 - （8）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とき。
 - （9）利用者が、暴力団員もしくは第七条第1項各号のいずれかに該当し、もしくは第七条第3項各号のいずれかに該当する行為をしたとき。
 - （10）天災地変（火災、地震、風水害、落雷、公害、塩害等を含むがこれらに限られない）、戦争、暴動、内乱、テロ行為、ストライキ、その他の不可抗力（感染症の大規模流行等については次号を参照）により施設等の利用ができなくなったとき。またその復旧に要する工事等の施工ならびに点検等で施設の利用ができなくなったとき。
 - （11）感染症の大規模流行等により、国・神奈川県・横浜市等の行政機関から施設の使用の停止、又は催物の開催の停止等、法令等に基づく要請があり、当社が施設の休業を決めたとき。
 - （12）その他、施設の管理・運営上、やむを得ない事由が発生したとき。
2. 本条第1項第1号から第9号により発生する取消料（キャンセル料）は、第十条第2項を準用し、当社が指定する期日までにお支払いいただきます。

既に支払われた会場使用料金は、取消料（キャンセル料）として充当し、取消料（キャンセル料）に満たないときは、不足額を当社が指定する期日までにお支払いいただきます。

- 既に支払われた施設利用料金は、本条第1項第10号・第11号・第12号により利用を取消した場合のみ、当社はその全額又は一部を払い戻すことがあります。その場合、利用者及びその関係業者や来場者に損害が生じる場合があっても、当社は第十五条第4項に基づき、その責任を負いません。
- 本条第1項第10号及び第11号について、天災地変（火災、地震、風水害、落雷、公害、塩害等を含むがこれらに限られない）、戦争、暴動、内乱、テロ行為、ストライキ、その他の不可抗力（感染症の大規模流行等を含む）が生じた場合であっても、申込者の自主的な判断により催物を中止したときは、取消料（キャンセル料）の対象とし、第十条と同様の取り扱いを致します。

第十二条 利用権の譲渡禁止

利用者は、当社の承諾なく施設の利用権利の全部又は一部を第三者に譲渡又は転貸できません。

第十三条 利用者の義務

第三条第5項に基づく施設利用契約が成立した利用者には、次の事項を遵守していただきます。

- 承諾された施設利用申込書の内容に従って誠実に催物を開催すること。
- 第九条に基づく施設利用料金、第十条に基づく取消料（キャンセル料）を当社が指定する期日までに納入すること。
- 利用開始日の1ヶ月前までに、当社担当者と催物の詳細について打ち合わせをすること。
- 当社が必要に応じ随時連絡が取れるよう、連絡先を明らかにしておくこと。
- 施設利用中（準備・撤去期間を含む）に発生した事故については、利用者自身のみならず、関係業者や来場者にかかわる事故についても、全て利用者が責任を負うこと。

第十四条 禁止事項及び注意事項

- 床・壁・柱・天井・扉・ガラス等の施設について、特別の設備の付設又は変更、釘打ち・削り・張り付け（テープ類や接着剤）・塗装等の直接工作を行わないこと。但し、予め当社の承諾を受けたときは、この限りではありません。
- 施設内及び当社が管理する敷地において、善良な風俗又は秩序を害する行為、その他、施設及び当社が管理する敷地の維持又は管理・運営に支障を来すと認められる行為をしないこと。
- 施設内及び当社が管理する敷地において、当社の承諾を受けずに物品の販売宣伝等の営利行為及び勧誘行為をしないこと。
- 法令の規制及び当社規定を超える音量を出す、騒音・振動・異臭を発生する、路上駐車をする等、近隣の迷惑となる行為をしないこと。
特に、催物において音・振動等を出す場合には、当社が指定する時間を遵守すること。
- 原則として、会議センターメインホール・国立大ホールの客席において飲食をしないこと。
- 施設利用にかかわる電気工事・ケータリング及び清掃は、当社の指定業者に発注すること。
※第五条第7項（注）参照
- 施設構内での喫煙は、定められた喫煙所のみで行うこと。
- 利用施設の床荷重及び高さ制限を超えるものを持ち込まないこと。
- 展示ホールを除く施設では調理行為をしないこと。
- 当社の承諾を得ずに施設内の設備・備品を移動しないこと。
- 介助犬・聴導犬・盲導犬等を除く、動物（哺乳類・魚類・鳥類・爬虫類・両生類・昆虫等の節足動物類等、植物以外は一切の生物を含む）を持ち込まないこと。
- 施設を善良なる管理者の注意をもって管理すること。また、施設の利用にあたり、物品・展示品・

金品等貴重品の管理責任は主催者が負うこと。

13. 施設利用中及び準備・撤去中は、本利用規則及び「重要事項説明書」、利用施設の「利用マニュアル」、「防災指針」、「緊急対応ガイド」（別冊）等に従い、利用者の責任において管理者を定め、当社と連絡・調整を図りながら、火災と事故防止に努めること。また、利用者側においても自衛消防隊を組織し、有事の際に組織的に行動できるように備えること。
14. 裸火の使用・危険物の持ち込み・試飲・試食等、施設の利用に関する法令に定められた関係官庁(消防署・保健センター等)への届出及び許可申請等については、利用者が行うこと。また、催物の内容によっては、所轄の警察署に届出を行うこと。
15. 当社と連絡・調整を図りつつ、利用施設の「利用マニュアル」「重要事項説明書」等の記載内容に従って施設とその周辺に対する諸配慮、来場者及び来場車両の整理、作業員等関係者の管理・監督を行うこと。
16. 施設内の催物等において、多数の来場者が予想される時、又は他の催物の開催に支障を及ぼす恐れがあると当社が認めるときは、警備専門会社を雇う等万全の警備体制及び来場者整理誘導体制を敷くこととし、その費用は利用者が負担すること。
17. 警察・消防との連携が必要な場合があるため、皇室関係者・政府関係者(大臣等)・地方自治体関係者(県知事・市長)等その他警察で指定する要警護対象者(経団連会長等)の来場が予定されている場合は、事前に営業担当者へ相談すること。
18. 施設利用終了時は、利用施設を原状復帰し、営業担当者の確認を受けること。利用承諾の取消や利用中に利用の停止を受けた場合も同様とします。
19. 清掃・廃棄物処理は、利用施設の「利用マニュアル」の記載内容に従い、利用者の責任と費用負担において行うこと。
20. 共用スペース(フォワイエ・コンコース等)の利用においては、利用施設の「利用マニュアル」の記載内容に従うこと。
21. 急病人・けが人が発生した場合に備え、応急救護・救急車の要請・誘導方法等について予め営業担当者と打ち合わせを行うこと。
22. 火災や天災(地震・洪水・津波・落雷等)が発生した場合は、当社と連携し、通報連絡・避難誘導・初期消火を行うこと。
23. 急病人・けが人・事故・事件等が発生した場合は、当社へ連絡するとともに、当社の指示に従って、来場者の安全確保を行うこと。また、事故の場合は利用者の責任において、関係行政機関へ連絡すること。
24. 当社に著作権等(著作者人格権、著作隣接権を含む)が帰属する画像等の著作物を使用する場合、当社及び著作物の権利者の書面による事前承諾を得ること。
25. 施設保全や緊急点検等による、当社及び関係会社の社員の会場内への立ち入りを了承すること。

第十五条 賠償及び免責

1. 施設及び設備・備品の管理・運営等において、利用者及びその関係業者や来場者、更に利用者が開催した催物に起因する損害が発生した場合には、利用者によるその損害額を賠償していただきます。
2. 利用者が、この規則に記載されている事項及び施設利用等に関する当社との協議事項等に違反し、損害が発生した場合も、前項と同様に損害額を賠償していただきます。
3. 施設の利用に伴う人身事故、及び、物品・展示品・金品等貴重品の盗難・破損事故等、会場利用に伴う全ての事故の管理責任は主催者が負うものとします。当社は、当社に故意または重大な過失が無い限り、一切の責任を負いません。
4. 第十一条第1項を適用したことにより、利用者及びその関係業者や来場者に損害が生じる場合があっても、当社はその責任を負いません。

第十六条 定めのない事項

本施設利用規則に定めのない事項は、当社及び利用者が、誠意をもって協議の上、解決するものとします。

第十七条 裁判管轄および準拠法

1. 本施設の利用契約に関して生じる一切の紛争については、訴額に応じて横浜簡易裁判所または横浜地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。
2. 本施設の利用契約は日本法に準拠し、日本法に基づき解釈されることとします。

附則 この規則は、予告なく変更する場合がございます。

施行：2022年10月1日

■個人情報の取り扱いに関する基本方針（プライバシー・ポリシー）

当社は、お客様の個人情報を適切に保護することは、当社に課された社会的責務であると考えております。当社は、この責務を果たし、個人情報の取得・利用及び管理を適正に行う為、「個人情報の取り扱いに関する基本方針」を定め、お客様の信頼にお応えいたします。「個人情報の取り扱いに関する基本方針」についての内容は、当社ホームページをご参照ください。

パシフィコ横浜
株式会社横浜国際平和会議場

〒220-0012 横浜市西区みなとみらい1-1-1
TEL 総合案内 045-221-2155 営業推進部 045-221-2121
<https://www.pacifico.co.jp/>