

GATE CITY HALL & ROOM



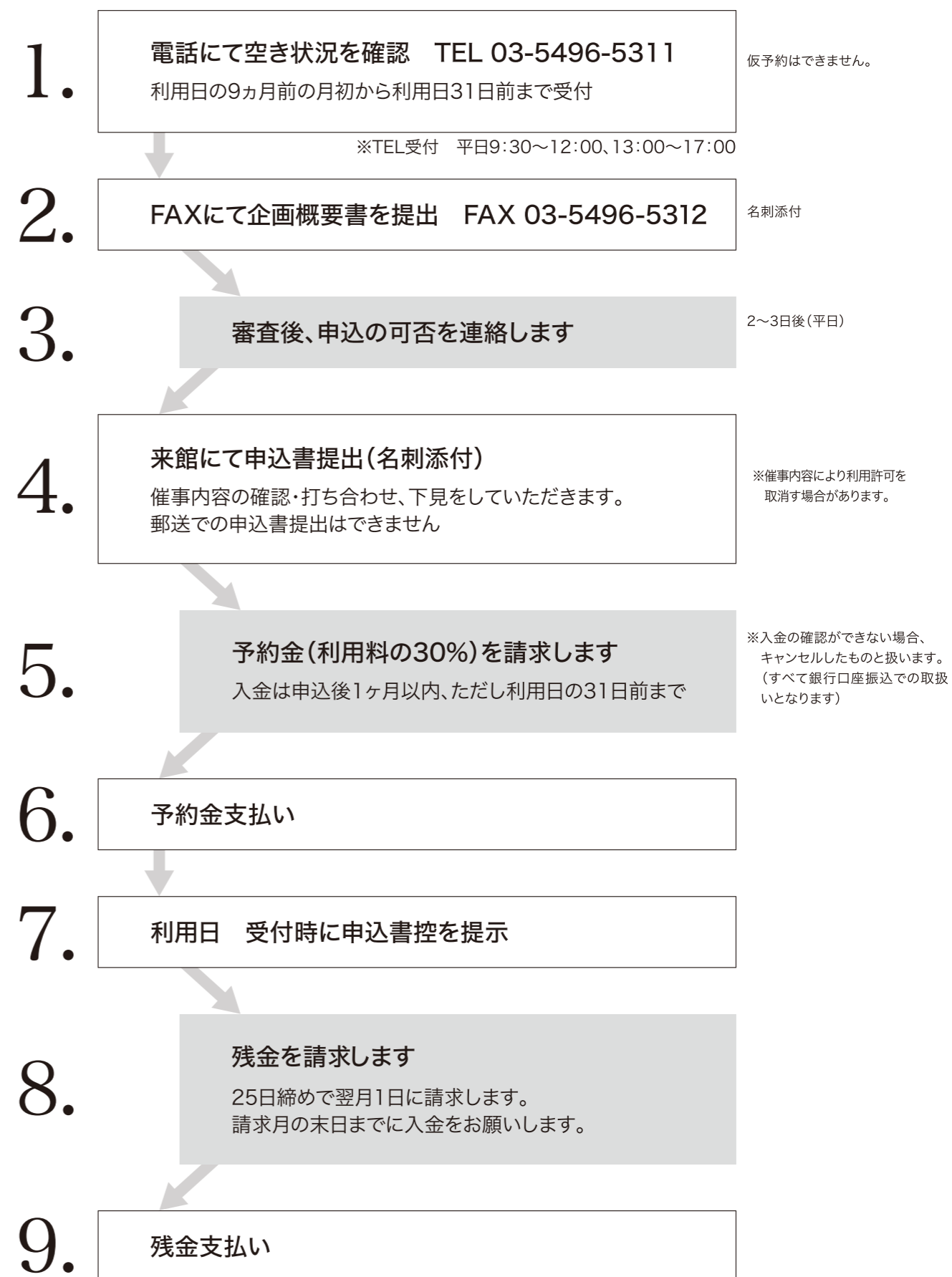
GATE CITY HALL & ROOM

〒141-0032
 東京都品川区大崎1-11-1 ゲートシティ大崎 ウエストタワー B1
 TEL:03-5496-5311 / FAX:03-5496-5312

【目次】

申込みから支払いまで	P1
申込方法	P2
利用料金等の支払いについて	P3
キャンセルについて	P4,5
変更手続きについて	P6
各種届出と事前打ち合わせ	P7
禁止事項	P8
注意事項	P8
ホール使用時の技術立会料	P9
収容人数、利用料金表	P10
ホール、ルーム平面図	P11,12,13
企画概要書	

申込みから支払いまで



申込方法

1. 電話でゲートシティホール受付までお問い合わせください。

(平日9:30～12:00 13:00～17:00)

2. 空室状況は、9ヵ月前の月初(営業日)から確認できます。

例:利用予定日が2025年12月20日の場合 ▶▶▶ 2025年3月1日から受付が可能です。

※31日以内の申込みはできません。 (1日が定休日の場合翌営業日)

3. 申込み時は、申込み者の名刺を持参のうえ、ゲートシティホール受付までお越しください。

- 当ホール・ルームは、定期清掃日その他の休館日(不定期)は利用できません。

あらかじめご了承ください。

- 特定の利用目的、内容に関する申込要件

音声、騒音の発生により他室の利用に支障をきたすと施設側が判断する場合、

申込みの際に一定の要件をお願いすることがあります。

(1)公演、講演などの用途でホールを申込みの場合、全館(ホール及び全ルーム)の申込みを

お願いすることがあります。(例:コンサート、試写会等)

(2)騒音の発生が予想される用途でホールを申込みの場合、ルームCまたはルームDもしくは

ルームA・B両室の申込みをお願いすることがあります。(例:パーティー、懇親会等)

- 臭気の発生により他室利用に支障をきたすと施設側が判断する場合、隣室のないルームCまたはルームD

もしくは、ルームA・B両室の申込みをお願いすることがあります。また、臭気の残留が予想される場合には、

翌時間枠(特に臭気の強い場合は全日)の申込みをお願いすることがあります。

[例:①健康診断(必ず全日)、②強い臭気の発生する飲食物の持ち込み等]

利用料金等の支払いについて

ホール・ルームの利用料金その他、利用に関して発生する料金(設営・撤去料他)は

ゲートシティ大崎業務商業棟事務所管理組合から請求します。

- 支払いはすべて所定の銀行口座への振込となります。

- 申込後、利用料の30%を予約金として請求書を送付いたします。

請求後1ヶ月以内にお支払いください。

直前の申込時の場合は、利用日の31日前までにお支払いください。

※入金の確認が出来ない場合は、キャンセルしたものと扱います。

- 利用後の残金については、25日締め翌月1日に請求しますので、月末までにお支払いください。

(例) 1月28日利用の場合 ▶▶▶ 2月25日締め ▶▶▶ 3月1日請求 ▶▶▶ 3月31日までに支払い

- 振込手数料は振込者の負担となります。

- 申込時と利用当日の消費税率に変動が生じた場合、利用当日の消費税率に換算して請求します。

- 音響・照明設備のオペレーション等を申込みされた場合は、オペレーション業者からの直接の請求となります。

キャンセルについて

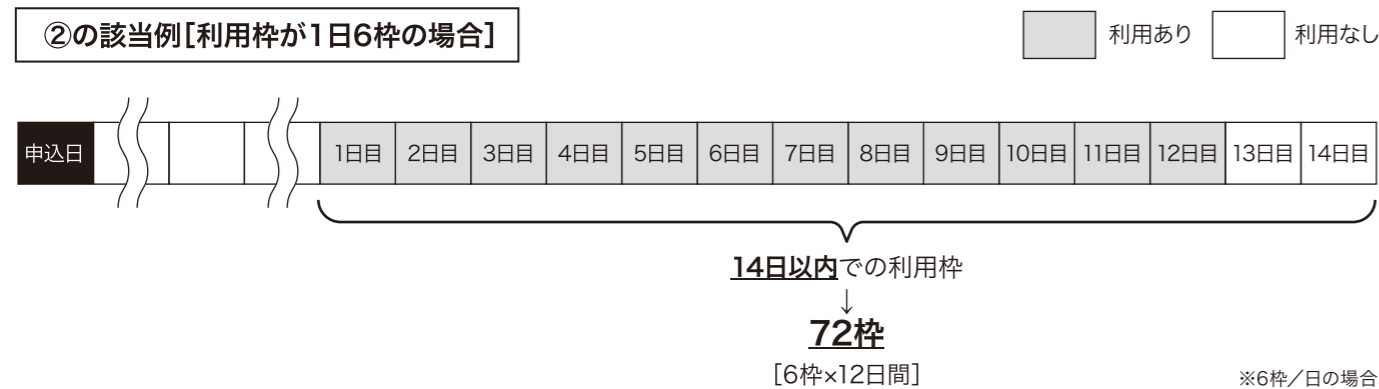
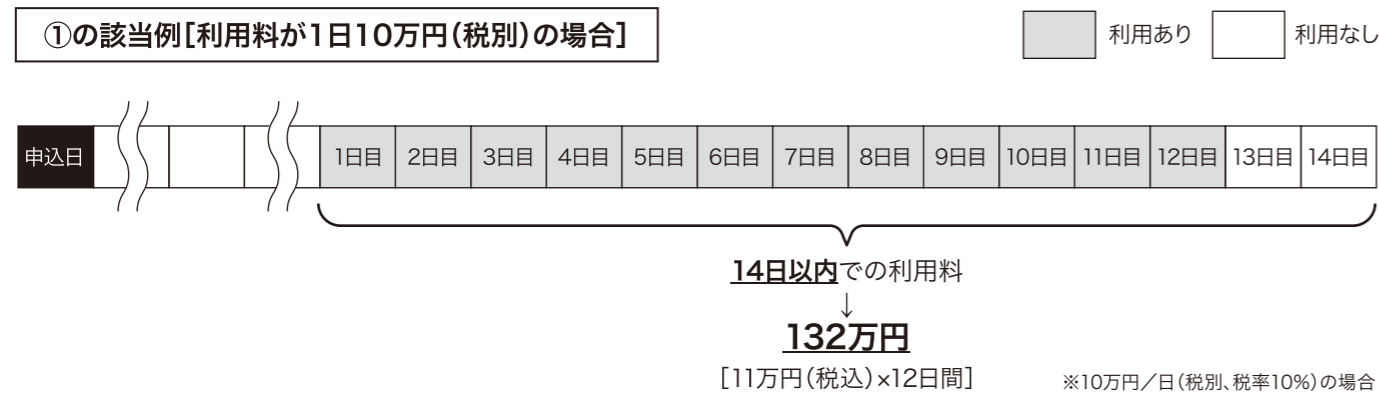
キャンセル料については、以下のとおりです。※日数のカウントには土日祝日も含まれます。

- (1) 利用日の31日前まで: キャンセルする利用日分の利用料×30% (※)
- (2) 利用日の30日前から7日前まで: キャンセルする利用日分の利用料×50%
- (3) 利用日の6日前から当日まで: キャンセルする利用日分の利用料×100%

申込日	31日前	30日前	7日前	6日前	利用日
30% (※)		50%			全額

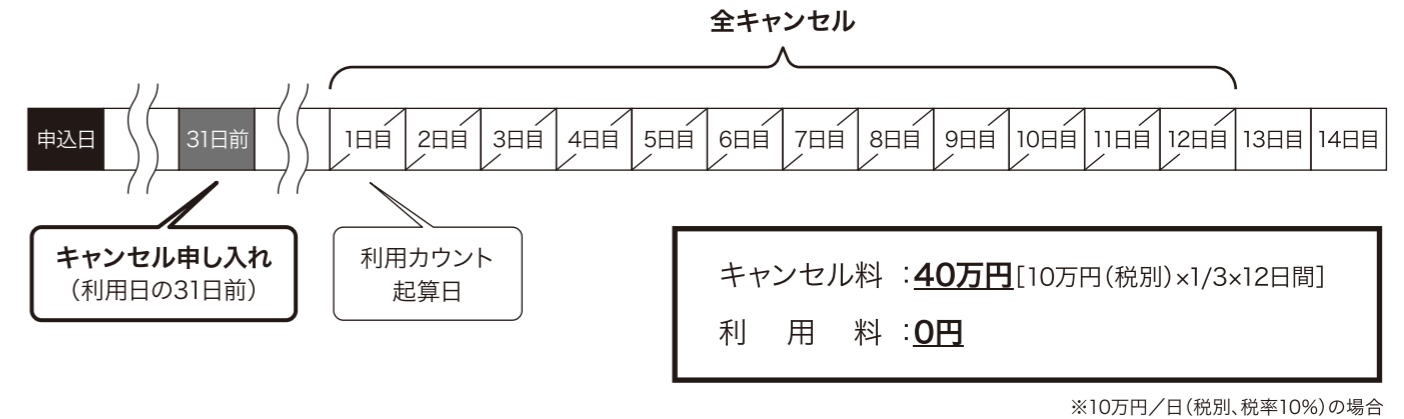
※以下の①または②に該当する場合は、利用日の31日前までにキャンセルする場合であっても、キャンセルする利用日分の利用料×1/3のキャンセル料を頂戴します。

- ① 最初の利用日から14日間以内での利用料の合計が120万円(税込)以上となる場合
 - ② 最初の利用日から14日間以内での利用枠の合計が60枠以上(各ルームまたはホールの午前・午後・夜間の各枠を1枠とする)となる場合
- (①、②の該当例は下記参照)

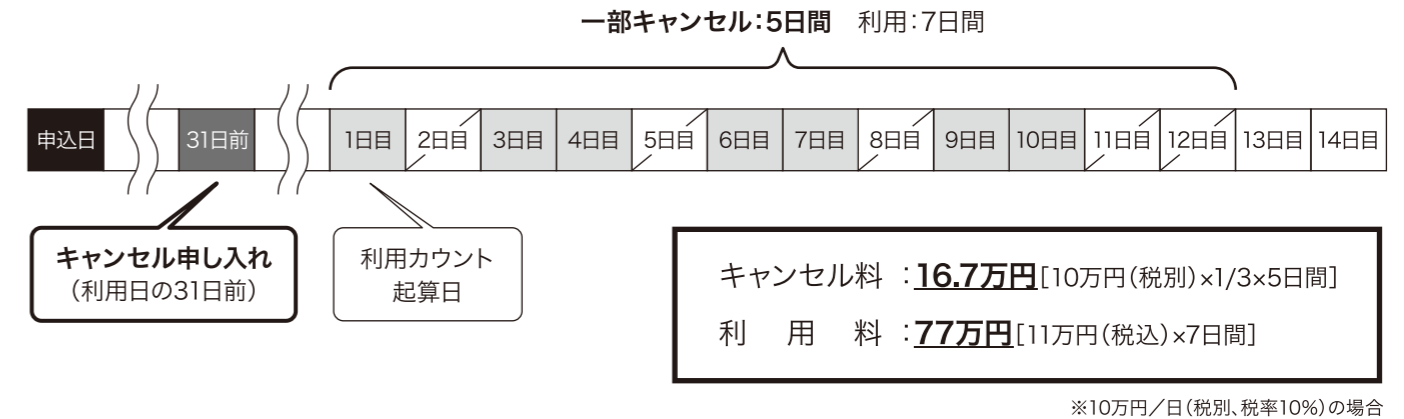


キャンセル例(①に該当し、キャンセルする場合)

〈全キャンセルする場合〉



〈一部キャンセルする場合〉



- 営業日の16:30以降に受信した書類は、翌営業日の扱いとなります。
- キャンセルをされる場合には、まず電話にてご連絡ください。届出用紙をFAXしますので必要事項を記入のうえ、送信してください。(受信をもってキャンセル・変更の受理とします)
- 電話でのキャンセル・変更の手続きはできません。
- 利用日の31日前・7日前が土日祝日、または休業日の場合は翌営業日の午前中(～12:00)に限りその区分でのキャンセルにて受理します。

変更手続きについて

申込完了後、以下のいずれかに該当する場合、1回に限り無料にて変更手続きが可能です。

(1)日程の変更 (2)時間帯(枠)の変更 (3)ホール・ルームの変更 (4)1～3の複合

※ただしホールからルームへの変更はできません。

- 2回目の変更はできません。その場合は通常のキャンセル手続きを行ってください。
なお、キャンセルする場合はその総額に該当する利用料を頂戴します。
- 時間(枠)の追加またはルーム(ホール)の追加は、変更手続きではなく新規に申込手続きを行ってください。
- 変更手続きは、利用日の3日前16:30までに完了してください。それ以降の変更手続きはできませんので、キャンセルまたは新規申込手続きを行ってください。
- 日数には土日祝日を含みます。16:30以降に受信した場合は翌営業日の届出扱いとなります。
利用日の3日前が土日祝日または休業日の場合は、翌営業日午前中まで手続きが可能です。
- 変更する場合は、まず電話で連絡のうえ、所定の用紙をFAXで提出してください。

各種届出と事前打ち合わせ

以下の場合には申込みから2週間以内にホール担当者と打合せのうえ、期限までに手続き(届出提出等)を完了してください。

なお、打合せの結果、内容の一部を変更いただく場合や申込みをお受けできない場合があります。

- 車両を使う搬入物がある場合
 - 誘導員などを配置する場合
 - パーティションなどの造作を必要とする場合
 - 可動式椅子を使用する場合
 - 机・椅子の設営、撤去を依頼する場合
 - 音響設備を利用する場合
 - 特殊照明設備を使用する場合
 - ホール内催事用分電盤を使用する場合
 - その他、打合せが必要な場合
- ホール使用の場合のみ

「届出方法」▶▶▶ 届出窓口 ゲートシティホール受付

- 直接、営業時間内に窓口までお越しください。(9:00～17:00)
- FAX、郵送、所定の申込用紙以外での届出はできません。

申請・依頼の必要な例

必要な場合	必要な手続き	提出・申込期限	備考	請求元
車両を使う搬入物がある場合	「搬出入許可申請書」の提出	利用日の2週間前	駐車料金は有料	
ホールで机・椅子の設営撤去またはホールA・B間の間仕切りを依頼する場合	申込みまたは打合せ時に設営撤去を依頼してください	利用日の2週間前	有料(P10参照) なお間仕切り代は無料	ゲートシティ大崎 業務商業棟事務所管理組合
ホール内の音響設備または特殊照明設備使用時オペレーションを依頼する場合	申込みまたは打合せ時にオペレーションを依頼してください	利用日の2週間前	有料	指定会社 ※利用後に請求書を発行
ホール内の特殊照明設備を使用される場合(軽微は除く)	申込みまたは打合せ時に利用の依頼をしてください	利用日の2週間前	有料 (技術立会料P9を参照)	ゲートシティ大崎 業務商業棟事務所管理組合
ホール内の催事用分電盤を使用する場合	「作業許可申請書」の提出	利用日の2週間前		
誘導員などを配置する場合	「作業許可申請書」の提出	利用日の2週間前		
貸出備品を利用する場合	申込みまたは打合せ時に利用の依頼をしてください	利用日の2週間前	有料	ゲートシティ大崎 業務商業棟事務所管理組合

関係官庁への届出

警察や消防などへの届出が必要な場合は、直接各所へ問合せのうえ手続きを完了してください。

禁止事項

●当ホール・ルームでの禁止事項

当ホール・ルームでは以下の行為が禁止されております。禁止事項に該当する場合は利用の受付ができません。
また、受付終了(利用承諾)後に禁止事項に該当することが判明した場合には、利用承諾を取り消します。
また、利用開始後に禁止事項が判明した場合、直ちに利用の中止を指示するので従ってください。
この場合、使用料の返金・損害の賠償はしません。

1.催事に関する禁止事項

- 商品の販売・受発注行為
- あらかじめ不特定多数のお客様の出入りが想定される内容(来場者数が未定)
- 会場の限度を超えると判断される容量の搬入物をともなう内容
- 造作を必要とする内容(軽微なもの除く)

2.その他の禁止事項

- あらかじめ申請した目的以外での使用
- 使用に関する権利の第三者への転貸または譲渡
- 騒音、振動等を発する行為
- 申込時間を超える利用
- 危険物、爆発物、毒物等の持込み
- 恒常的な拠点としての利用
- 未成年者のみでの利用
- 建物の損傷または付帯設備、備品等を毀損する行為
- 暴力団その他、反社会的勢力またはその構成員もしくは関係者による利用
- 政治活動、宗教活動を目的とした利用
- 施設側の指示に従わないこと
- その他、風紀上または管理上、不適当な利用

注意事項

【利用日当日の手続き】

- 当日は、利用開始前に受付へ申込書の控えを提示してください。

【利用時間】

- 利用時間には設営、撤去の時間も含まれます。

【責任者の常駐】

- 利用中、責任者を必ずホール・ルーム内に常駐させてください。

【設営・撤去】

- 付帯設備(机、椅子等)の設営、撤去は、すべてセルフサービスとなります。ホールに限り、机、椅子の設営、撤去を受付けます。(事前申込要、有料、P10参照)
- 備品は、使用後に必ず受付まで返却してください。

【搬出入】

- 諸道具類の搬入・搬出は、利用者側で実施してください。
- 諸道具類の搬入・搬出は、当ホール指定の搬入搬出口・ルートを利用してください。

【展示物】

- 壁面、ガラス面、ドア等に展示物を貼らないでください。
- 広告類の配布や看板等の掲示は、ホール担当者が指示した場所に限ります。
また、終了後はすみやかに撤去してください。

【会場内の施設について】

- パントリーの利用はホール利用者のみとします。
- ドリンクコーナーの利用は全館貸切時のみとします。(要相談)

【飲食・喫煙】

- ロビーおよび廊下部分での食事はできません。
- 喫煙は、所定の喫煙所を利用してください。
- ホール内での飲食は机の使用時に限ります。なお、移動観覧席を利用する場合、飲食はできません。

【利用終了時】

- 原状復旧のうえ、ゴミはすべてお持ち帰りください。
- 利用後に、利用者立会いのもとホール内の点検をおこないますので必ず受付へ来ててください。
- 室内、設備の汚損があった場合、復旧費用は利用者負担となります。

【免責事項】

- 入場者の受付、人員整理、誘導、警備整理、盗難、事故防止は利用者側の責任において実施してください。
ホール利用に伴う人身事故および展示物等の盗難破損事故に関して当方は一切の責任を負いません。
- 当施設のご利用に伴う人的・物的事故および持込品の盗難、破損、紛失等について、
当施設に過失がない限り当施設は一切の責任を負わず、損失補償や損害賠償はしません。
- 当施設の機材・設備等の故障等によりご利用者の所期の目的が達成されないとしても、
当施設は施設利用料金以上の責任を負わず、損失補償や損害賠償はしません。
- 災害その他の不可抗力(それらによる当施設の毀損や漏水等も含む。)により当施設のご利用が不可能な事態が生じた場合、ご利用者がこれによって
損害を受けても、当施設は一切の責任を負わず、損失補償や損害賠償はしません。

【予約の取消、利用の中止・解除等について】

- 以下の場合、ご予約後または当施設のご利用中においても、予約の取消や利用の中止・解除等を行います。
 1. 災害その他の不可抗力(それらによる当施設の毀損や漏水等も含む。)によって、当施設のご利用が不可能または困難となった場合。
 2. 大規模災害発生時等に帰宅困難者を一時的に当施設へ受け入れる場合。
 3. その他、当施設のご利用に問題があると当施設の管理責任者が判断した場合。

【その他】

- 外線電話の取次はできません。(ホール直通の電話はありません)
- 伝言、FAX等のお預かりはしません。
- 荷物のお預かり、宅配便の受け取りはしません。当日お持ちください。
- 料金及び利用に関する規則等は変更する場合があります。
その他、利用に関してホール担当者と協議、相談のうえ指示に従ってください。

ホール使用時の技術立会料

技術立会料(1人分) 税込

(円)

基本立会料	午前、午後、夜間の2区分まで	49,500
	全日利用(9:00~21:00)	60,500
延長立会料	9:00~21:00	3,850(1時間)
	上記以外の時間	7,150(1時間)

- ホールの特殊な照明、音響設備を使用する場合は、設備保全の為に施設側による立会いを行います。

※注意事項

技術立会料は、事前の打合わせ(1回)、設営、リハーサル、本番、撤去の時間を含みます。

収容人数、利用料金表

収容人数		面積	スクール(3名がけ)	シアター (パイプ椅子使用)	シアター (移動観覧席使用)	懇親会 (立食参考人数)	天井高
ルームA	46.36㎡	24(+1)席	スクール形式				3.0m
ルームB	94.28㎡	45(+1)席	スクール形式				
ルームC	93.30㎡	72(+1)席	スクール形式				
ルームD	169.42㎡	108(+1)席	スクール形式				
ホールA面	174.88㎡	96席(最大) ホールB使用時は要相談	144席(最大) ホールBでパイプ椅子使用時は要相談			50名~100名	4.9m
ホールB面	209.10㎡	144席(最大) ホールA使用時は要相談	240席(最大) ホールAでパイプ椅子使用時は要相談	264席		100名~150名	
ホール全面	383.98㎡	210席(最大)	360席(最大)	440席 移動席264席 パイプ席176席		150名~250名	

※ルーム、ホールの他に控室事務室はありません。 ※(+1)は講師席

ホール・ルーム利用料金(税込)

●平日9:00~21:00 土日祝9:00~17:00 (円)

	曜日	午前 (9:00~12:00)	午後 (13:00~17:00)	夜間 (18:00~21:00)	全日 (9:00~21:00)	区分時間外* (1hあたり)
ルームA	平日	11,110	17,820	17,820	42,020	5,940
	土・日・祝	13,310	21,340	—	—	7,113
ルームB	平日	17,820	26,730	26,730	64,130	8,910
	土・日・祝	21,340	32,010	—	—	10,670
ルームC	平日	26,730	41,580	40,040	97,460	13,310
	土・日・祝	32,010	49,830	—	—	16,005
ルームD	平日	59,400	105,600	89,100	228,690	29,700
	土・日・祝	71,280	126,720	—	—	35,640
ホールA面	平日	79,200	132,000	118,800	297,000	39,600
	土・日・祝	95,040	158,400	—	—	47,520
ホールB面	平日	110,880	184,800	166,320	415,800	55,440
	土・日・祝	132,990	221,760	—	—	66,495
ホール全面	平日	158,400	264,000	237,600	594,000	79,200
	土・日・祝	190,080	316,800	—	—	95,040

※区分時間外…【平日】7:00~9:00 / 21:00~23:00 【土・日・祝】7:00~9:00 / 17:00~19:00 管理上の都合により受付できない場合があります。

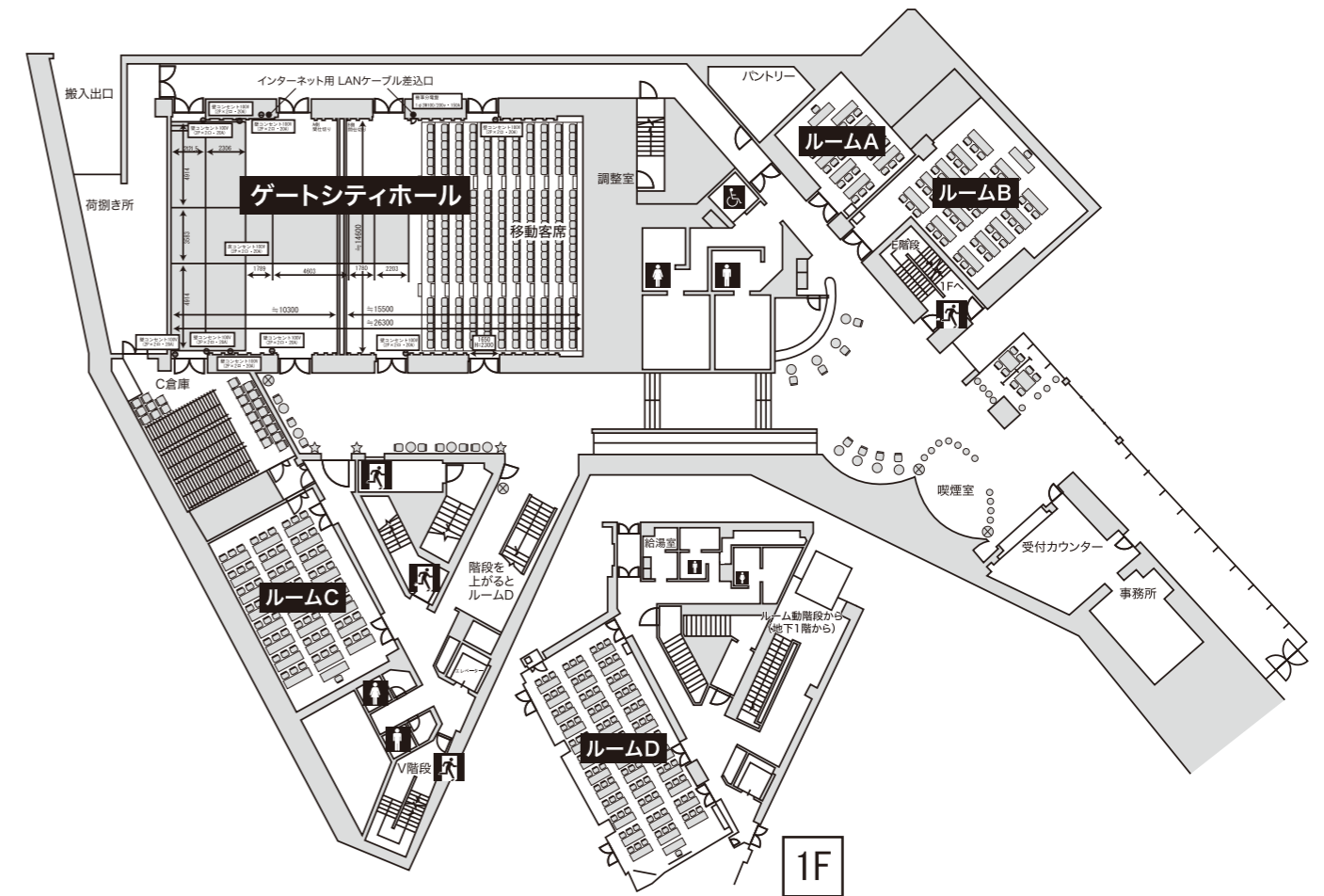
ホール設営・撤去料金(税込)

(円)

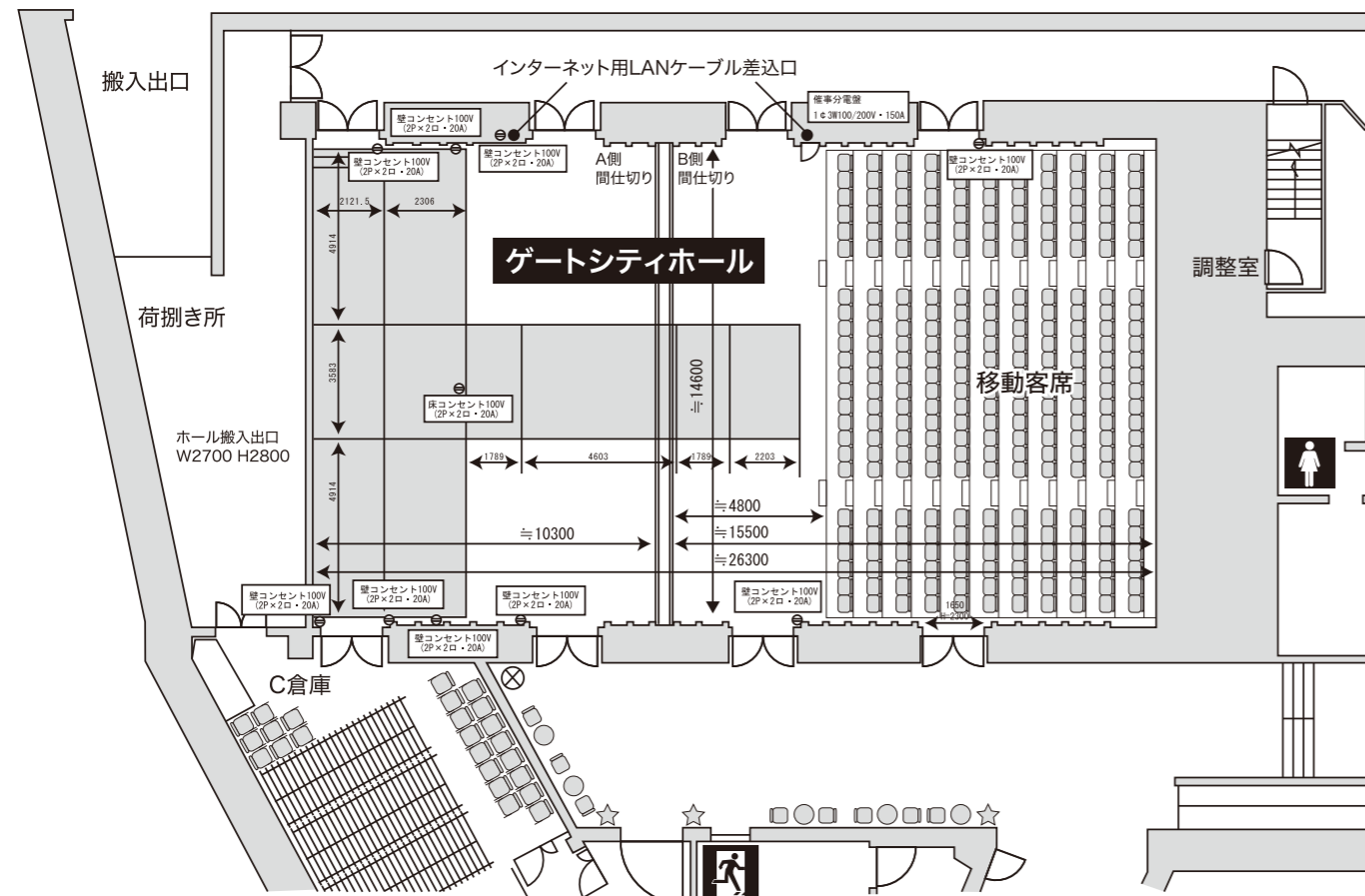
	スクール(3名がけ)	シアター(パイプ椅子使用)	シアター(移動観覧席使用)
ホールA面	最大席数	96席	144席
	設営料	19,800	9,900
	撤去料	13,200	6,600
	合計	33,000	16,500
ホールB面	最大席数	144席	240席
	設営料	28,600	14,300
	撤去料	19,800	9,900
	合計	48,400	24,200
ホール全面	最大席数	210席	360席
	設営料	47,520	23,760
	撤去料	31,680	15,840
	合計	79,200	39,600

※区分時間外(7:00~9:00)を予約いただいた場合でも、設営作業の完成は9:00になります。設営内容の利用中の変更はできません。

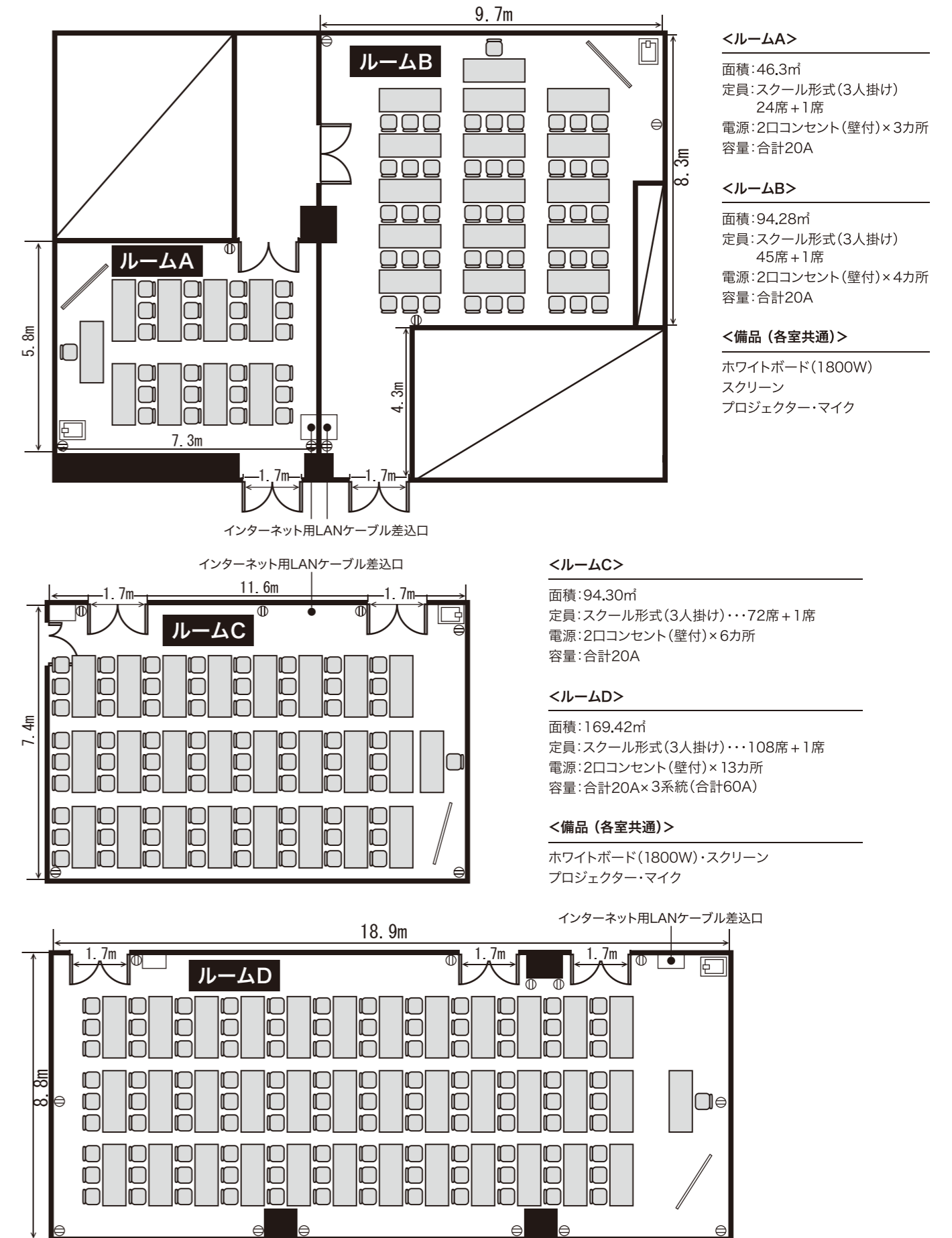
ゲートシティホール 全体平面図(B1)



ホール平面図



ルーム平面図



申込者(請求先)

企業団体名

担当責任者

電話番号

ファクシミリ

所在地 〒

名刺を添付してください

1. 当ホール、ルームを何で知りましたか(該当に○を付けてください)

- ・ゲートシティ大崎ウェブサイト ・三井不動産グループ ホール&カンファレンス 総合サイト
・その他()

2. 利用希望項目(該当に○を付けてください)

- 利用場所: ・ルーム { ・A ・B ・C ・D } ・ホール { ・A ・B ・全面 }
利用時間帯: ・午前 ・午後 ・夜間

3. 予定の企画はどのようなものでしょうか(該当に○を付けてください)

- ・立食パーティ ・会議 ・セミナー { ・有料 ・無料 } ・シンポジウム { ・有料 ・無料 }

4. 催し物名

5. 利用人数 名

6. 参加対象者は

- ・社内向け ・企業関係者 ・会員 ・その他(具体的に)

7. 催し物内容(できるだけ詳しくお書きください)

ご利用予定日 月 日 ()