

WITH HARAJUKU イベント利用規則

P.1 目次

P.2～10 WITH HARAJUKU HALL 利用規則

※キャンセル料 (第 10 条)・・・P.4

P.11～20 WITH HARAJUKU SPACE 利用規則

※キャンセル料 (第 9 条)・・・P.13

P.21～34 LIFORK 原宿 (LOUNGE) 利用規則

※キャンセル料 (第 5 条)・・・P.24

P.35～53 LIFORK 原宿 (スタイルルーム H) 利用規則

※ キャンセル料 (第 5 条)・・・P.35

P.54 撮影 利用規則

【ご利用会場併用時の注意事項】

ホールと併用して使用するエリアは全てホールの利用規則が適用となります。

LIFORK 原宿 (LOUNGE 及びスタイルルーム H) をホールやスペース (屋上含む) と併用する場合、ホール・スペース(屋上含む)のキャンセル規定が適用されます。

WITH HARAJUKU HALL 利用規則

第1条(利用規則について)

WITH HARAJUKU（以下「本建物」という。）内に存在する、WITH HARAJUKU HALL（以下「ホール」という。）の利用申込者（以下「利用者」という。）は、以下の事項について確認および承諾し、ホールを利用しなければならない。

1. ホールは、エヌ・ティ・ティ都市開発株式会社（以下「所有者」という。）が所有し、株式会社マグネットスタジオ（以下「運営者」という。）が管理運営するものである。
2. ホールの利用に際して、利用者と運営者の間でホール利用契約（以下「利用契約」という。）を締結する必要がある。利用者は本利用規則（以下「本規則」という。）および関係法令を遵守し、利用者の従業員・履行補助者・作業員等の関係者等（以下、併せて「利用関係者等」という。）および来場者・観客・顧客（以下、併せて「来場者等」という。）にも遵守させること。
3. 利用者は、利用契約締結後、本規則に従い、運営者の指示のもとホールの利用を行うこと。

第2条（所有者の権利保護）

所有者の利益・権利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する。

第3条（反社会勢力の排除）

1. 運営者または利用者および利用関係者等もしくは利用者の下請者およびその代表者、責任者、実質的に経営権を有する者（下請負が数次にわたるときは、その全てを含む。）は、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）、暴力団準構成員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力（以下、まとめて「反社会的勢力」という）のいずれでもなく、また、反社会的勢力が経営に実質的に関与している法人等ではないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約する。
2. 運営者または利用者は、相手方が次の各号のいずれかに該当する場合、相手方当事者は、何らの催告を要せずに、利用契約を解除することができる。
 - (1) 前項の確約に違反したとき。
 - (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) 反社会的勢力が利用していると認められるとき。
 - (4) 利用目的が反社会的勢力の勢力を誇示するもの。またはこれらの資金源とするためにイベントを行うなど反社会的勢力を援助・助長し、その運営に資するものであると認められるとき。
 - (5) 反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められるとき。
 - (6) 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - (7) 自らまたは第三者を利用して、甲または甲の関係者に対し、詐術、暴力的行為、または脅迫的言辞を用いたとき。
3. 運営者または利用者および利用関係者等は、前項の規定により、本契約を解除した場合には、相手方に損害が生じても解除した当事者は何らこれを賠償ないし補償することは要せず、また、かかる解除により解除した当事者に損害が生じたときは、解除された当事者はその損害を賠償するものとする。賠償額は双方協議して定める。

第4条（利用可能場所）

1. 利用者が各種の催事のために利用することができる利用可能場所は、3F ホール内・ホワイエ・クローク・化粧室・バーカウンター・バックスペース・控室・喫煙所・調整室・基本舞台設備（バトン設備・照明音響映像設備・備品等）に限る。（以下「利用可能場所」という。）

WITH HARAJUKU HALL 利用規則

2. 利用者は、前項の利用可能場所のうち一部の施設を利用しない場合でも、利用料の減額を請求することはできない。
3. 利用者は、第1項の利用可能場所に付帯する設備を利用できる。但し、この場合の利用料その他の利用条件については第13条の定めに従う。

第5条（予約申込および契約）

1. ホールの営業日は、原則として年中無休とする。但し、ホールの施設・設備の点検等のため休業する場合がある。
2. 予約申込みの受付開始日は、第7条に定める利用期間の開始日の1年前以降とする。
3. 利用者は、予約申込みの際、利用概要、催事目的、内容（以下、併せて「催事内容等」という。）を運営者に伝えなければならない。運営者および所有者は、催事内容等を本規則等に照らし、利用の可否を決定する。
4. 利用者は、仮押さえ期間内（予約申込みの意思表示より7日以内を「仮押さえ期間」とする。）に、利用契約締結の意向について運営者に連絡しなければならない。予約申込みより7日以内に利用契約が締結に至っていない場合には、特に運営者が認めた場合を除き、予約申込みは無効になる。
5. 利用者は利用契約締結の意思のある場合は、その旨を運営者に連絡し、運営者が定める利用手続きに沿って契約手続きを進める。電子契約の場合、契約内容・利用規則・キャンセル料支払いの同意署名入り利用契約書を受領次第利用契約成立とする
6. 利用手続きは原則として運営者の指定する電子契約サービスを通しての契約締結となる。但し、利用者からの要請で且つ運営者が承諾した場合に限り、運営者が指定する書面での利用締結が可能となる。書面での契約の場合、運営者に利用契約書が届き運営者の了承をもって利用契約成立とする

第6条（利用方法について）

1. 利用者によるホールの利用方法は、『基本利用』とする。

基本利用とは、主にビジネスを目的とした利用であり、以下に適合するものとする。

 - (1) 営利目的および非営利目的に関係なく、ビジネスを主とした展示会、個展、プレス発表会、ファッションショー、セミナー、会議、講演会、式典、シンポジウム、株主総会、セール、卒業展、パーティー等。
 - (2) 上記(1)の用途に関わらず、運営者が基本利用と承認したもの。

第7条（利用期間および利用料）

1. 利用期間とは、利用可能場所において催事の準備を開始する時刻から催事終了後、原状回復作業を完了して利用可能場所から退出する時刻までの期間をいう。なお、原状回復作業とは、付帯備品（椅子・テーブル等）が倉庫に収納されることを含み、利用可能場所に付帯備品等が何もない状態をいう。
2. 利用者は、基本会場料にて9:00から20:00まで利用可能な利用形態（以下「基本会場料型利用」という。）、もしくは最低5時間以上の利用にて利用可能な利用形態（以下「時間使用料型利用」という。）のいずれかの形態で利用する。いずれの形態で利用をする場合でも、利用者は利用予定時刻を利用契約書に記載する。
3. 基本会場料型利用での利用に際し、9:00以前または20:00以降にて時間延長が必要な場合は、準備、設営、撤去など利用用途に関わらず、別紙に定める時間延長料を適用する。なお、時間延長は運営者の承認を得た場合に限り可能とする。時間使用料型利用での利用に際し、5時間以上の利用時間については、時間延長料は適用されず、時間使用料が適用される。
4. 利用料金の総額は、基本会場料型利用については、基本会場料と時間延長料・施設管理費、機材費（音響・照明・映像等）・技術人件費（音響・照明・映像等）等の合計額とする。時間使用料型利用については、時間使用料に使用時間を乗じた料金、施設管理費、機材費（音響・照明・映像等）・技術人件費（音響・照明・映像等）等

WITH HARAJUKU HALL 利用規則

を合計した金額とする。料金表は別紙に定める。

5. 利用形態に関わらず、本番は22:30までとする。

基本会場料型利用にて合計2日間以上連続して利用する場合で、本番行為を行わない準備日・リハーサル日・撤去日等が必要な場合は、運営者が承諾した場合に限り、1日のみ準備日料金での利用を認める。

第8条（利用料金の支払い方法）

利用者は、所定の利用料金を運営者が指定する方法に従って指定口座に支払う。但し、支払日および支払額は次の区分に従う。

なお、支払いにかかる振込み手数料は利用者負担とする。

- (1) 利用契約締結日から15日以内に、基本会場料型利用の場合は基本会場料の全額（時間使用料型利用の場合は時間使用料の全額）。LIFORK・WITH HARAJUKU SPACE（以下「スペース」という）連動利用の場合、LIFORKは利用料全額及びスペースは基本利用料またはプラン料金、時間延長料、管理立会費の全額。ただし、利用契約締結日が利用開始日よりさかのぼり15日以内の場合には、利用開始日の3営業日前までに支払うこと。
- (2) 前項の金額を除いた残額（時間延長料、付帯設備料、施設管理費、技術人件費、手配物等の諸費用分等）を開催終了後、15日以内に全額。

第9条（利用料金不払いの場合の措置）

1. 利用契約締結後、利用者が前条に定める支払日に所定の利用料金を支払わなかったときは、事由の如何に関わらず、利用契約は当然にその効力を失う。
2. 前項によって利用契約が終了した場合、利用者が解約の申し入れがあったとみなし、利用料金の取り扱いは次条の定めに従う。

第10条（利用者が解約を申し入れた場合の措置）

1. 利用契約は、利用者より解約の申し入れがあった時は当然に終了する。この場合、所有者および運営者は違約金として、利用料金合計の全部または一部を次の区分に従い利用者より徴収し、このほか所有者および運営者が被った損害を利用者に対し、請求することができる。

LIFORK 原宿や WITH HARAJUKU SPACE 連動利用の場合、全エリアにホールのキャンセルポリシーが適用されます。

- (1) 契約締結日から利用開始日より61日前までに解約の場合は
消費税相当分を含む利用料（利用料とは基本会場料・時間使用の場合は時間使用料・LIFORK 連動の場合はLIFORK 利用料・スペース連動利用の場合は基本会場料またはプラン料金、時間延長料）の50%
 - (2) 利用開始日より60日前から31日前までの期間に解約の場合は
消費税相当分を含む利用料（利用料とは基本会場料・時間使用の場合は時間使用料・LIFORK 連動の場合はLIFORK 利用料・スペース連動利用の場合は基本会場料またはプラン料金、時間延長料）の75%
 - (3) 利用開始日より30日以内の解約の場合は
消費税相当分を含む利用料（利用料とは基本会場料・時間使用の場合は時間使用料・LIFORK 連動の場合はLIFORK 利用料・スペース連動利用の場合は基本会場料またはプラン料金、時間延長料）の全額
 - (4) 利用期間中に利用契約が終了した場合は
消費税を含む利用料（基本会場料・時間使用の場合は時間使用料・LIFORK連動の場合はLIFORK利用料・スペース連動利用の場合は基本会場料またはプラン料金、時間延長料）の全額
2. 前項によって利用契約が終了したときは、運営者は、受領済の利用料金から違約金の額と返金による振込み手数料を差し引い

WITH HARAJUKU HALL 利用規則

た額を契約終了の日から2週間以内に利用者に返還する。万一、受領済の利用額が違約金の額に満たないときは、利用者はその不足額を同期間内に運営者に支払う。

3. 機器・備品、飲食、技術員等の手配物の申込みについて、利用開始日より14日以内の解約のときは、LIFORK・スペースでの手配分も含め、利用者は手配物お見積の消費税を含む全額をキャンセル料として運営者に支払う。

第11条（諸官庁への届出）

1. 利用者は、ホールを利用するに当たって、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諸官庁に届出・申請を行い、諸官庁の指示に従う。この場合、利用者は、常に届出内容について事前に運営者の承諾を受け、かつ、諸官庁から受けた指示の内容を直ちに運営者に通知する。万一、届出不備のため利用不可能となった場合、所有者および運営者は一切責任を負わない。次の申請先例を参照のこと（但し、必要となる届出・申請はこれに限らない）。

（1）開催届、禁止行為解除申請書

渋谷消防署 （住所）渋谷区神南1丁目8番3号 （電話番号）03-3464-0119

（2）道路使用許可、要人警備等

原宿警察署 （住所）渋谷区神宮前1丁目4番17号 （電話番号）03-3408-0110

（3）食品営業行為・衛生に関する事項等

渋谷区保健所 （住所）東京都渋谷区宇田川町1番1号 （電話番号）03-3463-1211

第12条（催事の運営および警備等）

1. 利用者は、運営および警備等の責任担当者を、利用期間開始日の1か月前までに運営者に伝えなければならない。
2. 前項の責任担当者は、利用期間中、ホールに常駐しなければならない。また、利用者による、荷物の発送、受け取りは利用期間内に限る。
3. 利用者は、常に善良な管理者の注意をもって利用可能場所を利用し、全て自らの責任と費用にて、催事の運営、催事に必要な全ての事前準備および催事終了後の原状回復作業を行う。
4. 利用者は、利用開始日の1か月前までにホールを利用するに当たって必要な受付、人員整理、誘導、特別来場者および警備について運営者と打合せし決定すること。利用者が、ホールを利用するに当たって必要な受付、人員整理、誘導、特別来場者対応および警備を、全て自らの責任と費用にて行う。
5. 利用者は、ホール、ホール周辺および本建物、本建物周辺（以下、併せて「ホールおよび近辺」という。）における来場者等の誘導を、運営者が指示する方法に従って行い、来場者等に人身事故その他一切の迷惑を及ぼさないように常に万全の配慮を講じなければならない。

第13条（付帯設備の利用およびその利用料等）

1. 利用者が、ホールに設置された所有者所有の付帯設備の利用を希望するときは利用期間開始日の1か月前までにその詳細（スケジュール、プログラム、会場設営、搬入出計画、案内板位置、利用設備等）について運営者と打合せし決定すること。この場合、利用可能な付帯設備は運営者が指定し、利用者は、利用方法、利用時間、利用料金およびその支払方法、利用期日その他に関して全てホールの定めに従うこと。
2. 利用者は、会場内での施工がある場合は、1か月前までに施工図面、仕込み図、電気図面を運営者に提出し、施工内容について運営者と打合せし、運営者の承諾を得なければ行うことができない。なお、運営者は、施工等に際して、ホールおよび近辺に迷惑を及ぼす騒音・振動・異臭等を伴う場合や、本建物に損傷を与えるおそれがある場合および所有者が施工等の制限・中止を申し入れた場合には、施工前・施工中にかかわらず施工時間を制限、もしくは施工等を中止させることができる。なお、

WITH HARAJUKU HALL 利用規則

利用者は、会場内における施工または物品の搬入時等にホール、本建物およびこれらに付帯する諸設備等を汚損・破損するおそれのある場合は、所有者及および運営者の指示に従い、利用者の責任と費用負担において養生等の措置をとらなければならない。

3. 利用者が外部の音響・照明・映像等の業者を使用する場合は、別紙に定める技術・立会料を運営者に支払うとともに、利用日以前に運営者と外部の業者が打合せを行い、利用期間中は運営者の指示に従わなければならない。

本条2項における施工の他、ホール内における工事（電気工事・臨時電話工事・LAN回線工事・中継工事等）は、運営者と事前に打合せの上決定した工事内容を、利用者の責任と費用負担で行うこと。免許・資格が必要な作業を行う場合は、運営者は当該免許・資格証の提出を求めることができる。

4. 利用者は、付帯設備および備品を利用する場合は、利用開始前に設備の数量・破損等現況を運営者と事前に確認しなければならない。

第14条（諸設備の設置の制限）

1. ホールおよび近辺での一切の諸設備・工作物等の設置を禁止する。但し、利用開始日の1か月前までにその詳細を運営者指定の所定書式（以下「所定書式」という。）にて運営者に申し入れ、運営者および所有者の承諾を得た場合は、この限りではない。
2. 前項において承諾を得た場合、利用者は必要な工事を、全て自らの責任と費用にて行い、利用期間満了までに自らの責任と費用で撤去し、原状回復をしなければならない。

第15条（広告または看板等の掲示）

1. ホールおよび近辺での広告および看板・のぼり等の設置、チラシその他の宣伝物の配布を禁止とする。但し、利用開始日の1か月前までにその詳細を所定書式にて運営者に申し入れ、運営者および所有者の承諾を得た場合は、その限りではない。
2. 前項において承諾を得た場合、利用者は、掲示する場所、掲示の方法を運営者の指示に従い、必要な工事を、全て自らの責任と費用にて行い、利用期間満了までに自らの責任と費用で撤去し、原状回復をしなければならない。
3. 利用者は、運営者に対し、ホールおよび近辺に既に存する広告または看板等の取り外しや削除を要求できない。但し、運営者が特に許諾した場合を除く。

第16条（撮影および放映・放送等）

1. 利用者は、ホールおよび近辺にて録画、録音または撮影（以下「本件撮影等」という。）をするときは、利用開始日の1か月前までに、撮影等の目的、使用する器材について、所定書式にて運営者に申し入れ、運営者の承諾を得ること。
2. 利用者は、撮影等によって制作した映像もしくは画像（以下「映像等」という。）の放映、上映、放送、配信、出版、製品化など（以下「放映等」という。）を希望するときは、事前にその詳細を所定書式にて運営者に申し入れ、承諾を得ること。映像等を二次利用する場合も同様とする。
3. 利用者は、映像等の放映等を行う場合、当該放映等において、ホールの景観および広告物の映像に変更、切除その他の改変を加えることはできず、これらの告知の内容および方法は、利用者と運営者が協議して定める。
4. 利用者は、運営者の承諾を得た場合に限り、第三者に映像等の放映等の権限を譲渡し、または放映等を許諾することができる。この場合、当該第三者に本条の定めを厳守させなければならない。

第17条（利用者による医師および看護師の派遣）

1. 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ホールに派遣し、その旨を運営者に報告する。

WITH HARAJUKU HALL 利用規則

2. 所有者および運営者は、事由の如何に拘わらず、自ら医師または看護師のいずれも派遣することを要しない。

第18条（利用権の譲渡禁止）

利用者は、利用契約上の地位または当該地位に基づく権利義務を第三者に譲渡もしくは転貸できない。

第19条（禁止事項）

1. 利用者は、次の行為をしてはならず、また、利用者関係者等および来場者等にこれらを行わせてはならない。
 - (1) 運営者の承諾なくしてホールおよび近辺で物品の販売、募金、およびチラシその他の宣伝物の配布、掲示、撮影、またはこれに類する行為を行うこと。
 - (2) ホールおよび近辺に危険物を持ち込むこと。
 - (3) 利用者がチケットを販売する場合、反社会的勢力ならびにその関係者にチケットを販売すること。
 - (4) 反社会的勢力ならびにその関係者をホールに入場させること。
 - (5) 運営者指定の場所以外での飲食、喫煙。
 - (6) ゴミを投棄するなど、ホールおよび近辺を不衛生な状態にすること。
 - (7) 騒音、振動、異臭を発するなどホールおよび近辺に迷惑となる行為をすること。また、出演者および来場者等による行動（ダイブ・モッシュ・ジャンプ等）、震動の発生するであろう行為をすること。
 - (8) 壁、床、器具その他ホールおよび備品、本建物の一切に対し、落書き、損傷および破壊等これらを汚損する行為をすること。また、ホール、本建物、付帯設備への釘打ちおよびガムテープ貼りをしてはならない。
 - (9) 暴力行為、無謀行為など自己および他人に危険を生じさせる行為をすること。
 - (10) 過度に照明を暗くし、もしくは過剰な音量を発するなど心身の健康に支障を来す演出、または博打もしくは富くじの販売など社会通念を逸脱する企画を行うこと。
 - (11) 自転車、バイク、自動車などを本建物近辺に路上駐車すること。
 - (12) 定員数（300人）を超える来場者等の動員、および重量（400Kg/m²）を超える機械設備等の設置。
 - (13) ホール利用者、関係者等がホール利用後に飲酒運転を行うこと。また、ホール利用後に運転を行う者に、飲酒を勧めること。
 - (14) 盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体の持込み。
 - (15) 所有者および運営者の保有する画像・名称・連絡先等を無断で使用すること。
 - (16) 火気の使用および調理を無断で行うこと。
 - (17) 所有者および運営者がホールの諸設備の維持・管理または保全をするに支障を及ぼす一切の事項。
 - (18) その他、ホールおよび近辺で、第三者に迷惑を及ぼす言動および行為、所有者および運営者が禁止した行為。
2. ネットワーク回線およびWi-Fiのご利用時における、以下に該当する行為。なお、Wi-Fiのご利用によって生じるあらゆる損害について、所有者および運営者は一切の責任を負いません。
 - (1) コンピューターウイルス等の有害プログラムを、ネットワーク回線およびWi-Fiを通じて提供、送受信する行為。
 - (2) 第三者に不利益または損害を与える行為、第三者を誹謗中傷する行為。
 - (3) 本施設で提供しているネットワーク回線およびWi-Fiが発信している電波を阻害する行為。

第20条（施設管理権）

1. 利用者が前条の定め違反、もしくは運営者その他関係者の注意に従わない場合、または来場者等が前条の定め違反、もしくは運営者その他関係者の注意に従わない場合は、所有者および運営者はこの者をホールから退場させることができる。
2. 利用者は自らの責任で、利用者、利用者関係者等および来場者等の生命、身体および財産の安全を守らなければならない。

WITH HARAJUKU HALL 利用規則

所有者および運営者は、ホールでの事故、盗難、紛失、障害等の損失に対して一切責任を負わず、利用者はこれに異議を述べない。

3. 利用者は前項の定めについて、利用者関係者等および来場者等に周知徹底しなければならない。

第21条（付保義務）

利用者は、催事開催に関連する万一の事故等による損害を補償するため、利用者の責任と負担においてイベント保険などの損害保険や、傷害保険等の必要な保険に加入することが望ましい。なお、運営者が特別に損害保険や傷害保険等への加入が必要と判断する場合は、利用者はその指示に従い、かつ、運営者の求めにより、保険証書の写し等を提出しなければならない。

第22条（所有者および運営者の立入権）

所有者および運営者は、ホールの維持、保安および管理等のために利用期間内に、いつでもホールの適宜の場所に立入り、必要な措置を講ずることができる。この場合、利用者は、所有者および運営者が講ずる措置に必要な協力をしなければならない。

第23条（不可抗力などによって利用が不可能となった場合の措置）

1. 天災地変・テロなどの不可抗力、関係諸官庁より中止命令が出たとき、その他所有者および運営者の責に帰すことができない事由によって、利用者が催事の目的に従ってホールを利用できなくなったとき、利用契約は当然に終了する。
2. 前項の場合、利用者は未払いの利用料金の支払いを要さず、運営者は利用者より支払われた利用料金をすみやかに利用者に返還する。但し、この場合の催事の中止に伴う損害について、所有者および運営者は一切補償しない。
3. 前1項の場合、利用者は、所有者および運営者に対し、損害賠償その他何らの請求をすることができず、万一、来場者等およびその他の第三者との間に紛議が生じたときは、自らの責任と費用にてこれを処理解決し、所有者および運営者に対し財産上の負担その他一切の迷惑を及ぼさない。
4. ホールの機材・諸設備等の故障等により、利用者および来場者等の催事目的が達成されなかった場合であっても、利用料金の返還以上の損失補償はしない。
5. 近隣での緊急車両通行、工事等に伴うホールへの音漏れ、電波障害が生じたことにより、利用者および来場者等の所期の目的が達成されなかった場合であっても、所有者および運営者は一切補償しない。

第24条（利用者の損害賠償責任）

1. 利用者、利用者関係者等、来場者等がホールを利用するに際して、ホール、本建物および付帯する諸設備を汚損・紛失または毀損したときは、利用者は、所有者および運営者に対し、原状回復のための費用その他これによって所有者および運営者が被った損害を賠償する。
2. 利用期間中に利用者関係者等、来場者等に人身事故その他の損害が生じたときは、ホールの施設上の問題に起因する場合を除き利用者は、全て自らの責任と費用にて直接損害を賠償しなければならない。また、利用者は、所有者および運営者の指示に従い謝罪広告の掲載等信用回復のための措置をとり、所有者および運営者に対し財産上の負担その他一切の迷惑をかけない。
3. 前項の場合、所有者および運営者が第三者より責任を追及され当該第三者に損害賠償を行ったときは、所有者および運営者は、直ちに利用者に対し、損害賠償に要した費用の一切を請求するものとし、利用者は当該費用を負担することを承諾する。

第25条（利用開始前および開始中の契約の解除）

WITH HARAJUKU HALL 利用規則

1. 本規則第9条の場合を除き、利用者が下記各号のいずれかに該当したときは、所有者または運営者は利用者に対し、何らかの催告をすることなく直ちに利用契約を解除し、ホールの利用を中止させることができる。この場合、解除の通知を発信したときに利用契約は当然に終了する。
 - (1) 利用契約書および提出書類等に虚偽の記載をしたことが判明した場合。
 - (2) 所有者および運営者が催事の内容について法令または公序良俗に反すると認めるとき。
 - (3) 所有者および運営者の信用を毀損する行為があったとき。
 - (4) 所有者および運営者が、ホールおよび近辺または第三者に迷惑を及ぼすおそれがあると判断したとき。
 - (5) 社会的な道徳または倫理に反する行為があったとき。
 - (6) 所有者および運営者の運営方針に反する行為があったとき。
 - (7) 本規則第3条に違反していることが判明したとき。
 - (8) 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とき。
 - (9) 自ら振り出した手形もしくは小切手の不渡処分を受け、または銀行取消処分を受けたとき。
 - (10) 営業を廃止し、または解散したとき。
 - (11) 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とき。
 - (12) 破産手続開始、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とき。
 - (13) 経営状態が悪化し、利用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。
 - (14) 催事内容等により所有者および運営者、利用者、第三者の間に紛争を生じ、またはそのおそれがある場合。
 - (15) 反社会的勢力、違法な行為を行う恐れがある団体と関係したとき。
 - (16) その他、利用者が利用契約および本規則に定める事項を遵守しない場合、または所有者および運営者が指示した事項に従わない場合。
2. 前項によって利用契約が終了したとき、所有者および運営者は、利用者に対し、受領済の利用料金を一切返還せず、利用料金総額の全部を取得し、その他所有者、運営者等が被った損害の賠償を請求できる。この場合、万一、利用料金の未払いがあるときは、利用者は、所有者および運営者に対し未払い額の全額を契約終了の日から3営業日以内に支払う。

第26条（催事終了後の措置）

1. 利用者は、催事終了後、全て利用者の費用にて利用場所に搬入した利用者の設備・備品を搬出し、ポスター、看板類等を速やかに撤去し、利用場所を清掃して原状に回復し、利用期間満了の時までに同所から退出する。
2. 前項の原状回復作業は全て運営者の監督および指示に従う。
3. 催事終了後は、退出前に必ず運営者立会の元、原状回復状況の確認を行うこと。
4. 利用者が利用期間満了の時までに原状回復を完了しなかったときは、利用者は、運営者に対し、原状回復完了の時までの超過時間につき時間延長料金を支払い、このほか所有者および運営者が被った損害を賠償しなければならない。
5. ゴミは利用者が自ら持ち帰らなければならない。
6. 前1項に定める原状回復に問題（隠れた問題も含む）があり、これにより所有者および運営者、その他の第三者が損害を被った場合は、利用者はその損害を賠償しなければならない。
7. 釘その他身体に危険を及ぼすおそれのあるものの残置など、利用者が前1項に定める原状回復を行わない場合、一切の残置物の所有権を放棄したとみなし、所有者または運営者において残置物の撤去・処分を含む原状回復を行うことができ、利用者はその費用を支払わなければならない。

第27条（騒音規制等）

WITH HARAJUKU HALL 利用規則

利用者は、ホールを利用するにあたり騒音規制に関する法令等および運営者の指示を遵守し、その他周辺環境の維持に努めなければならない。

第28条（非常時における対応）

1. 利用者は、ホールの利用に際して、不測の事態に備え非常口、消火設備、避難方法などを事前に確認するとともに、利用者関係者等および来場者等に対して周知徹底すること。
2. 地震、火災その他の非常事態が生じた場合に対処するため、利用者は消防署その他の関係諸官庁へ提出した書面に記載された事項を熟知しなければならない。
3. 地震、火災その他の非常事態が生じ、関係諸官庁から特別な指示があった場合、利用者は、自らの責任でこれに従い対処し、また、所有者および運営者の指示に従わなければならない。

第29条（提出書類）

運営者が必要と判断した場合は、利用者に対し、会社案内、履歴事項証明書、印鑑証明書等、運営者が指示する書類の提出を求めることができ、利用者は、これに従わなければならない。

第30条（定めのない事項）

本規則に定めのない事項は、利用者がホールを健全な目的のために円滑に利用することを第一義として、誠意を持って協議の上円満に解決する。

第31条（専属管轄合意）

利用契約および本規則に関する所有者または運営者と利用者との間の一切の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

第32条（規則変更）

本規則は予告なく変更する場合があります、その場合には、予約申込みまたは利用契約締結の時期に関わらず、変更後の規則を適用する。

2023年9月19日現在

WITH HARAJUKU SPACE 利用規則

第1条（利用規則について）

WITH HARAJUKU（以下「本建物」という。）内に存在する、WITH HARAJUKU SPACE（以下「スペース」という。）の利用申込者（以下「利用者」という。）は、以下の事項について確認および承諾し、スペースを利用しなければならない。

1. スペースはエヌ・ティ・ティ都市開発株式会社（以下「所有者」という。）が所有し、株式会社マグネットスタジオ（以下「運営者」という。）が管理運営するものである。
2. スペースの利用に際して、利用者と運営者の間でスペース利用契約（以下「利用契約」という。）を締結する必要がある。利用者は本利用規則（以下「利用規則」という。）および関係法令を遵守し、利用者の従業員・履行補助員・作業員等の関係者等（以下、併せて「利用関係者等」という。）及び来場者・観客・顧客（以下、併せて「来場者等」という。）にも遵守させること。
3. 利用者は利用契約締結後、本規則に従い、運営者の指示のもとスペースの利用を行うこと。

第2条（事業者の権利保護）

所有者及び本建物内テナントの利益・権利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事を、利用者は異議なくこれを了承する。

第3条（反社会勢力の排除）

1. 運営者または利用者および利用関係者等もしくは利用者の下請者およびその代表者、責任者、実質的に経営権を有する者（下請負が数次にわたるときは、その全てを含む。）は暴力団（暴力団員による不当な行為の防止に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）、暴力団準構成員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力（以下、まとめて「反社会的勢力」という。）のいずれでもなく、また、反社会的勢力が経営に実質的に関与している法人等では無い事を表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約する。
2. 運営者または利用者は、相手方が次の各号のいずれかに該当する場合、相手方当事者は、何らの催告を要せずに、利用契約を解除することができる。
 - (1) 前項の確約に違反したとき。
 - (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) 反社会的勢力が利用していると認められるとき。
 - (4) 利用目的が反社会的勢力の勢力を誇示するもの。またはこれらの資金源とするためにイベントを行うなど反社会的勢力を援助・助長し、その運営に資するものであると認められるとき。
 - (5) 反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められるとき。
 - (6) 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - (7) 自らまたは第三者を利用して、甲または甲の関係者に対し、詐術、暴力的行為、または脅迫的言辞を用いたとき。
3. 運営者または利用者および利用関係者等は、前項の規定により、本契約を解除した場合には、相手方に損害が生じても解除した当事者は何らこれを賠償ないし補償することは要せず、また、かかる解除により解除した当事者に損害が生じたときは、解除された当事者はその損害を賠償するものとする。賠償額は双方協議して定める。

第4条（利用可能場所）

1. 利用者が各種の催事のために利用することができる利用可能場所は、3F パーク・EV 前・駅側テラス前、2F パーク、1F エント

WITH HARAJUKU SPACE 利用規則

ランス、B1Fスペースに限る。(以下「利用可能場所」という。)使用できる範囲は別紙に定める。

2. 利用者専用の控室、トイレ、喫煙所は当スペースには含まれない。トイレ、喫煙に関しては本建物内所定の共用部分を使用すること。
3. スペース使用の際、スペース付近の店舗の外見上の見え方や、歩行者および本建物来場者(以下、「一般利用者」という。)の導線に配慮すること。
4. 利用者は、利用可能場所に付帯する設備を利用できる。但し、この場合の利用料その他の利用条件については第12条の定めに従う。

第5条(予約申込および契約)

1. スペースの営業日は、原則として年中無休とする。但し、スペースの施設・設備の点検等のため休業する場合がある。
2. 予約申込みの受付開始日は、第7条に定める利用期間の開始日の1年前以降とする。
3. 利用者は、予約申込みの際、利用概要、催事目的、内容(以下、併せて「催事内容等」という。)を運営者に伝えなければならない。運営者および所有者は、催事内容等を本規則等に照らし、利用の可否を決定する。
4. 利用者は、仮押さえ期間内(予約申込みの意思表示より7日以内を「仮押さえ期間」とする。)に、利用契約締結の意向について運営者に連絡しなければならない。予約申込みし、第3項所有者および運営者の利用可否通告後7日以内に利用契約が締結に至っていない場合には、特に運営者が認めた場合を除き、予約申込みは無効になる。
5. 利用者は、利用契約締結の意思のある場合は、その旨を運営者に連絡し、運営者が定める利用手続きに沿って契約手続きを進める。電子契約の場合、契約内容・利用規則・キャンセル料支払いの同意署名入り利用契約書を受領次第利用契約成立とする。
6. 利用手続きは原則として運営者の指定する電子契約サービスを通しての契約締結となる。但し、利用者からの要請で且つ運営者が承諾した場合に限り、運営者が指定する書面での利用締結が可能となる。書面での契約の場合、運営者に利用契約書が届き、運営者の了承をもって利用契約成立とする。

第6条(利用期間および利用料)

1. 利用期間とは、利用可能場所において催事の準備を開始する時刻から催事終了後、原状回復作業を完了して本建物から退出する時刻までの期間をいう。なお、原状回復作業とは、利用可能場所に何もない状態をいう。
2. 利用者は、基本会場料にて9:00から20:00まで利用可能な形態で利用する。利用者は利用予定時刻を利用契約書に記載する。
3. 利用に際し、9:00以前または20:00以降にて時間延長が必要な場合は、準備、設営、撤去などの利用用途に関わらず、別紙に定める時間延長料を適用する。なお、時間延長は運営者の承認を得た場合に限り可能とする。
4. 3F、2Fスペースでの作業は7:30から21:00までに行うこと。搬入出は22:00までとし、設営・撤去に関わらず22:00から翌朝7:30までの間はいかなる作業も行えない。但し、運営者の承認を得た場合はその限りではない。
5. 一部の時間を利用しない場合でも、利用料の減額を請求することはできない。
6. 運営者が安全管理上、施設管理者が必要と判断した場合、別途管理立合費が発生する。
7. 利用料金は、基本会場費型利用とプラン利用に限る。利用料金の総額は、基本会場費型利用については、基本会場費と時間延長料・管理立合費等の合計額とする。料金表は別紙に定める。
8. 利用形態および催事内容に関わらず本番時間を、B1Fスペースは22:30まで、2F・3Fスペースは21:00までとする。

WITH HARAJUKU SPACE 利用規則

第7条（利用料金の支払い方法）

利用者は、所定の利用料金を運営者が指定する方法に従って指定口座に支払う。但し、支払日および支払額は次の区分に従う。

なお、支払いにかかる振込み手数料は利用者負担とする。

1. 利用契約締結日から15日以内に、基本会場料・時間延長料・管理立会い費の全額（プラン利用の場合は、各プラン料金・時間延長料・管理立会い費の全額）・LIFORK 原宿連動利用の場合はLIFORK 利用料の全額。但し、契約締結日が利用開始日よりさかのぼり15日以内の場合には、利用開始日の3営業日前までに支払うこと。
2. 前項の金額を除いた当日発生した残額（時間延長料、管理立会い費追加分、電気代、手配物等の諸費用分等）を開催終了後、15日以内に全額。

第8条（利用料金の不払いの場合の措置）

1. 利用契約締結後、利用者が前条に定める支払日に所定の利用料金を支払わなかったときは、事由の如何に関わらず、利用契約は当然にその効力を失う。
2. 前項によって利用契約が終了した場合、利用者が解約の申し入れがあったとみなし、利用料金の取り扱いは次条の定めに従う。

第9条（利用者が解約を申し入れた場合の措置）

1. 利用契約は、利用者より解約の申し入れがあった時は当然に終了する。この場合、所有者および運営者は違約金として、利用料金合計の全部または一部を次の区分に従い利用者より徴収し、このほか所有者および運営者が被った損害を利用者に対し、請求することができる。

ホールを含む連動利用の場合はホールのキャンセルポリシーが適用となり、ホール利用なくLIFORK 原宿のLOUNGE、スタイルルームHを連動利用する場合はLIFORK 原宿もスペースのキャンセルポリシーを適用する。

(1) 契約締結日から利用開始日より61日前までに解約の場合は、

消費税相当分を含む利用料（基本会場料・時間延長料・プラン料金、LIFORK 連動利用の場合はLIFORK 利用料）の50%

(2) 利用開始日より60日前から31日前までの期間に解約の場合は、

消費税相当分を含む利用料（基本会場料・時間延長料・プラン料金、LIFORK 連動利用の場合はLIFORK 利用料）の75%

(3) 利用開始日より30日以内の解約の場合は、

消費税相当分を含む利用料（基本会場料・時間延長料・プラン料金、LIFORK 連動利用の場合はLIFORK 利用料）の全額

(4) 利用期間中に利用契約が終了した場合は

消費税相当分を含む利用料（基本会場料・時間延長料・プラン料金、LIFORK 連動利用の場合はLIFORK 利用料）の全額

2. 前項によって利用契約が終了したときは、運営者は、受領済みの利用料金から違約金の額と返金による振込み手数料を差し引いた額を契約終了の日から2週間以内に利用者へ返還する。万一、受領済みの利用額が違約金の額に満たないときは、利用者はその不足額を同期間内に運営者に支払う。
3. 機器・備品、飲食、管理立会い費等の手配物の申込みについて、利用開始日より14日以内の解約のときは、利用者は手配物のお見積りの消費税を含む全額をキャンセル料として運営者に支払う。

WITH HARAJUKU SPACE 利用規則

第 10 条（諸官庁への届出）

1. 利用者は、スペースを利用するに当たって、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諸官庁に届出・申請を行い、諸官庁の指示に従う。この場合、利用者は常に届出内容について事前に運営者の承諾を受け、かつ、諸官庁から受けた指示の内容を直ちに運営者に通知する。万一、届け出不備のため利用不可能となった場合、所有者および運営者は一切責任を負わない。次の申請先例を参照のこと（但し、必要となる届出・申請はこれに限らない）

(1) 開催届申請書

渋谷消防署 （住所）渋谷区神南 1 丁目 8 番 3 号 （電話番号）03-3464-0119

(2) 道路使用許可、要人警備等

原宿警察署 （住所）渋谷区神宮前 1 丁目 4 番 17 号 （電話番号）03-3408-0110

(3) 食品営業行為・衛生に関する事項等

渋谷区保険所 （住所）渋谷区宇田川町 1 番 1 号 （電話番号）03-3463-1211

第 11 条（催事の運営および警備等）

1. 利用者は、運営及び警備等の責任担当者を、利用期間開始日の 1 か月前までに運営者に伝えなければならない。
2. 前項の責任担当者は、利用期間中、スペースに常駐しなければならない。また、利用者による、荷物の発送、受け取りは利用期間内に限る。
3. 利用者は、常に善良な管理者の注意をもって利用可能場所を利用し、全て自らの責任と費用にて、催事の運営、催事に必要な全ての事前準備および催事終了後の原状回復作業を行う。
4. 利用者は、利用開始日の 1 か月前までにスペースを利用するにあたって必要な受付、人員整理、誘導、特別来場者及び警備について運営者と打合せし決定すること。利用者が、スペースを利用するにあたって必要な受付、人員整理、誘導、特別来場者及び警備を、全て自らの責任と費用にて行う。
5. 利用者は、スペース、スペース周辺および本建物、本建物周辺（以下、併せて「スペースおよび近辺」という。）における一般利用者等の誘導を、運営者が指示する方法に従って行い、一般利用者等に人身事故その他一切の迷惑を及ぼさないように常に万全の配慮を講じなければならない。
6. 連日の使用で夜間に施工物・造作物があり、運営者が安全上警備が必要と判断した場合、使用者は自らの責任と費用にて警備人員を手配すること。また所有者および運営者は、スペースでの盗難・紛失・障害等の損失に対して一切責任を負わず、利用者はこれに異議を述べない。
7. 車両の乗り入れに関しては、B1F スペースは 290kg/m²までとし、別紙参考図面を参照のうえ、所定のルートからのみ行うこと。運営者の指示・誘導があるまで、使用者の判断で乗り入れを始めてはならない。また、7:30 から 23:30 までは車両の移動は行えない。利用者は車両の出入り・移動に対して最新の注意を払い、運営者が安全上誘導が必要であると判断した場合、利用者は自らの責任と費用にて誘導員を手配すること。また、スペース及び近辺での事故に対して、所有者および運営者は一切責任を負わない。

第 12 条（付帯設備・電気・上下水道の利用およびその利用料）

1. 利用者が、スペースに設置された所有者所有の付帯設備の利用を希望するときは利用開始日の 1 か月前までにその詳細（スケジュール、プログラム、会場設営、搬入出計画、案内板位置、利用設備等）について運営者と打合せし決定すること。

WITH HARAJUKU SPACE 利用規則

この場合、利用可能な付帯設備は運営者が指定し、利用者は、利用方法、利用料金およびその支払方法、利用期間その他に関して全てスペースの定めに従うこと。

2. 利用者は、スペースで施工がある場合は、1 か月前までに施工図面、仕込み図、電気図面を運営者に提出し、施工内容について運営者と打合せし、運営者の承諾を得なければ行う事ができない。なお、運営者は、施工等に際して、スペース及び近辺に迷惑を及ぼす騒音・振動・異臭等を伴う場合や、本建物に損傷を与える恐れがある場合および所有者が施工等の制限・中止を申し入れた場合には、施工前・施工中にかかわらず施工時間を制限、もしくは施工等を中止させることができる。なお、利用者はスペース内における施工または物品の搬入時等にスペース、本建物およびこれらに付帯する諸設備等を汚損・破損する恐れのある場合は、所有者および運営者の指示に従い、利用者の責任と費用負担において養生等の措置を取らなければならない。
3. 利用者が外部の音響・照明・映像等の業者を使用する場合は、別紙に定める管理立会い費を運営者に支払うとともに、利用日以前に運営者と外部の業者が打合せを行い、利用期間中は運営者の指示に従わなければならない。
本条2項における施工の他、スペースにおける電気工事等は運営者と事前に打合せの上決定した工事内容を、利用者の責任と費用負担で行うこと。免許・資格が必要な作業を行う場合は、運営者は当該免許・資格証の提出を求める事ができる。
4. 利用者は、付帯設備および備品を利用する場合は、利用開始前に設備の数量・破損等現況を運営者と事前に確認しなければならない。
5. 電気使用料は別紙料金表の定める通り、1,000 円/kw（1 日）とする。また、電源盤の ON/OFF は必ず運営者のもとで行い、利用者は電源盤および配線ルート of 安全確保を行うこと。
6. 利用者は、ケーブルを引き回す施工作業を行う場合は、一般利用者に対処したケーブルプロテクター等で対応する事。
7. 上下水道は所定の位置のものを使用すること。固体物は流さず、生ごみは全て持ち帰ること。

第 13 条（諸設備の設置の制限）

1. スペース及び近辺での一切の諸設備・工作物等の設置を禁止する。但し利用開始日の 1 か月前までにその詳細を運営者指定の書式（以下「所定書式」という。）にて運営者に申し入れ、運営者および所有者の承諾を得た場合は、この限りではない。
2. 前項において承諾を得た場合、利用者は必要な工事を、全て自らの責任と費用で行い、利用期間満了までに自らの責任と費用で撤去し、原状回復しなければならない。

第 14 条（広告または看板等の掲示）

1. スペースおよび近辺での広告および看板・のぼり等の設置、チラシその他の宣伝物の配布を禁止とする。但し、利用開始日の 1 か月前までにその詳細を所定書式にて運営者に申し入れ、運営者および所有者の承諾を得た場合は、その限りではない。
2. 前項において承諾を得た場合、利用者は、掲示する場所、掲示の方法を運営者の指示に従い、必要な工事を、全て自らの責任と費用にて行い、利用期間満了までに自らの責任と費用で撤去し、原状回復をしなければならない。
3. 利用者は、運営者に対し、スペースおよび近辺に既に存する広告または看板等の取り外しや削除を要求できない。但し、運営者が特に許諾した場合を除く。
4. 利用者は、造作物・看板等の設置にあたり、風速 20m/s の風に耐えられるように施工・措置すること。但し、記載の数値は目安であり、利用者が責任において安全に配慮した設計を行い、状況に応じた対応を行うこと。なお、運営者から具体的な指示があった場合は、利用者はそれに従うこと。

WITH HARAJUKU SPACE 利用規則

第 15 条（撮影および放映・放送等）

1. 利用者は、スペースおよび近辺にて録画、録音または撮影(以下「本件撮影等」という。)をするときは、利用開始日の1か月前までに、撮影等の目的、使用する機材について所定書式にて運営者に申し入れ、運営者の承諾を得ること。
2. 利用者は、撮影等によって制作した映像もしくは画像（以下「映像等」という。）の放映、上映、配信、出版、製品化など（以下「放映等」という。）を希望するときは、事前にその詳細を所定書式にて運営者に申し入れ、承諾を得ること。
映像を二次利用する場合も同様とする。
3. 利用者は、映像等の放映等を行う場合、当該放映等において、スペースの景観および広告物の映像に変更、切除その他の改変を加えることはできず、これらの告知の内容および方法は、利用者と運営者が協議して定める。
4. 利用者は、運営者の承諾を得た場合に限り、第三者に映像等の放映等の権限を譲渡し、または放映等を許諾することができる。
この場合、当該第三者に本条の定めを厳守させなければならない。

第 16 条（利用者による医師および看護師の派遣）

1. 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ホールに派遣し、その旨を運営者に報告する。
2. 所有者および運営者は、事由の如何に拘わらず、自ら医師または看護師のいずれも派遣することを要しない。

第 17 条（利用権の譲渡禁止）

利用者は、利用契約上の地位または当該地位に基づく権利義務を第三者に譲渡もしくは転貸できない。

第 18 条（禁止事項）

1. 利用者は、次の行為をしてはならず、また、利用者関係者等および来場者等にこれらを行わせてはならない。
 - (1) 運営者の承諾なくしてスペースおよび近辺で物品の販売、募金、およびチラシその他の宣伝物の配布、掲示、撮影、またはこれに類する行為を行うこと。
 - (2) スペースおよび近辺に危険物を持ち込むこと。
 - (3) 利用者がチケットを販売する場合、反社会勢力ならびにその関係者にチケットを販売すること。
 - (4) 反社会的勢力並びにその関係者をスペースに入場させること。
 - (5) 政治・宗教等に関係すること。
 - (6) 本建物内テナントの競合となる内容のイベントを開催すること。
 - (7) 運営者指定の場所以外での飲食、喫煙。
 - (8) ゴミを投棄するなど、スペースおよび近辺を不衛生な状態にすること。
 - (9) ヘリウム入り風船・アルミ風船の持ち込み。
 - (10) 騒音・振動・異臭を発するなどスペースおよび近辺に迷惑となる行為をすること。また、出演者および来場者等による行動により、それらが発生するであろう行為をすること。
 - (11) スペースおよび近辺の柵、手摺、床、器具、その他および備品・本建物の一切に対し、落書き、損傷および破壊等これらを汚損する行為をすること。また、ホール、本建物、付帯設備への釘打ちおよびガムテープ貼りをしてはならない。
 - (12) 暴力行為、無謀行為など自己および他人に危険を生じさせる行為をすること。
 - (13) 演出照明、映像、レーザー等による、スペース以外への投射。

WITH HARAJUKU SPACE 利用規則

- (14) 博打もしくは富くじの販売など社会通念を逸脱する企画を行うこと。
- (15) 自転車、バイク、自動車などを本建物近辺に路上駐車すること。
- (16) スペースおよび近辺に混乱が生じるほどの大人数の動員、および重量 290 kg/m²を超える機械設備等の設置。
- (17) スペース利用者、関係者等がスペース利用後に飲酒運転を行うこと。また、スペース利用後に運転を行う者に、飲酒を勧めること、または未成年への酒類の販売及び提供。
- (18) 盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体の持ち込み。
- (19) 所有者および運営者の保有する画像・名称・連絡先等を無断で使用すること。
- (20) 火気の使用および調理を無断で行うこと。
- (21) 所有者および運営者がスペースの諸設備の維持・管理または保全をするに支障を及ぼす一切の事項。
- (22) その他、スペースおよび近辺で、第三者に迷惑を及ぼす言動および行為、所有者および運営者が禁止した行為。

2. ネットワーク回線および Wi-Fi のご利用時における、以下に該当する行為。なお、Wi-Fi のご利用によって生じるあらゆる損害について、所有者および運営者は一切の責任を負いません。

- (1) コンピューターウイルス等の有害プログラムを、ネットワーク回線および Wi-Fi を通じて提供、送受信する行為。
- (2) 第三者に不利益または損害を与える行為、第三者を誹謗中傷する行為。
- (3) 本施設で提供しているネットワーク回線および Wi-Fi が発信している電波を阻害する行為。

第 19 条（施設管理権）

1. 利用者が前条の定め違反、もしくは運営者その他関係者の注意に従わない場合、または来場者等が前条の定め違反、もしくは運営者その他関係者の注意に従わない場合は、所有者および運営者はこの者を本建物から退場させる事ができる。
2. 利用者は自らの責任で、利用者、利用者関係者等および一般利用者等の生命、身体および財産の安全を守らなければならない。所有者および運営者は、スペースおよび近辺での事故、盗難、紛失、障害等の損失に対して一切責任を負わず、利用者はこれに異議を述べない。
3. 利用者は前項の定めについて、利用者関係者等および来場者等に周知徹底しなければならない。

第 20 条（付保義務）

利用者は、催事開催に関する万一の事故等による損害を補償するため、利用者の責任と負担においてイベント保険などの損害保険や、傷害保険等の必要な保険に加入することが望ましい。なお、運営者が特別に損害保険や傷害保険等への加入が必要と判断する場合は、利用者はその指示に従い、かつ、運営者の求めにより、保険証書の写し等を提出しなければならない。

第 21 条（所有者および運営者の立入権）

所有者および運営者は、スペースの維持、保安および管理等のために利用期間合間に、いつでもスペースの適宜の場所に立入り、必要な措置を講ずることができる。この場合、利用者は所有者および運営者が講ずる措置に必要な協力をしなければならない。

第 22 条（不可抗力などによって利用が不可能となった場合の措置）

1. 天災地変・テロなどの不可抗力、関係諸官庁より中止命令が出たとき、その他所有者および運営者の責に帰すことができない事由

WITH HARAJUKU SPACE 利用規則

によって、利用者が催事の目的に従ってスペースを利用できなくなったとき、利用契約は当然に終了する。

2. 前項の場合、利用者は未払いの利用料金の支払いを要さず、運営者は利用者より支払われた利用料金をすみやかに利用者に返還する。但し、この場合の催事の中止に伴う損害について、所有者および運営者は一切補償しない。
3. 前1項の場合、利用者は、所有者および運営者に対し、損害賠償その他何らの請求をすることができず、万一、来場者等およびその他の第三者との間に紛議が生じたときは、自らの責任と費用でこれを処理解決し、所有者および運営者に対し財産上の負担その他一切の迷惑を及ぼさない。
4. スペースの建築物・機材・諸設備等の故障等により、利用者および来場者等の催事目的が達成されなかった場合であっても、利用料金の返還以上の損失補償はしない。
5. 近隣での緊急車両通行、工事等に伴うスペースへの音漏れ、電波障害が生じた事により、利用者および来場者等の目的が達成されなかった場合であっても、所有者および運営者は一切補償しない。

第23条（利用者の損害賠償責任）

1. 利用者、利用者関係者等、来場者等がスペースを利用するに際して、スペース、本建物および付帯する諸施設の建築物・電源設備・上下水道等の諸設備を汚損・紛失または毀損したときは、利用者は、所有者および運営者に対し、原状回復のための費用その他これによって所有者運営者が被った損害を賠償する。
2. 利用期間中に利用関係者等、来場者等および一般利用者に人身事故その他の損害が生じたときは、ホールの施設上の問題に起因する場合を除き利用者は、全て自らの責任と費用にて直接損害を賠償しなければならず、所有者および運営者は一切の責任を負わない
また、利用者は、所有者および運営者の指示に従い謝罪広告の掲載等の信用回復のための措置をとり、所有者および運営者に対し財産上の負担その他一切の迷惑をかけない。
3. 前項の場合、所有者および運営者が第三者より責任を追及され当該第三者に損害賠償を行ったときは、所有者および運営者は、直ちに利用者に対し、損害賠償に要した費用の一切を請求する者とし、利用者は当該費用を負担する事を承諾する。

第24条（利用開始前および開始中の契約の解除）

1. 本規則第8条の場合を除き、利用者が下記各号のいずれかに該当したときは所有者および運営者は利用者に対し、何らかの催告をすることなく直ちに利用契約を解除し、スペースの利用を中止させることができる。この場合、解除の通知を発信したときに利用契約は当然に終了する。
 - (1) 利用契約書および提出書類等に虚偽の記載をしたことが判明した場合。
 - (2) 所有者および運営者が催事の内容について法令または公序良俗に反すると認めたとき。
 - (3) 所有者および運営者の信用を毀損する行為があったとき。
 - (4) 所有者および運営者が、スペースおよび近辺または第三者に迷惑を及ぼすおそれがあると判断したとき。
 - (5) 社会的な道徳または倫理に反する行為があったとき。
 - (6) 所有者および運営者の運営方針に反する行為があったとき。
 - (7) 本規則第3条に違反している事が判明したとき。
 - (8) 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とき。
 - (9) 自ら振り出した手形もしくは小切手の不渡処分を受け、または銀行取消処分を受けたとき。

WITH HARAJUKU SPACE 利用規則

- (10) 営業を廃止し、または解散したとき。
 - (11) 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とき
 - (12) 破産手続開始、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とき。
 - (13) 経営状態が悪化し、利用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。
 - (14) 催事内容等により所有者および運営者、利用者、第三者の間に紛争が生じ、またはそのおそれがある場合。
 - (15) 反社会的勢力、違法な行為を行う恐れがある団体と関係したとき。
 - (16) そのた、利用者が利用契約および本規則に定める事項を遵守しない場合、または所有者および運営者が指示した事項に従わない場合。
2. 前項によって利用契約が終了したとき、所有者および運営者は、利用者に対し、受領済みの利用料金を一切返還せず、利用料金総額の全部を取得し、その他所有者、運営者等が被った損害の賠償を請求できる。この場合、万一、利用料金の未払いがあるときは、利用者は、所有者および運営者に対し未払い額の全額を契約終了の日から3営業日以内に支払う。

第 25 条（催事終了後の措置）

1. 利用者は、催事終了後、全て利用者の費用にて利用場所に搬入した利用者の設備・備品を搬出し、ポスター、看板類等を速やかに撤去し、利用場所を清掃して原状に回復し、利用期間満了の時までに本建物から退出する。
2. 前項の原状回復作業は全て運営者の監督および指示に従う。
3. 催事終了後は、退出前に必ず運営者立合の元、原状回復状況の確認を行うこと。
4. 利用者が利用期間満了の時までに原状回復を完了しなかったときは、利用者は、運営者に対し、原状回復完了の時までの超過時間につき時間延長料金を支払い、このほか所有者および運営者が被った損害を賠償しなければならない。
5. ゴミは利用者が自ら持ち帰らなければならない。
6. 前 1 項に定める原状回復に問題（隠れた問題も含む）があり、これにより所有者および運営者、その他の第三者が損害を被った場合は、利用者はその損害を賠償しなければならない。
7. 釘その他身体に危険を及ぼすおそれのあるものの残置など、利用者が前 1 項に定める原状回復を行わない場合、一切の残置物の所有権を放棄したものとみなし、所有者および運営者において残置物の撤去・処分を含む原状回復を行うことができ、利用者はその費用を支払わなければならない。

第 26 条（騒音規制等）

1. 利用者は、スペースを利用するにあたり騒音規制に関する法令等および運営者の指示を遵守し、その他周辺環境の維持に努めなければならない。
2. 利用者は近辺への音漏れを抑えるため、運営者立合いのもと音量チェックを行い、運営者の指示に従わなければならない。
3. 利用者は、午前 9 時～午後 20 時の時間以外音出しはできない。
4. 利用者は催事の開催内容に生演奏・音響システム利用・拡声を行う場合、事前に運営者に申し入れ運営者の承諾を得る。
5. 鉄道・道路・周辺地域・近辺からの音漏れを止めることはできない。また所有者および運営者はこれらの音漏れに対して責任を負わない。

第 27 条（非常時における対応）

WITH HARAJUKU SPACE 利用規則

1. 利用者は、スペースを利用するにあたり騒音規制に関する法令等および運営者の指示を遵守し、その他周辺環境の維持に努めなければならない。
2. 地震、火災その他の非常事態が生じた場合に対処するため、利用者は消防署その他の関係諸官庁へ提出した書面に記載された事項を熟知しなければならない。
3. 地震、火災その他の非常事態が生じ、関係諸官庁から特別な指示があった場合、利用者は、自らの責任でこれに従い対処し、また、所有者および運営者の指示に従わなければならない。

第 28 条（提出書類）

運営者が必要と判断した場合は、利用者に対し、会社案内、履歴事項証明書、印鑑証明等、運営者が指示する書類の提出を求める事ができ、利用者は、これに従わなければならない。

第 29 条（定めのない事項）

本規則に定めのない事項は、利用者がスペースを健全な目的のために円滑に利用することを第一義として、誠意を持って協議の上、円満に解決する。

第 30 条（専属管轄合意）

利用契約および本規則に関する所有者および運営者と利用者との間の一切の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

第 31 条（規則変更）

本規則は予告なく変更する場合があります、その場合には、予約申込みまたは利用契約締結の時期に関わらず、変更後の規則を適用する。

2023 年 9 月 19 日現在

LIFORK

HARAJUKU

RENTAL LOUNGE

利用規則

1. はじめに

この利用規則は、エヌ・ティ・ティ都市開発株式会社（以下「所有者」という。）が所有し、NTT アーバンバリューサポート株式会社および株式会社マグネットスタジオ（以下「運営者」という。）が管理運営する「LIFORK 原宿」（以下「本施設」という。）における RENTAL LOUNGE の利用規則（以下「本規則」という。）を定めたものです。本規則に定めのない事項については、所有者及び運営者の指示に従ってください。

なお、本規則は予告なく変更する場合がございます。その場合は、仮予約申請または利用決定日の時期に関わらず、変更後の規則を適用します。

2. 本施設の情報について

詳細については別紙をご確認ください。

施設名	住所	利用可能時間	お問合せ先
LIFORK 原宿	東京都渋谷区神宮前 1-14-30 WITH HARAJUKU 3F	9:00～21:00	TEL : 03-6447-0811 MAIL : service@lifork.jp (平日 9:00～17:30)

3. ご利用までのフロー

① 予約受付

「WITH HARAJUKU HALL・LIFORK 原宿・SPACE お問合せフォーム」よりお問合せください。

<https://withharajuku-hall.jp/contact.html>

利用日の 365 日前より予約可能です。

② 仮予約申請

主催者、利用目的、内容等必要事項を入力し、お申込みください。

申し込みから 7 日間は仮予約期間とします。期間中に契約するか、取りやめるかをご判断ください。7 日間以内にお返事が無い場合、予約は無効となります。

※必要に応じてお見積書を発行いたします。

※内容によっては、ご利用をお断りする場合がありますのでご了承ください。

※仮予約期間内に他利用者から契約申し込みがあった場合は決定契約が優先となりますので、その時点で契約するかご判断ください。

③ 会場見学

仮予約期間内に必ず会場の下見、運営者との事前調整をお済ませください。

※見学は予約制となります。

④ 利用契約手続き

運営者に本予約の意思をお伝えいただき、利用契約の手続きをお願いいたします。

利用契約書及び本規則を運営者よりお送りいたしますので、必要事項を記入いただき、署名入りの利用契約書をご返送ください。利用契約書を受領次第利用契約成立となります。

※利用契約の手続きは原則として電子契約となります。

※利用契約の際は、必ず本規則を承諾の上、手続きを行ってください。

※契約成立後の解約は本規則に定めたキャンセル料が発生いたします。

⑤ 予約金請求書の発行

契約成立後、予約金（会場利用料）の請求書を発送いたします。契約後 15 日以内に指定の銀行口座にお振込みください。

⑥ 利用前のお打ち合わせ

利用日の 2 週間前までにレイアウト・スケジュール等を提出してください。搬入出作業が発生する場合は、必ず事前に運営者にお伝えください。

⑦ 利用日当日

責任者は利用期間中、必ず本施設内に常駐し、円滑な運営・管理にあってください。

⑧ 残金清算

お見積書から受領済みの予約金を除く費用をご請求いたします。また、利用日に追加諸経費が発生した場合も同時にご請求いたします。

利用後、15 日間以内に指定の銀行口座にお振込みください。

※WORK ROOM 会員・SPACE 法人会員の方のみマイルームよりご予約をお願いいたします。

その他会員の方は上記フローに従ってください

4. サービス

- ① 詳細は別紙をご確認ください。
- ② 最小利用時間は 60 分で、以降 15 分単位で予約可能です。当日の延長は空きがあれば承ります。
- ③ 本施設における設備・家具・備品は無料でご利用可能です。（本施設外への持ち出しはご遠慮下さい）
- ④ 利用料金は別紙記載のとおりとなります。消費税法上課税の対象となるものについては、消費税相当額を付加してお支払いいただきます。
- ⑤ 飲食物の持ち込みは可能です。

5. キャンセル料

(1) 利用決定日より、下記のキャンセル料が発生します。

利用決定日～ 利用開始日の 61 日前	利用開始日の 60 日前～31 日前	利用開始日の 30 日前～ 利用日当日
利用料金（税込）の 30%	利用料金（税込）の 50%	利用料金（税込）の 100%

(2) 予約時間の変更はキャンセル扱いとなり、キャンセル料が発生いたします。

(3) キャンセルの場合の返金は、キャンセル申請日の翌月末日までに、利用者の口座にお振込みいたします。なお、返金に関する振込手数料は利用者の負担となります。

(4) 下記スペースとの連動利用の場合はキャンセルポリシーが下記の通り適用されます。

<WITH HARAJUKU HALL と連動利用の場合>

WITH HARAJUKU HALL 利用規則記載のキャンセルポリシーが適用

<WITH HARAJUKU SPACE と連動利用の場合>

WITH HARAJUKU SPACE 利用規則記載のキャンセルポリシーが適用

<WITH HARAJUKU HALL および WITH HARAJUKU SPACE と連動の場合>

WITH HARAJUKU HALL 利用規則記載のキャンセルポリシーが適用

※参考 WITH HARAJUKU HALL 利用規則 <https://withharajuku-hall.jp/pdf/document/policy.pdf>

WITH HARAJUKU SPACE 利用規則 https://withharajuku-hall.jp/pdf/space/policy_space.pdf

6. 禁止事項

次の項目は禁止事項となっております。禁止事項に該当する利用が確認できた場合、「11. 予約の解除・利用の停止」記載の措置を講じる場合がございます。

- ① 法令又は公序良俗に反する行為
- ② 暴力団その他反社会的勢力等およびその関係者の利用または来場する恐れのある催事等の開催
- ③ 宗教、政治、ネットワークビジネス等への勧誘行為
- ④ 本施設の利用権の全部または一部を第三者へ譲渡・転貸すること
- ⑤ 責任の所在および目的・内容が不明確な催事等の開催
- ⑥ 申請時に偽りの内容を記載すること
- ⑦ 申請時の内容以外の行為

- ⑧ 申請場所以外の利用（物品の設置・放置等を含む）
- ⑨ 施設・設備等を汚損・毀損・破損させる恐れのある行為
- ⑩ 発火または引火性の物品や危険物の持ち込み（ろうそく、ガスコンロ、ライター等を含む）
- ⑪ 所定の喫煙室以外での喫煙
- ⑫ 大音量、振動、悪臭の発生など、本施設周辺の利用者等の迷惑または不快感を及ぼす行為
- ⑬ 本施設および本施設が入居する建物への動物の持ち込み（盲導犬、聴導犬、介助犬または運営者から許可を得た動物は除く）
- ⑭ 本施設内外の壁面・柱・パネル・床・設備・家具・備品等にテープ貼りや釘打ち、装飾を行う行為
- ⑮ 運営者から許可を得ていない家具・機材・家電等の持ち込み
- ⑯ 運営者から許可を得ていない物品の販売、募金、印刷物の配布、イベント記録以外の撮影、またはこれに類する行為
- ⑰ 他の利用者や運営者スタッフが写りこんだ写真を無断で第三者に提供したり、ソーシャルネットワークサービス（SNS）等インターネットに投稿したりする行為
- ⑱ コンピューターウイルス等の有害なプログラムを、無線 Wi-Fi を通じて提供、送信する行為
- ⑲ 無線 Wi-Fi を通じて、第三者に不利益または損害を与える行為、第三者を誹謗中傷する行為
- ⑳ 本施設で提供している無線 Wi-Fi と同等の電波を発する行為
- ㉑ 本施設の社会的価値や品位の低下等、本施設が不利益を被る恐れがある行為
- ㉒ その他、運営者が管理・運営上、不適切と認める行為

7. 利用者の責務

- (1) 本施設を利用される責任者は、利用期間中必ず会場に常駐してください。
- (2) 常に善良な管理者の注意をもって利用いただくとともに、安全管理の徹底をお願いいたします。
- (3) 本規則、関係法令に定める事項を遵守するとともに、関係者や来場者に対しても遵守させてください。
- (4) 不測の災害や事故などに備え、本施設の利用前に避難誘導方法、消火器の位置等を確認するとともに、関係者に対して周知徹底してください。
- (5) 利用者は、利用者の責任と費用負担において、必要な損害賠償保険や傷害保険等に加入してください。

8. 不可抗力などによって利用が不可能となった場合の措置

- (1) 天災地変・テロなどの不可抗力、関係諸官庁より中止命令が出た時、その他所有者及び運営者の責に帰すことが出来ない事由によって、利用者が催事の目的に従って本施設を利用できなくなったとき、利用契約は当然に終了します。
- (2) 前項の場合、利用者は未払いの利用料金の支払いに要さず、所有者及び運営者は利用者より支払われた利用料金をすみやかに利用者へ返還します。但し、この場合の催事の中止に伴う損害については、所有者及び運営者は一切補償いたしません。
- (3) 前 1 項の場合、利用者は所有者及び運営者に対し、損害賠償その他何らの請求をすることができず、万一、来場者等およびその他の第三者との間に紛議が生じたときは、自らの責任と費用にてこれを処理解決し、所有者及び運営者は、財産上の負担その他一切の責任を負いません。
- (4) 近隣での緊急車両通行、工事等に伴う音漏れ、電波障害が生じたことにより、利用者の目的が達成されな

かった場合であっても、所有者及び運営者は一切補償いたしません。

9. 損害賠償及び免責

- (1) 利用時間中の人身事故・火災及び物品等の盗難・破損事故などに関して、所有者及び運営者は一切の賠償責任を負いません。
- (2) 本施設外の建造物・設備・備品、その他を毀損、汚損、紛失させた場合は、利用者の責任において原状回復または賠償していただきます。
- (3) 食中毒、調理、飲食に起因する人的損害について、所有者及び運営者は一切の責任を負いません。
- (4) ネットワーク回線および Wi-Fi の利用によって生じるあらゆる損害について、所有者及び運営者は一切の責任を負いません。
- (5) 本施設の機材・設備等の故障等により、来場者及び利用者の所記の目的が達成されない場合であっても、所有者及び運営者は利用料金の返還及び損失補償はいたしません。
- (6) 次に掲げる事由により利用者が被った損害について、所有者及び運営者は一切の責任を負いません。
 - ① 地震、水害等の天変地異や火災、暴徒等の不可抗力による災害、停電、盗難、インターネット接続設備などの IT インフラ通信設備機器やその他諸設備機器の不調、損壊または故障、偶発事故、その他所有者及び運営者の責めに帰すことのできない事由
 - ② 他の利用者または第三者の故意または過失
 - ③ 本施設または本施設が入居する建物の造作および設備等の維持保全のために行う保守点検、修理等

10. その他の注意事項

- (1) レイアウト変更や搬入などの準備、利用後の片付けや原状回復は、利用時間内に利用者にて行ってください。
- (2) 利用時間を超過した場合は、別途費用をいただく場合がございます。
- (3) 大型荷物の搬出入、作業員を伴う作業が発生する場合は、利用開始日の7営業日前までに、所有者が指定する「工事・作業・搬入・搬出届」を提出し、事前の承認を得てください。
- (4) 所有者及び運営者から、利用内容等の告知は致しません。
- (5) 音出しが発生する場合は、事前に運営者にご相談ください。当日、運営者より音量の調整・音出しの中止等を依頼する場合がございます。
- (6) 隣接している他施設からの音漏れが発生する場合がございます。予めご了承ください。
- (7) 家具・機材・家電等の持ち込みを希望される場合は、事前に運営者にご相談ください。運営者から許可を得ていない家具・機材・家電等の持ち込みはできません。
- (8) 飲食・飲酒を伴う場合は、事前に運営者にご相談ください。ケータリングおよび食材・調味料・食器等は利用者でご準備ください。ケータリング会社をご紹介することも可能です。
- (9) 利用後、運営者より、清掃用具を貸し出しますので、作業台や机の拭き作業、床の汚れやゴミの清掃をお願いいたします。汚れ等が著しい場合は、運営者より再度清掃を依頼する場合がございます。その場合も利用時間として加算され、延長料金が発生いたします。
- (10) ゴミはお持ち帰りください。運営者にてゴミの処分を希望される場合は、1袋（45ℓ）あたり1,000円で承ります。後日ごみ処理費用をご請求いたします。ゴミは、燃える、燃えない、カン、ビン、ペットボトル、生ごみに分別してください。分別されていない場合は回収できません。ゴミを残置した場合も、後日処分費を請求させ

ていただきます。

(11) 小学生以下の方は、必ず保護者の付き添いのもとご利用ください。

(12) 本施設内での忘れ物は貴重品・食材を除き、保管期間は 1 週間です。貴重品は拾得後、速やかに本施設の最寄りの警察署に届出をいたします。食材は即日処分させていただきます。その他、所有者不明のまま保管期限を過ぎた場合は、処分させていただきます。

(13) 所有者及び運営者は、本施設の維持・保安および管理のために、利用中に立ち入り、必要な措置を講じることがあります。その場合、必要な協力をお願いします。

11. 予約の解除・利用の停止

以下の項目に該当する場合は貸出をお断りいたします。また、利用決定後・利用中であっても予約の解除、利用の中止をさせて頂くことがあります。その結果、利用者にかんする損害が生じる場合であっても所有者及び運営者は一切の責任を負いません。

- ① 本規則「6. 禁止事項」に該当する場合
- ② 関係省庁から中止命令が出た場合
- ③ 建物・設備を損傷、滅失させる恐れがある場合
- ④ 本施設が入居する建物への来館者に混乱、危険を及ぼす可能性があるとして所有者及び運営者が判断した場合
- ⑤ 本規則および所有者及び運営者の指示に従わない場合
- ⑥ 利用用途が不適切だと所有者及び運営者が判断した場合
- ⑦ 大規模地震対策特別措置法により警戒宣言が発令された場合

12. 個人情報の取り扱い

個人情報の保護に関する法令の遵守などは、以下のとおり、所有者の方針に基づきます。

(1) 所有者は以下の条件で個人情報の取得を行います。

- ① 利用目的の達成のために必要な範囲のみ取得します
- ② 適法かつ公正な手段を用います
- ③ 利用目的を明らかにします

(2) 所有者が取得した利用者の個人情報について、利用する際は利用目的の範囲内といたします。なお、利用目的達成のために個人情報の取扱いを委託する際には、適正な基準を満たした所有者グループを含む委託先を選定し、適切な措置を講じます。ただし、以下の場合は利用者の同意なく個人データを第三者に開示・提供することがあります。

- ① 法令に基づく場合
- ② 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、利用者のご同意を得ることが困難であるとき
- ③ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、利用者のご同意を得ることが困難であるとき
- ④ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用者のご同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれ

があるとき

- (3) 所有者は、個人情報保護に関連する法令及びその他の規範を遵守します。
- (4) 所有者は、内部監査等を通じ、管理の仕組みの継続的な見直し・改善を図り、適切な個人情報保護体制（マネジメント・システム）を維持します。

※参考「NTT グループ情報セキュリティポリシー」

[NTT グループ情報セキュリティポリシー | NTT \(group.ntt\)](#)

- (5) 利用者の個人情報は、所有者事業に関する以下の目的に利用いたします。
 - ① DM・パンフレット等の発送、訪問・電話・電子メールによる勧誘等の営業活動のため。
 - ② 契約の履行、情報・サービス提供のため。
 - ③ アフターサービスに関するサービス・商品の案内等各種業務のため。
 - ④ 利用者満足度等のアンケート調査の案内のため。
 - ⑤ 統計情報としての利用者動向分析および商品開発等調査分析のため。
 - ⑥ 事故・災害時等の対応（緊急連絡含む）および安全管理への利用のため。
- (6) 所有者は、利用者サービスの利便性向上のため個人情報を共同利用いたします。（2019年12月17日開始）

- ① 共同して利用される個人情報の項目
氏名、連絡先（電話番号・メールアドレスなど）、所属組織名（会社名・団体名など）、役職、その他特定の個人を識別することができる情報
- ② 共同して利用する者の範囲
NTT アーバンソリューションズグループ各社等
- ③ 共同して利用する者の利用目的
上記（5）記載の利用目的
- ④ 共同して利用する個人情報の管理について責任を有する者の氏名または名称並びに住所
NTT 都市開発株式会社
代表取締役社長 池田 康
東京都千代田区外神田 4-14-1 秋葉原 UDX

なお、所有者は上記以外個別に個人情報を第三者と共同利用する可能性があります。その場合は、あらかじめ以下の項目を通知、またはホームページ等で公表等することとします。

- ① 共同利用する旨
- ② 共同して利用される利用者個人情報の項目
- ③ 共同して利用する者の範囲
- ④ 共同して利用する者の利用目的
- ⑤ 当該利用者個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人の場合にあつては、その代表者の氏名

- (7) 利用者の個人情報に関するご質問、ご意見のお申し出については、以下の担当までご連絡下さい。

[お問合せ窓口]

NTT 都市開発株式会社 情報システム部 情報セキュリティ推進室

住所：〒101-0021 東京都千代田区外神田 4-14-1 秋葉原 UDX

メール：personal-information@ntt-us.com

営業時間 9:00～17:30(土・日・祝日を除く)

(8)所有者は、利用者ご自身に関する保有個人データの利用目的通知請求、個人データの開示・訂正・追加・削除・利用停止・消去の請求、利用者個人情報の第三者提供記録の開示の請求、利用者個人情報の第三者提供の停止の請求に、個人情報保護法の定めに従って対応させていただきます。開示請求等に対しては、郵送、FAX、電子メール等で所定の様式を送付頂くことにより対応いたします。いずれの場合も上記お問い合わせ窓口までご連絡ください。

なお、利用者からのご自身の保有個人データに関するお問い合わせに対しましては、所有者所定の「ご本人確認」の手続きを取らせていただいた上で、所有者所定のお申し出のお手続きをお願いすることになります。また、手数料(1件あたり1,000円[消費税込])のお支払いをお願いいたしますので、ご了承のうえご協力をお願い申し上げます。

(9)利用者個人情報の取扱いにあたっては、組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置、技術的安全管理措置を適切に行います。

①組織的安全管理措置

委員会や各組織の管理責任者などの管理体制の構築、社内規程の整備、管理台帳やプロセス管理表などのステートメントの作成、更に継続的な改善など組織的な管理体制を構築しています。

②人的安全管理措置

役員、社員、派遣社員を問わず、利用者の個人情報を取り扱う全ての従業員に、利用者個人情報保護の重要性を周知・啓発し、守秘義務契約の締結と共に必要な監査・監督を行いその実効性を担保します。

③物理的安全管理措置

利用者個人情報を取り扱う建物やフロアの入退室管理、盗難等の防止、火災・落雷等による利用者個人情報の棄損に対する対策、システムや文書の持出し・移送・保管時における施錠などの諸対策を講じます。

④技術的安全管理措置

個人データにアクセスする場合の認証・権限管理・制御・記録などのアクセス管理、システムへの不正ソフトウェア対策やウイルス対策、暗号化や責任の明確化などによる移送・送受信時の対策、情報システムの監視などの技術的管理措置を講じます。

⑤外的環境の把握

外国において利用者個人情報を取り扱う場合には、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握したうえで、適切な措置を講じます。

(10)所有者は、利用者個人情報をもとに匿名加工情報を作成し、第三者に提供する可能性があります。その場合は、以下の項目をホームページ等で公表するものとします。

① 所有者の作成した匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目

② 第三者に提供する匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目

③ 匿名加工情報の第三者への提供方法

④ 講じている安全管理措置の内容

所有者は、匿名加工情報等の取扱いにあたっては、上述(9)の安全管理措置を講じます。また、匿名加

工情報等を取り扱う従業者や委託先（再委託先等を含みます。）に対して、必要かつ適切な監督を行います。

(11)所有者は、利用者個人情報をもとに仮名加工情報を作成する可能性があります。ただし、法令に基づく場合を除き、第三者に提供することはありません。所有者は、仮名加工情報等の取り扱いに当たっては、上述(9)の安全管理措置を講じます。また、仮名加工情報等を取り扱う従業者や委託先（再委託先等を含みます。）に対して、必要かつ適切な監督を行います。

(12)所有者は、個人関連情報（生存する個人に関する情報であって、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものをいい、具体的には、ウェブサイトの閲覧履歴や位置情報等を指します。）を以下のとおり取扱います。

①所有者が個人関連情報を提供する場合

所有者は、提供先の第三者が個人関連情報を個人データとして取得することが想定されるときは、個人情報保護法第 27 条第 1 項各号による場合以外は、利用者本人からあらかじめ同意を得ていること（当該第三者が外国にある場合、同意を得るにあたって、当該外国の名称、個人情報の保護に関する制度、当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置その他の当該本人に参考となるべき情報が当該本人に提供されていることを含みます。）を確認することなく、当該第三者へ個人関連情報を提供いたしません。

②所有者が個人関連情報を個人データとして取得する場合

所有者は、個人関連情報を個人データとして取得する場合には、利用者本人からあらかじめ同意を得るものとします。ただし、当該個人データを提供しようとする者において利用者本人から同意を得ている場合には、あらかじめ同意を得ることに代えることができます。

(13)所有者は、外国（個人の権利利益を保護する上で日本と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している国は除きます。）にある第三者に利用者個人情報又は個人関連情報を提供する場合には、以下の対応を行います。

①外国にある第三者への利用者個人情報の提供

i 同意取得による方法

所有者は、以下の事項についてあらかじめ利用者へお知らせし、同意を得たうえで、外国にある第三者へ利用者個人情報を提供することがあります。

- ・提供先となる外国の名称
- ・当該外国における個人情報に関する制度
- ・提供先の第三者が個人情報の保護のために講ずる措置

なお、「当該外国における個人情報に関する制度」については、以下の個人情報保護委員会のホームページに掲載されておりますので、ご確認ください。（以下のホームページに記載がない場合には、個別に通知します。）

【個人情報保護委員会ホームページ】

[令和 2 年 改正個人情報保護法について | 個人情報保護委員会 \(ppc.go.jp\)](https://ppc.go.jp)

ii 外国にある第三者の体制整備による方法

上記 i のほか、所有者は、外国にある第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置を講じたうえで、外国にある第三者へ利用者個人情報を提供することがあります。

②外国にある第三者への個人関連情報の提供

i 同意取得による方法

所有者は、上述 (12)①に定めに従ったうえで、外国にある第三者へ個人関連情報を提供することがあります。

ii 外国にある第三者の体制整備による方法

上記 i のほか、所有者は、上述(12)①に定める同意（ただし、括弧内の情報提供がされていることの確認は除きます。）を得ていることを確認し、外国にある第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置を講じたうえで、外国にある第三者へ個人関連情報を提供することがあります。

制定日：2019年8月1日

改訂日：2024年9月1日

LIFORK 原宿 RENTAL LOUNGE

1. スペース仕様

人数目安	面積	利用料金 (60分単位)
LOUNGE 収容人数~120名	209.6 m ²	33,000 円 (税抜価格 30,000 円)

※TERRACE もご利用いただけます。ただし、STYLE ROOM 利用者が通行する場合がございます。

2. 所在地・アクセス

(1) 所在地

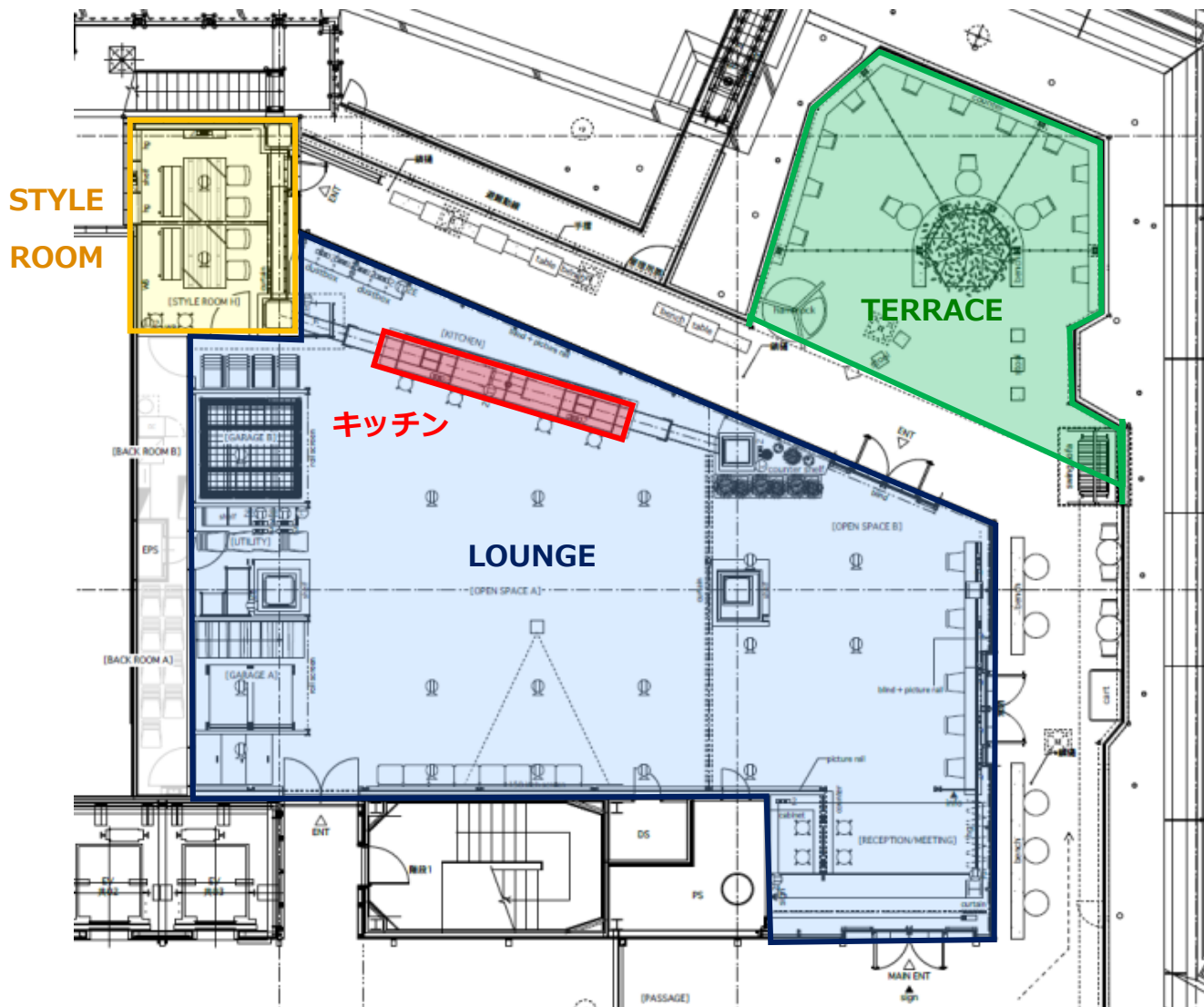
東京都渋谷区神宮前 1-14-30 WITH HARAJUKU 3F

(2) アクセス

JR 東日本 山手線「原宿」駅 徒歩 1分

東京メトロ 千代田線「明治神宮前(原宿)」駅 徒歩 1分

3. 平面図



4. お問い合わせ先

【空き状況・予約等のお問合せ】

株式会社マグネットスタジオ

MAIL : office_whh@magnet-s.jp (平日 9:00～17:30)

TEL : 03-6447-0811 (平日 9:00～17:30、ビル休館日・指定休業日を除く)

※ 時間外のお問合せにつきましては、翌営業日以降の回答となります。

【その他のお問合せ】

エヌ・ティ・ティ都市開発株式会社

MAIL : service@lifork.jp (平日 9:00～17:30)

※ 時間外のお問合せにつきましては、翌営業日以降の回答となります。

5. 営業日・営業時間

(1) 利用可能時間は 9:00～21:00 です。

(2) ビルの休館日及び弊社が設定した休業日はご利用いただけません。

(3) 利用可能時間外のご利用については別途ご相談ください。

6. その他

本規則に記載のない事項、その他詳細については HP をご参照ください。

LIFORK

HARAJUKU

RENTAL ROOM

(STYLE ROOM)

利用規則

1. はじめに

本利用規則は、エヌ・ティ・ティ都市開発株式会社（以下、「弊社」という。）が運営する「LIFORK 原宿」（以下、「本施設」という。）における「RENTAL ROOM（STYLE ROOM）」の利用規則（以下、「本規則」という。）を定めたものです。本規則に定めのない事項については、弊社及び本施設の運営事務局の指示に従って下さい。

なお、本規則は予告なく変更になる場合がございます。その場合は、予約日に関わらず変更後の規則を適用します。

2. 本施設の情報について

詳細については別紙をご確認下さい。

施設名	住所	利用可能時間	お問合せ先
LIFORK 原宿	東京都渋谷区神宮前 1-14-30 WITH HARAJUKU 3F	9:00 ~21:00	TEL : 03-6447-0811 MAIL:service@lifork.jp (平日 9:00~17:30)

3. ご利用までのフロー

① 会員登録

LIFORK 公式ホームページ (<https://lifork.jp/myroom/register/>) より SPACE 会員に登録してください。会員専用ページ (以下、「マイルーム」といいます。) にログインするための ID/PASS が発行されます。
※ 「service@lifork.jp」からのメールが受信できるよう予めメール設定をご確認ください。

② ログイン

MY ROOM LOGIN ページ (<https://lifork.jp/myroom/login/>) に ID/PASS を入力し、マイルームに入ってください。

③ 予約

マイルームより、ご利用日時・部屋名を選択し、予約してください。利用料金のお支払いの確認をもって予約確定となります。予約日や会員種別によってお支払い方法が異なりますのでご注意ください。

※ 原則、30 日先までの予約が可能です。

※ 30 日以上先のご予約については、メール (service@lifork.jp) にてお問合せください。

※ 最小利用時間は 30 分です。30 分以降は 15 分単位でご予約いただけます。

<料金の支払い方法>

■ 利用日の 30 日前～16 日前の予約 : 予約時に下記のうちから選択

①クレジットカード決済

②請求書に基づく銀行振込

■ 利用日の 15 日前～当日の予約 : クレジットカード決済のみ

※ WORKROOM 会員及び SHARE 会員 (法人) については請求書のまとめ払いとなります。

※ 銀行振込に係る手数料は利用者の負担となります。

※ 請求書に基づく銀行振込の場合、入金期日 (予約日から起算して 7 日目) までにお支払いが確認できない場合、予約は自動キャンセルとなります。

※ 見積書は予約時にご確認いただけます。

※ 請求書及び領収書は、マイルームよりダウンロードが可能です。

④ 予約確定

予約が完了すると、STYLE ROOM 予約完了メールが自動配信されます。予約完了メール及びマイルーム内の予約詳細ページに「リモートキー」が発行されますので、利用日当日まで大切に保管してください。

- ※ 「service@lifork.jp」からのメールが受信できるよう、予めメール設定をご確認ください。
- ※ メールが届いていない場合は、迷惑メールフォルダ等別フォルダもご確認ください。
- ※ WORKROOM 会員については、会員証での開錠も可能です。
- ※ 予約時間を変更したい場合はキャンセルが必要です。キャンセルポリシーは項目 5 をご確認ください。

【リモートキーとは】

- お手持ちのスマートフォンまたは PC から、予約した部屋を施錠する際に必要なオンラインの鍵 (URL) です。
- 指定された URL にアクセスすることで予約した部屋の施錠が可能です。
- メール転送またはリモートキーの URL をコピーすることで、利用者間でリモートキーのシェアが可能です。

⑤ 利用日当日

利用日当日は、予約した部屋に直接お越しいただき、部屋前にて「リモートキー」を操作しご入室ください。

- ※ リモートキーを使用する際は、操作する端末がインターネットに接続されている必要があります。(通信料は利用者の負担となります)
- ※ 予約時間を過ぎるとリモートキーは使用できませんのでご注意ください。
- ※ 当日の延長は空きがあれば承ります。利用終了時間までにマイルームより延長時間分の予約をし、クレジットカードでお支払いください。

⑥ 利用終了

利用終了後、退室時の施錠は必要ありません。

- ※ 予約時間を過ぎて部屋を利用していることが発覚した場合、追加料金を請求させていただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。

<LIFORK 原宿 RENTAL LOUNGE、WITH HARAJUKU HALL、WITH HARAJUKU SPACE
のいずれかと連動利用をご希望、または運営委託先である株式会社マグネットスタジオ経由での
ご利用の場合は以下フローをご確認ください。>

① 予約受付

「WITH HARAJUKU HALL・LIFORK 原宿・SPACE お問い合わせフォーム」よりお問合せください。

<https://withharajuku-hall.jp/contact.html>

利用日の 365 日前より予約可能です。

② 仮予約申請

主催者、利用目的、内容等必要事項を入力し、お申込みください。

申し込みから 7 日間は仮予約期間とします。期間中に契約するか、取りやめるかをご判断ください。7 日
間以内にお返事が無い場合、予約は無効となります。

※必要に応じてお見積書を発行いたします。

※内容によっては、ご利用をお断りする場合がありますのでご了承ください。

※仮予約期間内に他利用者から契約申し込みがあった場合は決定契約が優先となりますので、その時点で
契約するかご判断ください。

③ 会場見学

仮予約期間内に必ず会場の下見、運営者との事前調整をお済ませください。

※見学は予約制となります。

④ 利用契約手続き

運営者に本予約の意思をお伝えいただき、利用契約の手続きをお願いいたします。

利用契約書及び本規則を運営者よりお送りいたしますので、必要事項を記入いただき、署名入りの利用契
約書をご返送ください。利用契約書を受領次第利用契約成立となります。

※利用契約の手続きは原則として電子契約となります。

※利用契約の際は、必ず本規則を承諾の上、手続きを行ってください。

※契約成立後の解約は本規則に定めたキャンセル料が発生いたします。

⑤ 予約金請求書の発行

契約成立後、予約金（会場利用料）の請求書を発送いたします。契約後 15 日以内に指定の銀行口座にお
振込みください。

⑥ 利用前のお打ち合わせ

利用日の2週間前までにレイアウト・スケジュール等を提出してください。搬入出作業が発生する場合は、必ず事前に運営者にお伝えください。

⑦ 利用日当日

責任者は利用期間中、必ず本施設内に常駐し、円滑な運営・管理にあたってください。

⑧ 残金清算

お見積書から受領済みの予約金を除く費用をご請求いたします。また、利用日に追加諸経費が発生した場合も同時にご請求いたします。

利用後、15日間以内に指定の銀行口座にお振込みください。

4. サービス

- (1) 詳細は別紙をご確認ください。
- (2) 最小利用時間は30分で、以降15分単位で予約可能です。当日の延長は空きがあれば承ります。利用終了時間までにマイルームより延長時間分の予約をし、クレジットカードでお支払いください。
- (3) 別紙記載の本施設における設備・家具・備品は無料でご利用可能です。(本施設外への持ち出しはご遠慮下さい)
- (4) 利用料金は別紙記載のとおりとなります。消費税法上課税の対象となるものについては、消費税相当額を付加してお支払いいただきます。
- (5) 飲食物の持ち込みは可能です。

5. キャンセル料

- (1) キャンセルはマイルームからお願いいたします。
- (2) 予約確定以後、下記のキャンセル料が発生します。

利用開始日の7日前～2日前	利用開始日の前日・当日
利用料金(税込)の50%	利用料金(税込)の100%

- (3) 予約時間の変更はキャンセル扱いとなり、キャンセル料が発生いたします。

- (4) キャンセルの場合の返金は、キャンセル申請日の翌月末日までに、利用者の口座にお振込みいたします。キャンセルの場合の返金に関する振込手数料は、利用者の負担となります。
- (5) 本施設ご利用において、下記スペースとの連動利用の場合はキャンセルポリシーが下記の通り適用されます。

<WITH HARAJUKU HALL と連動利用の場合>

WITH HARAJUKU HALL 利用規則記載のキャンセルポリシーが適用

<WITH HARAJUKU SPACE と連動利用の場合>

WITH HARAJUKU SPACE 利用規則記載のキャンセルポリシーが適用

<WITH HARAJUKU HALL および WITH HARAJUKU SPACE と連動の場合>

WITH HARAJUKU HALL 利用規則記載のキャンセルポリシーが適用

※参考 WITH HARAJUKU HALL 利用規則

<https://withharajuku-hall.jp/pdf/document/policy.pdf>

WITH HARAJUKU SPACE 利用規則

https://withharajuku-hall.jp/pdf/space/policy_space.pdf

6. 禁止事項

- (1) 次の項目は禁止事項となっております。禁止事項に該当する利用が確認できた場合、「11.予約の解除・利用の停止」記載の措置を講じる場合がございます。
- ① 法令又は公序良俗に反する行為
 - ② 暴力団その他反社会的勢力等およびその関係者の利用または来場する恐れのある催事等の開催
 - ③ 宗教、政治、ネットワークビジネス等への勧誘行為
 - ④ 本施設の利用権の全部または一部を第三者へ譲渡・転貸すること
 - ⑤ 責任の所在および目的・内容が不明確な催事等の開催
 - ⑥ 申請時に偽りの内容を記載すること
 - ⑦ 申請時の内容以外の行為
 - ⑧ 申請場所以外の利用（物品の設置・放置等を含む）
 - ⑨ 施設・設備等を汚損・毀損・破損させる恐れのある行為
 - ⑩ 発火または引火性の物品や危険物の持ち込み（ろうそく、ガスコンロ、ライター等を含む）
 - ⑪ 所定の喫煙室以外での喫煙
 - ⑫ 大音量、振動、悪臭の発生など、本施設周辺の利用者等の迷惑または不快感を及ぼす行為

- ⑬ 本施設および本施設が入居する建物への動物の持ち込み（盲導犬、聴導犬、介助犬または弊社から許可を得た動物等は除く）
- ⑭ 本施設内外の壁面・柱・パネル・床・設備・家具・備品等にテープ貼りや釘打ち、装飾を行う行為
- ⑮ 弊社から許可を得ていない家具・機材・家電等の持ち込み
- ⑯ 弊社から許可を得ていない物品の販売、募金、印刷物の配布、イベント記録以外の撮影、またはこれに類する行為
- ⑰ 他の利用者や弊社スタッフが写りこんだ写真を無断で第三者に提供したり、ソーシャルネットワークサービス（SNS）等インターネットに投稿したりする行為
- ⑱ 調理したものの販売や飲食店としての営業等、食品衛生関係の営業許可を必要とする行為
- ⑲ コンピューターウイルス等の有害なプログラムを、Wi-Fi を通じて提供、送信する行為
- ⑳ ネットワーク回線や Wi-Fi を通じて、第三者に不利益または損害を与える行為、第三者を誹謗中傷する行為
- ㉑ 本施設で提供している Wi-Fi と同等の電波を発する行為
- ㉒ 本施設の社会的価値や品位の低下等、本施設が不益を被る恐れがある行為
- ㉓ その他、弊社が管理・運営上、不適切と認める行為

7. 利用者の責務

- (1) 本施設を利用される責任者は、利用期間中必ず会場に常駐してください。
- (2) 常に善良な管理者の注意をもって利用いただくとともに、安全管理の徹底をお願いいたします。
- (3) 本規則、関係法令に定める事項を遵守するとともに、関係者に対しても遵守させてください。
- (4) 不測の災害や事故などに備え、本施設の利用前に避難誘導方法、消火器の位置等を確認するとともに、関係者に対して周知徹底してください。
- (5) 利用者は、利用者の責任と費用負担において、必要な損害賠償保険や傷害保険等に加入してください。

8. 不可抗力などによって利用が不可能となった場合の措置

- (1) 天災地変・テロなどの不可抗力、関係諸官庁より中止命令が出た時、その他弊社の責

に帰すことが出来ない事由によって、利用者が催事の目的に従って本施設を利用できなくなったとき、利用契約は当然に終了します。

- (2) 前項の場合、利用者は未払いの利用料金の支払いに要さず、弊社は利用者より支払われた利用料金をすみやかに利用者へ返還します。但し、この場合の催事の中止に伴う損害については、弊社は一切補償いたしません。
- (3) 前 1 項の場合、利用者は弊社に対し、損害賠償その他何らの請求をすることができず、万一、来場者等およびその他の第三者との間に紛議が生じたときは、自らの責任と費用にてこれを処理解決し、弊社に対し、財産上の負担その他一切の責任を負いません。
- (4) 近隣での緊急車両通行、工事等に伴う音漏れ、電波障害が生じたことにより、利用者の目的が達成されなかった場合であっても、弊社は一切補償いたしません。

9. 損害賠償及び免責

- (1) 利用時間中の人身事故・火災及び物品等の盗難・破損事故などに関して、弊社は一切の賠償責任を負いません。
- (2) 本施設内外の建造物・設備・備品、その他を毀損、汚損、紛失させた場合は、利用者の責任において原状回復または賠償していただきます。
- (3) 食中毒、調理、飲食に起因する人的損害について、弊社は一切の責任を負いません。
- (4) ネットワーク回線や Wi-Fi 利用によって生じるあらゆる損害について、弊社は一切の責任を負いません。
- (5) 本施設の機材・設備等の故障等により、来場者及び利用者の所記の目的が達成されない場合であっても、弊社は利用料金の返還及び損失補償はいたしません。
- (6) 次に掲げる事由により利用者が被った損害について、弊社は一切の責任を負いません。
 - ① 地震、水害等の天変地異や火災、暴徒等の不可抗力による災害、停電、盗難、インターネット接続設備などの IT インフラ通信設備機器やその他諸設備機器の不調、損壊または故障、偶発事故、その他弊社の責めに帰すことのできない事由
 - ② 他の利用者または第三者の故意または過失
 - ③ 本施設または本施設が入居する建物の造作および設備等の維持保全のために行う保守点検、修理等

10. その他の注意事項

- (1) レイアウト変更や搬入などの準備、利用後の片付けや原状回復は、利用時間内に利用

者にて行ってください。利用時間を超過した場合は、延長料金を頂きます。

- (2) 大型荷物の搬出入、作業員を伴う作業が発生する場合は、利用日の7営業日前までに、弊社に本施設指定の「工事・作業・搬入・搬出届」を提出し、事前の承認を得てください。
- (3) 弊社から、利用内容等の告知は致しません。
- (4) 音出しが発生する場合は、事前に弊社にご相談ください。当日、弊社より音量の調整・音出しの中止等を依頼する場合がございます。
- (5) 隣接している他施設からの音漏れが発生する場合がございます。予めご了承ください。
- (6) 家具・機材・家電等の持ち込みを希望される場合は、事前に弊社にご相談ください。弊社から許可を得ていない家具・機材・家電等の持ち込みはできません。
- (7) 飲食・飲酒を伴う場合は、事前に弊社にご相談ください。ケータリングおよび食材・調味料・食器等は利用者で準備ください。ケータリング会社をご紹介することも可能です。
- (8) 利用後、弊社より、清掃用具を貸し出しますので、作業台や机の拭き作業、床の汚れやゴミの清掃をお願いいたします。汚れ等が著しい場合は、弊社より再度清掃を依頼する場合がございます。その場合も利用時間として加算され、延長料金が発生いたします。
- (9) ゴミはお持ち帰りください。弊社にてゴミの処分を希望される場合は、1袋(45ℓ)あたり1,000円で承ります。後日ごみ処理費用をご請求いたします。ゴミは、燃える、燃えない、カン、ビン、ペットボトル、生ごみに分別してください。分別されていない場合は回収できません。ゴミを残置した場合も、後日処分費を請求させていただきます。
- (10) 小学生以下の方は、必ず保護者の付き添いのもとご利用ください。
- (11) 本施設内での忘れ物は貴重品・食材を除き、保管期間は1週間です。貴重品は拾得後、速やかに本施設最寄りの警察署に届出をいたします。食材は即日処分させていただきます。その他、所有者不明のまま保管期限を過ぎた場合は、処分させていただきます。
- (12) 弊社は、本施設の維持・保安および管理のために、利用中に立ち入り、必要な措置を講じることがあります。その場合、弊社に必要な協力をお願いします。
- (13) 弊社からの許可なく予約した部屋以外の場所を利用することはできません。権限のない箇所の無断利用が発覚した場合、利用した時間に応じて予約した部屋と同等の料金を請求させていただきます。

11. 予約の解除・利用の停止

以下の項目に該当する場合は貸出をお断りいたします。また、利用決定後・利用中であっても予約の解除、利用の中止をさせて頂くことがあります。その結果、利用者にかかる損害が生じる場合であっても弊社は一切の責任を負いません。

- ① 本規則「6.禁止事項」に該当する場合
- ② 関係省庁から中止命令が出た場合
- ③ 建物・設備を損傷、滅失させる恐れがある場合
- ④ LIFORKが入居する建物への来館者に混乱、危険を及ぼす可能性があるとして弊社が判断した場合
- ⑤ 本規則および弊社の指示に従わない場合
- ⑥ 利用用途が不適切だと弊社が判断した場合
- ⑦ 大規模地震対策特別措置法により警戒宣言が発令された場合

12. 個人情報の取り扱い

個人情報の保護に関する法令の遵守などは、以下のとおり、弊社の方針に基づきます。

(1) 弊社は以下の条件で個人情報の取得を行います。

- ① 利用目的の達成のために必要な範囲のみ取得します
- ② 適法かつ公正な手段を用います
- ③ 利用目的を明らかにします

(2) 弊社が取得した会員の個人情報について、利用する際は利用目的の範囲内といたします。

なお、利用目的達成のために個人情報の取扱いを委託する際には、適正な基準を満たした弊社グループを含む委託先を選定し、適切な措置を講じます。ただし、以下の場合は会員の同意なく個人データを第三者に開示・提供することがあります。

- ① 法令に基づく場合
- ② 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、会員のご同意を得ることが困難であるとき
- ③ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、会員のご同意を得ることが困難であるとき
- ④ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、会員のご同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(3) 弊社は、個人情報保護に関連する法令及びその他の規範を遵守します。

(4) 弊社は、内部監査等を通じ、管理の仕組みの継続的な見直し・改善を図り、適切な個人情報保護体制(マネジメント・システム)を維持します。

※参考 「NTT グループ情報セキュリティポリシー」

[NTT グループ情報セキュリティポリシー | NTT \(group.ntt\)](#)

(5)会員の個人情報は、弊社事業に関する以下の目的に利用いたします。

- ① DM・パンフレット等の発送、訪問・電話・電子メールによる勧誘等の営業活動のため。
- ② 契約の履行、情報・サービス提供のため。
- ③ アフターサービスに関するサービス・商品の案内等各種業務のため。
- ④ 会員満足度等のアンケート調査の案内のため。
- ⑤ 統計情報としての会員動向分析および商品開発等調査分析のため。
- ⑥ 事故・災害時等の対応（緊急連絡含む）および安全管理への利用のため。

(6) 弊社は、会員サービスの利便性向上のため個人情報を共同利用いたします。（2019 年 12 月 17 日開始）

- ① 共同して利用される個人情報の項目
氏名、連絡先（電話番号・メールアドレスなど）、所属組織名（会社名・団体名など）、役職、その他特定の個人を識別することができる情報
- ② 共同して利用する者の範囲
NTT アーバンソリューションズグループ各社等
- ③ 共同して利用する者の利用目的
上記（5）記載の利用目的
- ④ 共同して利用する個人情報の管理について責任を有する者の氏名または名称
並びに住所
NTT 都市開発株式会社
代表取締役社長 池田 康
東京都千代田区外神田 4-14-1 秋葉原 UDX

なお、弊社は上記以外個別に個人情報を第三者と共同利用する可能性があります。その場合は、あらかじめ以下の項目を通知、またはホームページ等で公表等することとします。

- ① 共同利用する旨
- ② 共同して利用される会員個人情報の項目
- ③ 共同して利用する者の範囲
- ④ 共同して利用する者の利用目的
- ⑤ 当該会員個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人の場合にあつては、その代表者の氏名

- (7) 会員の個人情報に関するご質問、ご意見のお申し出については、以下の担当までご連絡下さい。

[お問合せ窓口]

NTT 都市開発株式会社 情報システム部 情報セキュリティ推進室

住所：〒101-0021 東京都千代田区外神田 4-14-1 秋葉原 UDX

メール：personal-information@ntt-us.com

営業時間 9:00～17:30(土・日・祝日を除く)

- (8) 弊社は、会員ご自身に関する保有個人データの利用目的通知請求、個人データの開示・訂正・追加・削除・利用停止・消去の請求、会員個人情報の第三者提供記録の開示の請求、会員個人情報の第三者提供の停止の請求に、個人情報保護法の定めに従って対応させていただきます。開示請求等に対しては、郵送、FAX、電子メール等で所定の様式を送付頂くことにより対応いたします。いずれの場合も上記お問い合わせ窓口までご連絡ください。

なお、会員からのご自身の保有個人データに関するお問い合わせに対しましては、弊社所定の「ご本人確認」の手続きを取らせていただいた上で、弊社所定のお申し出のお手続きをお願いすることになります。また、手数料(1件あたり1,000円[消費税込])のお支払いをお願いいたしますので、ご了承のうえご協力をお願い申し上げます。

- (9) 会員個人情報の取扱いにあたっては、組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置、技術的安全管理措置を適切に行います。

①組織的安全管理措置

委員会や各組織の管理責任者などの管理体制の構築、社内規程の整備、管理台帳やプロセス管理表などのステートメントの作成、更に継続的な改善など組織的な管理体制を構築しています。

②人的安全管理措置

役員、社員、派遣社員を問わず、会員の個人情報を取り扱う全ての従業者に、会員個人情報保護の重要性を周知・啓発し、守秘義務契約の締結と共に必要な監査・監督を行いその実効性を担保します。

③物理的安全管理措置

会員個人情報を取り扱う建物やフロアの入退室管理、盗難等の防止、火災・落雷等による会員個人情報の棄損に対する対策、システムや文書の持出し・移送・保管時における施錠などの諸対策を講じます。

④技術的安全管理措置

個人データにアクセスする場合の認証・権限管理・制御・記録などのアクセス管理、システムへの不正ソフトウェア対策やウィルス対策、暗号化や責任の明確化などによる移送・送受信時の対策、情報システムの監視などの技術的管理措置を講じます。

⑤外的環境の把握

外国において会員個人情報を取り扱う場合には、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握したうえで、適切な措置を講じます。

(10)弊社は、会員個人情報をもとに匿名加工情報を作成し、第三者に提供する可能性があります。その場合は、以下の項目をホームページ等で公表するものとします。

- ① 弊社の作成した匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目
- ② 第三者に提供する匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目
- ③ 匿名加工情報の第三者への提供方法
- ④ 講じている安全管理措置の内容

弊社は、匿名加工情報等の取り扱いに当たっては、上述(9)の安全管理措置を講じます。また、匿名加工情報等を取り扱う従業者や委託先(再委託先等を含みます。)に対して、必要かつ適切な監督を行います。

(11)弊社は、会員個人情報をもとに仮名加工情報を作成する可能性があります。ただし、法令に基づく場合を除き、第三者に提供することはありません。弊社は、仮名加工情報等の取り扱いに当たっては、上述(9)の安全管理措置を講じます。また、仮名加工情報等を取り扱う従業者や委託先(再委託先等を含みます。)に対して、必要かつ適切な監督を行います。

(12)弊社は、個人関連情報(生存する個人に関する情報であって、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものをいい、具体的には、ウェブサイトの閲覧履歴や位置情報等を指します。)を以下のとおり取扱います。

①弊社が個人関連情報を提供する場合

弊社は、提供先の第三者が個人関連情報を個人データとして取得することが想定されるときは、個人情報保護法第27条第1項各号による場合以外は、会員本人からあらかじめ同意を得ていること(当該第三者が外国にある場合、同意を得るにあたって、当該外国の名称、個人情報の保護に関する制度、当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置その他の当該本人に参考となるべき情報が当該本人に提供されていることを含みます。)を確認することなく、当該第三者へ個人関連情報を提供いたしません。

②弊社が個人関連情報を個人データとして取得する場合

弊社は、個人関連情報を個人データとして取得する場合には、会員本人からあらかじめ同意を得るものとします。ただし、当該個人データを提供しようとする者において会員本人から同意を得ている場合には、あらかじめ同意を得ることに代えることができるものとします。

(13)弊社は、外国（個人の権利利益を保護する上で日本と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している国は除きます。）にある第三者に会員個人情報又は個人関連情報を提供する場合には、以下の対応を行います。

①外国にある第三者への会員個人情報の提供

i 同意取得による方法

弊社は、以下の事項についてあらかじめ会員へお知らせし、同意を得たうえで、外国にある第三者へ会員個人情報を提供することがあります。

- ・提供先となる外国の名称
- ・当該外国における個人情報に関する制度
- ・提供先の第三者が個人情報の保護のために講ずる措置

なお、「当該外国における個人情報に関する制度」については、以下の個人情報保護委員会のホームページに掲載されておりますので、ご確認ください。（以下のホームページに記載がない場合には、個別に通知します。）

【個人情報保護委員会ホームページ】

[令和2年改正個人情報保護法について | 個人情報保護委員会 \(ppc.go.jp\)](#)

ii 外国にある第三者の体制整備による方法

上記 i のほか、弊社は、外国にある第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置を講じたうえで、外国にある第三者へ会員個人情報を提供することがあります。

②外国にある第三者への個人関連情報の提供

i 同意取得による方法

弊社は、上述 (12)①に定めに従ったうえで、外国にある第三者へ個人関連情報を提供することがあります。

ii 外国にある第三者の体制整備による方法

上記 i のほか、弊社は、上述(12)①に定める同意（ただし、括弧内の情報提供がされていることの確認は除きます。）を得ていることを確認し、外国にある第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置を講じたうえで、外国にある第三者へ個人関連情報を提供することがあります。

制定日：2020年4月1日

改訂日：2024年9月1日

LIFORK 原宿 RENTAL ROOM (STYLE ROOM)

1. 所在地・アクセス

(1) 所在地

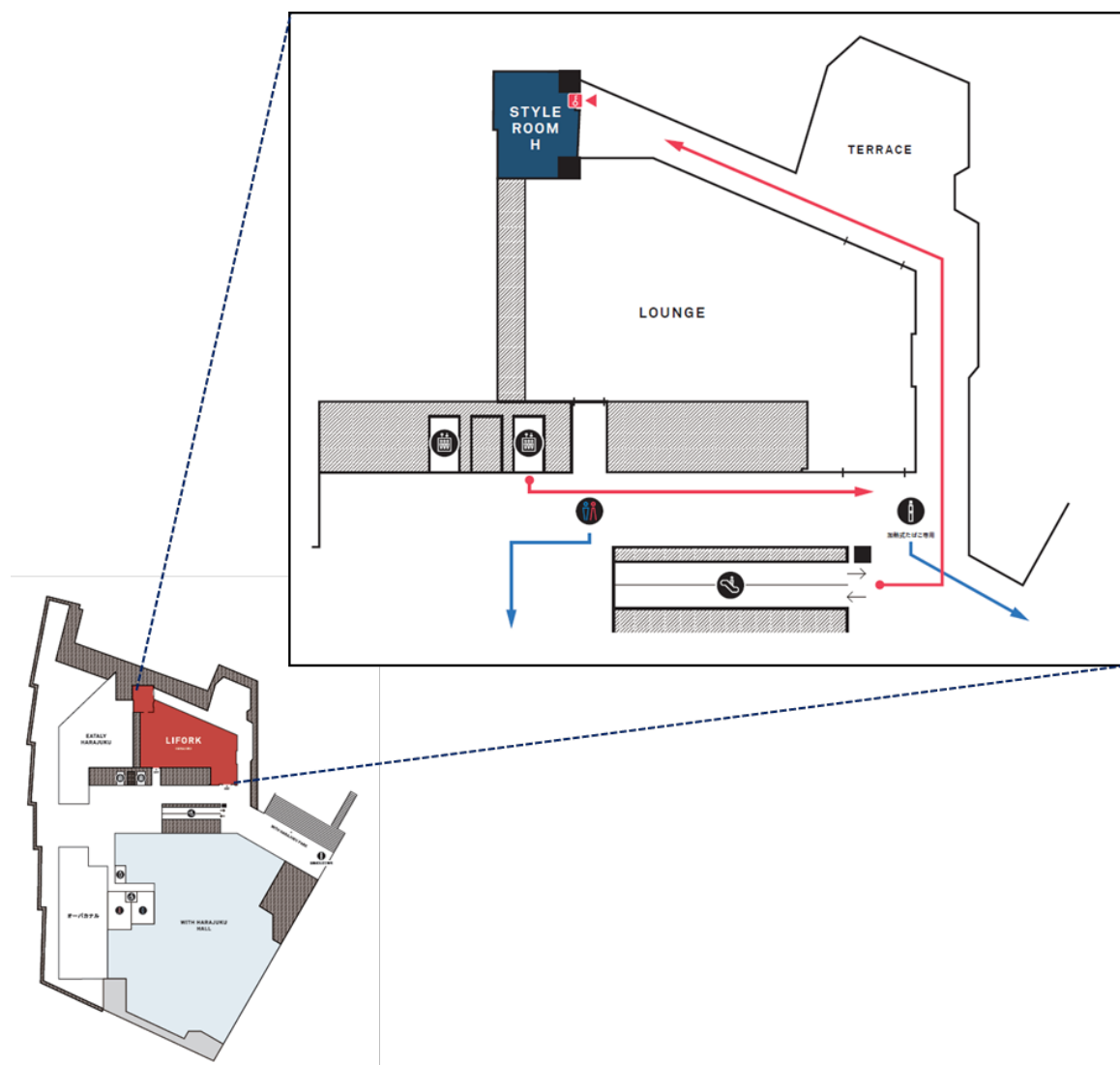
東京都渋谷区神宮前 1-14-30 WITH HARAJUKU 3F

(2) アクセス

JR 東日本 山手線 「原宿」 駅 徒歩 1 分

東京メトロ 千代田線 「明治神宮前 (原宿)」 駅 徒歩 1 分

WITH HARAJUKU 3F 平面図



別紙

2. お問い合わせ先

【LIFORK 原宿 運営事務局】

MAIL : service@lifork.jp (平日 9:00~17:30)

TEL : 03-6447-0811 (平日 9:00~17:30、ビル休館日・指定休業日を除く)

※ 時間外の間合せにつきましては、翌営業日以降の回答となります。

3. 営業日・営業時間

- (1) 利用可能時間は 9:00~21:00 です。
- (2) ビルの休館日及び弊社が設定した休業日はご利用いただけません。
- (3) 利用可能時間外のご利用については別途ご相談ください。(時間外料金がかかります)

4. 利用料金・サービス

RENTAL ROOM		STYLE ROOM H
定員 (名)		~8
面積 (㎡)		19.21
料金 (税込)		2,750 円/30 分
設備 家具 備品	テーブル	○ (1,500*1,000, 2台)
	椅子	○ (4脚)
	ベンチ	○ (2名用*2脚)
	Wi-Fi	○
	モニタ	○ 55インチ HDMI接続・Air Play接続
	ホワイトボード	○
	ハンガーラック	○
	ブラインド	○ テラス面にカーテンあり
	追加椅子 (2脚)	○
	DVDプレイヤー	○
	WEBカメラ	○
その他	TV 閲覧可能	
推奨用途	・ミーティング ・VIP 等控室	

※ STYLE ROOM H 内には防犯カメラがございますので、あらかじめご了承ください。

別紙

5. その他

本規則に記載のない事項、その他詳細については HP をご参照ください。

<撮影 利用規則>

【注意事項】

- B1Fスペースは利用希望日の30日前までに本契約が必要です。
- LIFORKは15日前までに本契約が必要となります。また、15日を切ると当日含めご利用時間の延長申込が受付不可となります。
- LIFORKはメインロケハンの際も有料となります。
- 屋上撮影は7日前までに本契約が必要となります。
- 承諾された以外の場所で撮影を行わず、近隣・他テナント一般利用者に迷惑を及ぼす行為や、建物に損害を与える行為を行わないでください。
- 撮影等に起因して、建物や第三者等に損害等を与えた場合、関係各所へ直ちに報告の上、自己の責任と負担で対処し解決してください。
- 館内を練り歩く撮影の場合は、管理立会費3万円が必要となります。
- 撮影にあたっては事前に所定の入館手続きを行い、腕章の着用など、所定のルールに従い作業を実施してください。
- 屋上撮影の際は、別途チェックシートの内容を確認し同意してください。

【お支払い】

- 運営事務局より、請求書を発行します。必ず利用日前のお支払をお願いいたします。
 - 請求書発行日より起算して **15日以内**に、運営事務局指定の口座（請求書記載）まで、お振込みにてお支払いをお願いいたします。
 - 請求書発行が利用日の15日以内の場合は、**利用日3営業日前**までにお支払いをお願いいたします。
- ※請求書発行日より起算して15日以内にお支払頂けない場合、予約はキャンセルとさせていただきます。キャンセル料を請求いたします。
- ※振込手数料は利用者の負担となります。本申請書を運営者が承認した時点でご予約確定（＝利用決定日）といたします。
- 以後、時間変更・キャンセルについては、キャンセル料が発生いたします。

【キャンセルポリシー】

- 利用決定日より、下記のキャンセル料が発生いたします。
- 利用料金とは、基本会場料・時間延長料・屋上撮影利用・管理立会費等の手配物料金の全額とする。

LIFORK（LOUNGE・スタイルルームH）とスペースを連動利用の場合、屋上のみの場合は、下記SPACEキャンセルポリシーが適用となります。

※LIFORK のみの場合は、LOUNGE のキャンセルポリシーが適用となります。

【ホール・楽屋・SPACEキャンセルポリシー】※屋上やその他館内スペース

利用決定日～ 利用日の61日前	利用日の60日前～ 31日前	利用日の30日前～ 当日	利用日の14日前～ 当日
利用料金(税込)の 50%	同 75%	同 100%	同 100%+手配物関係 (税込)の全額

【LOUNGE キャンセルポリシー】

利用決定日～ 利用日の61日前	利用日の60日前～ 31日前	利用日の30日以降	利用日の14日前～ 当日	ホールまたはSPACE 連動利用の場合
利用料金(税込)の 30%	同 50%	同 100%	同 100%+手配物関係 (税込)の全額	ホールまたはSPACEの キャンセルポリシーに準ずる

【STYLE ROOM H キャンセルポリシー】

利用日の7日前～ 2日前	前日・当日	ホールまたはSPACE 連動利用の場合
利用料金(税込み) 50%	同 100%	ホールまたはSPACEの キャンセルポリシーに準ずる