

使用細則

この使用細則（以下、本細則）は、一般財団法人武蔵野市開発公社（以下、公社）が所有し、公社が選定した三菱商事都市開発株式会社（以下、管理者）が管理する「コピス吉祥寺」のイベントスペース「GREENING 広場」（以下「本イベントスペース」といい、コピス吉祥寺及び本イベントスペースを総称して「本施設等」という。）使用について定めるものです。ご使用に際しては、本細則の内容を十分にご理解・遵守頂き、コピス吉祥寺の来館者（以下「来館者」という。）、本イベントスペースの来場者（以下「来場者」という。）の安全を最大限ご配慮いただき、円滑なイベント運営に努めて頂くようお願いします。

第1条 本細則の適用範囲

本細則は、管理者、本イベントスペースの使用を希望するもの（以下「使用希望者」という）及び公社から委託された管理者から本イベントスペースの使用承認を受けた使用希望者（以下「使用者」という）に適用されます。

第2条 本イベントスペースの使用可能日及び可能時間

1. 本イベントスペースの使用可能日は、コピス吉祥寺の休館日を除く年中です。
2. 本イベントスペースの基本使用可能時間は、10:00～21:00 です。前述の時間帯以外を使用希望の場合は事前に管理者宛に別途ご相談下さい。尚、基本使用可能時間は、変更となる場合がございます。
3. 使用時間には、準備・設営・リハーサル・撤去等、一連の作業の完結が含まれます。

第3条 本イベントスペースの申し込み

1. 使用希望者は「【別紙 1】コピス吉祥寺 GREENING 広場の使用申請方法について」の内容を確認し、本細則遵守に同意いただき且つ、管理者から案内される「コピス吉祥寺 GREENING 広場使用案内(以下「使用案内」)」をご理解頂いた上で、規定の必要情報を管理者に提供することで、本イベントスペース使用の審査申込を行うものとし、審査が通り次第、公社から委託された管理者より仮承認の通知をいたします。
2. 使用申込書の受付後、公社は、請求書を送付します。使用希望者は請求書に記載された期日までに指定された口座に使用料金（【別紙 2】コピス吉祥寺 GREENING 広場使用料金表 以下「使用料金表」）をお支払いください（振込手数料は使用希望者の負担となります）。お支払いの確認が取れ次第、公社は、使用申込書の承認（本承認）を行います。本承認は公社から委託された管理者より通知するメール（以下「承認メール」という）の発送をもって行うと共に、使用希望者を使用者として位置付けます。

3. 使用希望者は、使用料金表に記載された備品（以下「レンタル備品」という。）、その他項目の使用を希望する場合、既定の必要情報を管理者に提供することで、使用申込を行うものとします。又、使用目的については、公社が承認した本イベントスペース内における目的に限ることといたします。

第4条 本イベントスペースの使用申込の不承認

1. 公社は、以下のいずれかの事由に該当するか、又はその可能性があると判断した場合、本イベントスペース及びレンタル備品、その他項目の使用承認を行わないものとし、使用希望者に如何なる損害が生じる場合であろうとも、公社及び管理者は一切の責任を負いません。またその理由について公社及び管理者は一切開示義務を負いません。
 - (1) 公社又は管理者に提供した必要情報の全部又は一部につき、虚偽、誤記または記載漏れがあった場合。
 - (2) 使用希望者が未成年者、成年被後見人、被保佐人、又は被補助人のいずれかであり、法定代理人、後見人、保佐人又は補助人の同意を得ていなかった場合。
 - (3) 使用希望者や申込内容が暴力団等を含む反社会的勢力に該当もしくは、その他これに準ずる者に関与する場合等、反社会的勢力等との何らかの関係もしくは交流を行っているとして公社が判断する場合。
 - (4) 使用希望者が過去に公社又は管理者との契約に違反した者、またはその関係者であると公社が判断した場合。
 - (5) 使用希望者がイベントを開催することにより、本イベントスペースおよび周辺テナントに混乱または危険が生じる場合。
 - (6) 使用希望者がイベントを開催することにより、公の秩序・善良な風俗を害する恐れがあると認められた場合。
 - (7) 使用希望者がイベントを開催することにより、集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行う組織の利益になる場合。
 - (8) 使用希望者によるイベントが、公社の管理運営上、不適切・支障があると公社が認めた場合。
 - (9) 使用希望者による本イベントスペース使用後の原状回復が見込めないと判断された場合。
 - (10) 使用希望者または使用目的が、直接的、又は間接的に政治・宗教活動等に関係する場合。（但し、公社の判断により特に問題が無いと判断した場合はその限りではない。）
 - (11) その他、公社が使用を適当でないと判断する場合。

第5条 契約の成立

公社から委託された管理者から使用希望者への本承認メールが使用希望者に到達した場合に、公社と使用希望者の間に、イベントスペースの使用契約（以下「本契約」）が成立するものとし、以後、使用希望者は使用確定者（以下「使用者」）として本細則に従うことで、本イベントスペースの使用が可能になります。なお、本契約成立後のキャンセルについては、第8条の規定に基づきキャンセル料が発生しますのでご注意ください。

第6条 本イベントスペースの使用料金およびその他費用

1. 使用者は、本イベントスペース使用料金として、別途公社が定め、本細則末尾に表示された【別紙2】「使用料金表」に記載の料金を、本細則7条の方法にて、公社にお支払いいただくものとします。
2. 使用者は、使用料金表に記載するレンタル備品、その他の項目を使用する場合、前項の定めに従い、公社にお支払いいただくものとします。
3. 使用者が料金その他本細則に基づき負担する債務や費用（次条の全料金・費用を含む。）の支払いを遅滞した場合、使用者は年14.6%の割合による遅延損害金を公社に支払うものとします。

第7条 支払い方法及び振込手数料

1. 使用者は、本イベントスペース及びレンタル備品、その他項目の使用にあたり発生する全料金・費用の支払いについては、公社が発行した請求書に記載された金額を、請求書記載の期日までに公社が指定した口座へ振込むものとします。
2. 前項の料金・費用のお支払いにあたって発生する振込手数料は、使用者が負担するものとします。

第8条 キャンセル料

1. 使用者は、本契約の成立後、使用者の都合で本契約を解約した場合、公社に対して以下の項目に従ってキャンセル料を支払うものとします。
2. 使用者が会場使用料を既に支払っている場合、且つ以下の項目のキャンセル料に対して、超過の支払いがある場合には、公社から使用者に対して、遅滞なく、超過分の金員を返金します。
 - (1) 「使用開始日から起算して61日前」までの解約または解除の場合は、会場利用料の50%をキャンセル料金とします。
 - (2) 「使用開始日から起算して60日前」から「使用開始日当日」までの解約または解除の場合は、会場使用料の100%をキャンセル料とします。
3. 天災地変やその他公社及び管理者または使用者の責めに帰することができない事由により、本イベントスペースの使用が不可能となった場合はその限りではな

く、会場使用料を返還します。ただし、公社及び管理者は、そのために生じた損害の賠償は行いません。

4. 申し込み取り消し時点で発生している実費に関しては、キャンセル料とは別にお支払い頂きます。
5. 当該条項における料金の返金にあたって発生する振込手数料は、使用者が負担するものとします。

第9条 使用承認の取り消し

1. 公社は、本契約成立後であっても以下内容の項目に該当する事由が生じた場合、または生じる可能性があると判断した場合は、使用者に何らの通知をすることなく、本イベントスペースの使用承認を取り消せるものとします。
 - (1) 使用者と公社との本契約成立後、使用者に対して送付した請求書に記載された期日までに、会場使用料金の支払いを行わない場合。
 - (2) 使用者が、第4条の各号の事由に該当した場合及び該当する可能性があるとして公社が判断した場合。
 - (3) 使用者が本細則に違反した場合。
 - (4) 使用者が公社又は管理者の指導に従わない場合。
 - (5) 使用者が、支払停止もしくは支払不能となり、または破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始もしくはこれらに似通う手続開始の申し立てがあった場合。
 - (6) 使用者が公社又は管理者からの問合せその他の回答を求める連絡に対して、応答しない場合。
 - (7) 関係諸官庁から中止命令が出た場合。
 - (8) 大規模地震対策措置法により関係諸官庁から警戒宣言が発令された場合。
 - (9) 新型インフルエンザ等対策特別措置法により緊急事態宣言又はまん延防止等重点措置が発令された場合
 - (10) その他、公社が使用者による本イベントスペースの使用が適当でないと判断した場合。
2. 前項の取り消しにより、使用者に生じた損害について、公社及び管理者は一切の責任を負わないものとします。また1号から6号及び10号により承認が取消された場合、公社は前条第1項を準用し、使用者に対してキャンセル料金と同額の金員の支払いを請求できるものとします。

第10条 申請情報の変更

使用希望者および使用者は、申請情報に変更があった場合、当該変更事項を直ちに管理者へ通知し、申請情報を変更するものとします。

第 11 条 使用前の打合せ

1. 使用者側から使用責任者を 1 名選出し、管理者までご報告ください。
2. 使用責任者は、イベントを円滑に進行させるため、使用日 1 ヶ月前までにスケジュール・プログラム・ステージ・照明・音響・会場設営等について、管理者と詳細打合せを行い、4 項記載の書類を管理者に提出してください。打ち合わせに関しては、上記のタイミング以外も双方の必要に合わせて適宜行うものとします。
3. 催しの開催によりコピス吉祥寺および周辺テナントに影響が出ると判断した場合事前に管理者と調整頂く必要があります。
4. 使用責任者は、次の項目の書面を作成し、使用日から起算して 1 か月前までに管理者に提出してください。
 - ①実施概要：イベント実施に伴う名称・日時・場所などの基本情報。
 - ②運営マニュアル・組織図：通常時及び緊急事態発生時の 2 種ご用意ください。
 - ③全体スケジュール：仕込み開始から撤収完了まで。
 - ④会場図面：平面図にてご提出ください。
 - ⑤保険：公社が指定する保険への加入証の写し
 - ⑥その他：運営スタッフリスト、スタッフ配置、車両搬出入情報、備品・機材リスト、警備計画、緊急連絡先その他管理者が指定するもの
5. 施設管理・運営上の理由により計画を変更していただく場合があります。
6. 広告物、設置物等のデザインに関して、事前に管理者にて審査を行い、調整していただく場合があります。

第 12 条 関係諸官庁への届出

1. 使用者は、前条に記載した管理者との事前打合せと併せて、関係諸官庁へ必要な届出を行うものとします。
2. 使用者は、公社又は管理者が求めた場合、前項に定めた各種届出書類を関係諸官庁に提出するより前に、当該書類のコピーを事前に提出するものとし、内容について事前に公社又は公社から委託を受けた管理者の承諾を得るものとします。
3. 使用者は、公社又は管理者が求めた場合、関係諸官庁の許可取得後直ちに、管理者に対して許可された諸届出のコピーを提出するものとします。
4. 使用者の届出不備に起因して、本イベントスペースの使用ができなくなった場合、公社及び管理者はその責任は一切負わないものとし、この場合、公社はお支払頂いた基本料金等は返還しないものとします。

第 13 条 原状回復

1. 使用者は、本イベントスペースの使用終了後又は使用中止後（本契約終了、キャン

セル、中止等理由の如何を問わない。)、直ちにレンタル備品を管理者の指示に従い返却の上、使用者の負担にて本イベントスペースの原状回復を実施するものとし、公社又は公社から委託を受けた管理者が実施する原状回復検査の合格をもって、使用終了とします。

2. 管理者は、使用者が原状回復義務を履行しない場合これを代行し、代行業務にあたり発生した費用を全額使用者へ請求することができるものとします。

第14条 管理責任

使用者は、本イベントスペース及びレンタル備品を善良な管理者としての注意義務をもって使用、管理しなければなりません。これらの使用に関しトラブルが発生した場合、責任の所在は使用者にあるものとし、使用者又は第三者に損害が生じた場合であっても、公社および管理者は一切の責任を負担しません。

第15条 損害賠償

1. 使用者が、本細則に違反したため、または善良なる管理者の注意を怠ったため、或いは、使用者又は使用者の役員、使用人、代理人、請負人、取引業者等のその他関係者（以下「使用者等関係者」という。）の故意又は過失により、公社、管理者、公社又は管理者の役員、使用人、コピス吉祥寺の他の賃借人、代理人、請負人、取引業者、来店者、来場者、訪問者等（以下「公社等関係者」という。）又はその他第三者の生命、身体、財産等に損害を与えた場合は、使用者は、公社及び管理者に対し、直ちにその旨を通知すると共に、使用者は公社等関係者及びその他第三者の全損害を使用者の負担を以て賠償することといたします。
2. 使用者または使用者等関係者の故意又は過失により本施設等の建物・設備・器具・備品等（レンタル備品を含む）破損その他の損害が発生した場合は、使用者は前項の損害賠償の他、公社及び管理者の指示に従い使用者の費用負担にてこれら損害を直ちに修復するものとします。
3. コピス吉祥寺の他の賃借人等、公社及び管理者を除いた第三者の作為または不作為によって被った損害については、使用者は公社及び管理者に対し何らの負担も請求できないものとします。

第16条 禁止事項

1. 使用者は、本施設等の利用に際して、以下項目に該当する行為の一切を禁止致します。
 - (1) 本イベントスペース及びレンタル備品を公社及び管理者が承認したイベントで使用する以外の目的で利用する行為。
 - (2) 悪臭、ガス、煙等を発散する恐れのある物品を持ち込む行為。

- (3) 発火、もしくは引火しやすいまたは爆発のおそれのある物品を本イベントスペースに持ち込む行為。
- (4) キッチンワゴン外で火気を使用する行為。
- (5) 来店者、来場者の通行・避難動線の妨げとなるものまたは広告物を設置する行為。
- (6) 自動車等により走行または駐車する行為。
- (7) 自転車、バイクまたはスケートボード等により走行または駐輪等する行為。
- (8) 署名、募金、アンケート調査、勧誘等を行う行為。
- (9) 関係諸官庁への届出および受理なしに、食品または物品の販売をする行為。
- (10) 動物を持ち込む行為。
- (11) ドローン等、無人航空機の使用。
- (12) ごみその他の廃棄物の投棄、その他不衛生な行為。
- (13) 本施設を傷付ける、もしくは汚し、または原状を変更する行為。
- (14) 法令に違反する行為または犯罪行為に関連する行為。
- (15) 公社、管理者、本イベントスペースの他の使用者またはその他第三者に対する詐欺または脅迫行為。
- (16) 公序良俗に反する行為。
- (17) 公社、管理者、本イベントスペースの他の使用またはその他第三者の知的財産権、肖像権、プライバシーの権利、名誉、その他の権利または利益を侵害する恐れのある行為。
- (18) 公社が事前に承諾していない本イベントスペースでの宣伝、広告、勧誘、または営業行為。
- (19) 公社、管理者、本イベントスペースの他の使用者またはその他第三者に不利益、損害、不快感を与える行為。
- (20) 反社会的勢力又は公務員等への利益供与に関係する行為。
- (21) コピス吉祥寺営業管理規則にて禁止する行為
- (22) 前各号の行為を直接または間接に惹起し、または容易にする行為。
- (23) 別紙 3 に記載された注意事項に違反する行為。
- (24) その他、公社が不適切と判断する行為。

2. 公社は、使用者およびその関係者が前項に違反していると判断した場合、使用者及びその関係者に対して、行為の中止、本イベントスペース利用の制限および中止、原状回復または退去を命ずることができるものと致します。尚、当該命令によって使用者及びその関係者に如何なる損害が生じる場合であろうとも、公社及び管理者は一切の責任を負わないものとします。

3. 本条第1項にかかわらず、使用者は、公社及び管理者による事前の承認を受けた場合、当該承認に係る管理者の条件または指示に従い、本条1項に掲げた1号から11号の行為を実行することができます。

第17条 不可抗力による契約の当然の終了

天災地変その他公社及び管理者または使用者の責めに帰することができない事由により、コピス吉祥寺及び本イベントスペースの全部または一部が滅失もしくは破損して本細則の目的を達することが不可能となった場合には、本契約は当然に終了し使用者は公社及び管理者に対し、損害賠償など一切の請求はできないものとします。この場合、公社は使用者がその所有備品等を撤去するに必要な相当期間、明渡しを猶予します。

第18条 損害保険

1. 使用者は、出店期間中、賠償責任に対する担保として公社が指定する損害保険契約を保険会社と締結しなければなりません。
2. 利用者は前項の保険証書の写しを管理者及び公社に提出するものとします。

第19条 秘密保持

使用希望者及び使用者は、本イベントスペースの使用申請及び使用したことで知った公社及び管理者の経営上その他一切の情報（以下「本情報」という）を秘密に保持し、第三者に対して開示してはならず、又は、本契約以外の目的のために使用してはならないものとします。ただし、本情報の開示および目的外の使用について、事前に公社及び管理者の書面による承諾を得たものはこの限りではありません。

第20条 申請情報の取扱い

1. 公社及び管理者による使用希望者、又は使用者の申請情報の取扱いについては、別途公社の個人情報保護規程及び管理者のプライバシーポリシーの定めによるものとし、使用希望者及び使用者は、これに従い公社及び管理者が申請情報を取り扱うことについて同意するものとします。
2. 公社及び管理者は、取得した申請情報について、公社の個人情報保護規程及び、管理者のプライバシーポリシーの定めに基づいて各自扱うものとし、互いに連帯責任を負わず、公社は管理者が管理する申請情報に対して、管理者は公社が管理する申請情報に対しての管理責任を負わないものとします。

第21条 本規則等の変更

公社は、本規則を予告なしに変更できるものとします。

第 22 条 連絡・通知

本イベントスペースの使用に関する問合せ、その他使用希望者及び使用者から公社及び管理者に対する連絡又は通知、及び本細則の変更に関する通知その他公社又は公社から委託を受けた管理者から使用希望者及び使用者に対する連絡、又は通知は、公社又は公社から委託を受けた管理者の定める方法で行うものとします。

第 23 条 本契約の地位の譲渡等

1. 使用者は、公社及び管理者の書面による事前の承諾なく、本契約上の地位または本規則に基づく権利もしくは義務につき、第三者に対し、譲渡、移転、担保設定、その他の処分を実行することは不可能とします。
2. 公社は、公社が本イベントスペースの利用にかかる事業を他者に譲渡した場合には、当該事業譲渡に伴い契約上の地位、本規則に基づく権利および義務ならびに使用希望者及び使用者の申請情報及びその他の顧客情報を当該事業譲渡の譲受人に譲渡することができるものとし、使用希望者及び使用者は、かかる譲渡につき、本項において予め同意したものとします。尚、本項に定める事業譲渡には、通常の事業譲渡のみならず、その他事業が移転するあらゆる場合を含むものとします。

第 24 条 分離可能性

本細則のいずれかの条項またはその一部が、国内の法令等により無効または執行不能と判断された場合であっても、本細則の残りの規定および一部が無効または執行不能と判断された規定の残りの部分は、継続して完全に効力を有するものとします。

第 25 条 言語および通貨

1. 本施設等の利用に係る契約に関して用いる言語は日本語とします。
2. 本契約にかかる金銭の支払いに用いる通貨は日本円とします。

第 26 条 準拠法および管轄裁判所

1. 本細則および本契約の準拠法は日本法とします。
2. 本細則または本契約に起因し、または関連する一切の紛争の第一審の専属的合意管轄裁判所は、東京地方裁判所とします。

第 27 条 連絡・問い合わせ先（管理者）

GREENING 広場 事務局

受付時間：10:00～17:00

TEL：0422-27-1329

【別紙 1】 コピス吉祥寺 GREENING 広場の使用申請方法について

1. 使用申請の受付開始日

「使用開始希望日に属する月」の「6ヶ月前にあたる月の1日」から受付を開始します。2日以上連続での使用を予定している場合は、その最初の日を使用開始日とします。受付終了は利用月の前月末です。

(例)：使用開始希望日が2022年8月31日～2022年9月2日の場合

→受付開始日：2022年2月1日

→受付終了日：2022年7月31日

2. 予約受付時間

午前10時から午後5時まで。(コピス吉祥寺の休館日を除く)

3. 予約受付方法

- (1) 使用希望者は、本細則第27条に定めた GREENING 広場（以下本イベントスペース）イベント受付まで、電話にて本イベントスペースの使用を希望する旨を伝えてください。その後、本イベントスペースの貸出審査を公社が判断するにあたっては、予定している使用内容の照会をさせていただくこと、及び主催者情報シート、企画書等の提出をお願いいたします。尚、本イベントスペース利用に関するお問い合わせについては、随時承ります。
- (2) 審査申込の受付後、一定の要件を満たした使用希望者に対して、公社から委託を受けた管理者は仮承認が下りた旨を通知するメールを送付します。
- (3) 使用希望者は、使用案内、本細則の内容、公社及び、管理者の個人情報保護規程及びプライバシーポリシー（**下記2点**）をご確認いただき、同意いただいた上で使用申込書に必要事項をご記入いただき、申込書に記載の期日までに管理者に提出を行ってください。使用希望者が期日内に申込書を提出しなかった場合、公社は使用希望者が自身の都合により本イベントスペースの使用申請を取り消したものととして扱うことがありますので、ご注意ください。
 - ・一般財団法人武蔵野市開発公社個人情報保護規程
 - ・コピス吉祥寺 GREENING 広場プライバシーポリシー
- (4) 使用申込書の受付後、公社にて請求書を発行します。使用希望者は請求書に記載された期日までに使用料金をお支払いください。公社にてお支払いの確認が取れ次第、使用申込書の承認（本承認）を行います。本承認は公社から委託を受けた管理者より通知する承認メールの発送をもって行

うと共に、使用希望者を利用者として位置付けます。尚、期日までに使用料金のお支払がない等の事由が発生した場合、公社は承認の取消しを行い、本細則第 8 条第 2 項に準じて、使用者に対してキャンセル料金と同額の金員の支払いを請求することがありますので、ご注意ください。

- (5) 本細則第 3 条の定めに基づき、公社から委託された管理者からの承認メールが使用希望者に到達したことをもって使用希望者と公社との間に本契約が成立し、また、これ以降使用希望者は利用者として、本規約を遵守するものとします。尚、本契約成立後に、使用者の都合で本契約を解約した場合は、本細則第 8 条 2 項に基づき、キャンセル料が発生しますのでご注意ください。

【別紙 2】 コピス吉祥寺 GREENING 広場 使用料金表 （消費税込）

1. 会場使用料金表

【基本使用料金】

	使用時間	使用料金
GREENING 広場	10:00～21:00	¥193,600／日

※準備・設営・リハーサル・撤去等のご使用時間にも使用料金が発生いたします。

※使用料金表については、予告なく変更する場合があります。

※GREENING 広場 使用に係る基本使用料金は、消費税経過措置の適用はないため、消費税法の改定により消費税率が改定された場合、消費税率改定後の税率により計算します。

2. その他料金等

各項目の使用に際しては実費分として、上記使用料金のほかに別途次の料金を申し受けます。

【備品レンタル料金】

テント	1 張 ¥5,000/日
テーブル	1 台 ¥2,000/日
ベンチ	1 脚 ¥1,000/日
キャスター付きラック	1 台 ¥1,000/日
キッチンワゴン基本設備一式	¥30,000/日
音響機材一式	¥50,000/日※

※音響機材を個別でご使用の場合は別表をご確認下さい。

【その他】

水光熱費・ごみ処理費	一律 ¥ 20,000/日お預かり 下記に沿って算出し、開催終了後に精算します。
	水光熱費 ¥ 5,000/日 ゴミ処理費 70 ℓ ゴミ袋 ¥ 3,300/ 1 袋

別表【音響機材について】

		品番	数	参照 URL	金額
PA 卓 set	ミキサー卓	YAMAHA MG16XU	1	https://jp.yamaha.com/products/proaudio/mixers/mg_series_xu_model/index.html	1set 20,000 円
	CD プレイヤー	TASCAM CD-200	1	https://tascam.jp/jp/product/cd-200/top	
	2CH パワーアンプ	CROWN Xti2002	2	https://proaudiosales.hibino.co.jp/crown/1825.html	
スピーカー	スピーカー ※スタンド 2 脚	Electro-voice ZX4	4	https://www.soundhouse.co.jp/products/detail/item/34030/	6,000 円 ／台
マイク set	ワイヤレス マイク	SENNHEISE R EW100 G4- 935-S-JB	4	https://www.sennheiser.co.jp/sen.user.Item/id/1172.html	1set 25,000 円
	ダイナミック マイク	SHURE SM58S	2	https://www.soundhouse.co.jp/products/detail/item/69783/	
	マイク スタンド	K&M 21020B	4	https://www.soundhouse.co.jp/products/detail/item/47933/	

【別紙 3】 コピス吉祥寺 GREENING 広場 使用にあたっての注意事項

使用者は、GREENING 広場（以下本イベントスペース）の使用にあたって、下記事項を必ずお守りください。

1. 来館者、来場者等、第三者の安全・快適かつ自由な通行を阻害しないよう留意してください。
2. 看板・ポスター・チラシ等の掲示および配布は、予め公社又は公社の委託を受けた管理者の承認を必要とし、所定の場所以外への掲示および配布は堅くお断りします。また、終了後速やかに撤去してください。
3. 本施設等の使用中（搬出入時も含む）の人的・物的損害に対する賠償責任は、使用者の負担となります。また、使用期間中の観客の整理および安全管理は使用者の責任にて行ってください。
4. 建物設備等への糊付け、貼り紙、釘打ちなど原状回復を困難にする行為は堅くお断りします。
5. イベント開催中及び、設営・撤去時に出たゴミは、管理者の指示に従った上で、使用案内及び、本細則記載の料金を支払い、廃棄処理を行って下さい。コピス吉祥寺内ゴミ箱等に投棄する行為は堅くお断りします。
6. テナント及び近隣施設等の迷惑となる音出しはお断りします。また、他施設等より苦情等が出た場合は、止むを得ず中止等の対応を行っていただく場合がございます。
7. 搬入時間及び経路の制限がありますので、事前に確認の上、作業を行ってください。
8. 電源盤、給排水設備、グリストラップの周辺の整理整頓を行い、安全確保を行ってください。
9. 本施設等内での許可のない物品販売等についてはお断りします。
10. 火気器具を使用する際は、火災予防条例第 18 条～第 21 条による取扱基準を必ず確認の上、順守ください。
10. 設営（仕込み）撤去を完了させた時点で、必ず管理者のチェックを受けてください。
11. 管理者のチェック時に、設営・撤去の不備等があった場合はその場で再度調整していただきます。
12. 搬入出時は通行人に危害を与えないよう、使用者の責任において警備員もしくはスタッフを配置してください。
13. その他会場運営上、安全が損なわれる場合は管理者より使用者に警備員もしくはスタッフの配置を要請する場合があります。
14. 使用期間中、使用責任者は必ず会場内に常駐し、管理者と相互連絡の取れる状態を保ってください。
15. 使用決定後は、管理者の判断によりコピス吉祥寺内開催イベントとして公表する

ことがあります。

16. 音・光（照明等）など、テナント及び近隣施設等に影響が出ると当施設が判断した場合、近隣施設への催物開催の告知が必要になりますので、事前に概要書等をご提出ください。
17. その他本イベントスペースの使用については管理者の指示に従ってください。

2021 年 7 月 1 日改訂

2022 年 12 月 27 日改訂