



SHIBUYA  
SCRAMBLE  
SQUARE

SCRAMBLE  
THE FACE

L X 7

Scene 12

## イベントスペース利用規約

第五版 2021.04.13

## 1. 用語の定義

当利用規約において、下記用語の定義をご確認ください。

【当社】渋谷スクランブルスクエア株式会社

【当施設】渋谷スクランブルスクエア（東京都渋谷区渋谷2-24-12）

【当イベントスペース】3F：SCRAMBLE THE FACE、7F：L×7、12F：Scene12

【事業者】東京急行電鉄株式会社・東日本旅客鉄道株式会社・東京地下鉄株式会社の総称

【スペースストア】イベントスペースの販売運営管理を行う株式会社東急エージェンシー

## 2. 使用時間

イベント実施可能時間は以下の通りとなります。

3F「SCRAMBLE THE FACE」	10:00～21:00
7F「L×7」	10:00～21:00
12F「Scene12」	11:00～23:00

- 設営・撤去の時間は当イベントスペース使用料に含まれます。
- 撤去作業は2時間以内を目安に行っていただく予定です。
- 使用時間は、ご契約時に確定していただきます。
- 施設・設備の点検等のため、臨時に休館することがございますのでご了承ください。
- 設営・撤去の際は別途立会費をいただきます。また、設営・撤去が早朝・深夜の場合、別途交通費をいただきます。

## 3. 使用料金

当イベントスペースご使用に伴い発生する料金は、当イベントスペース使用料および付帯料金です。

※設営・撤去等で発生する立会費等に関しては別途料金をいただきます。

- 当イベントスペース使用料には、空調・電気の使用料が含まれています。
- 当イベントスペース使用料は、ご使用日の7銀行営業日前までにお支払い頂きます。
- 所定の期日までにお支払いが確認できない場合はキャンセルとみなし、本申込を解除の上、キャンセル料を頂戴いたしますので予めご了承ください。

※お支払いに際しましては全額銀行振込にてお願い致します。振り込み手数料は使用者側にてご負担ください。

【イベント使用料金】

3F「SCRAMBLE THE FACE」使用料	7日間：¥1,700,000（税別）
7F「L×7」使用料	14日間：¥2,100,000（税別）
12F「Scene12」使用料	1日間：¥600,000（税別）

※長短期間ご利用の場合は別途ご相談ください。

➤ 3F・12F厨房使用について

- 厨房使用の場合、別途厨房設備使用料がかかります。
- 厨房設備使用料は、イベント1回（スペース使用開始～終了まで）毎の金額となります。
- 厨房の使用状況によっては、別途特別清掃費をお支払いいただく場合がございます。その際の料金は都度見積もりとなります。

【厨房設備使用料】

3F「SCRAMBLE THE FACE」厨房設備使用料	¥ 30,000（税別）
12F「Scene12」厨房設備使用料	¥ 50,000（税別）

➤ 臨時警備費について

以下のような場合、臨時警備が必要になります。

- ① イベント、セール等で並び列、雑踏整理が安全対策上必要な場合
- ② 工事、入館作業においてテナントとをして管理者配置できない場合
- ③ 作業に関連して周辺への安全対策や動線確保、誘導が必要な場合
- ④ 機材の搬入搬出時に出入口の保安警備が必要な場合
- ⑤ その他、当社が必要と判断した場合

【臨時警備費】

	3時間まで	3時間以上6時間まで	6時間以降
昼間 (08:00～22:00)	21,600円	43,200円	お問い合わせください
夜間 (22:00～08:00)	27,000円	54,000円	

- 上記費用は参考値であり、条件により費用が変わるため都度見積もり依頼となります。
- 警備仕様については、別途打ち合わせをさせていただきます。
- 警備に関する業務は、指定警備会社（株式会社東急コミュニティー）をご紹介します。スペースストアまでご連絡ください。

➤ その他立会費について

- 設営・撤去の際は別途立会費をいただきます。

また、設営・撤去が早朝・深夜の場合、別途交通費をいただきます。詳細は下記をご覧ください。

【その他立会費】

設営撤去に伴う立会費用	1日：38,000円/人（税別） ※別途、深夜交通費ご請求有り
音響・照明設備利用に伴う技術員立会費用	11:00～23:00：44,000円/人（税別） ※1時間延長毎に5,500円（税別）

※立会費用は設営時、撤去時それぞれに発生いたします。

※音響・照明設備利用に伴う技術員「請負」費用は実施内容をお伺いの上、別途お見積りいたします。

※立会い及び請負に必要な人数は実施内容をお伺いの上、別途お見積りいたします。

※下記に記載の深夜・早朝帯は、その間に業務が開始・終了する場合は、

交通費として設営・撤去それぞれにスペースストア10,000円/人（税別 23:00～6:00）、

音響・照明技術員1名18,000円/人（税別 23:30～7:00）を請求いたします。

## 4. 使用申込と手続き方法

仮予約申込・本申込・お問い合わせに関しては下記にてお受けいたします。

### □ 渋谷スクランブルスクエア スペースストア

〒150-0002 東京都渋谷区赤坂4-8-18 (株)東急エージェンシー 戦略事業本部 事業統括局内

電話 : 03-6427-2616

E-mail : scsq\_space-store@tokyu-agc.co.jp

営業時間 : 受付時間 10 : 00 ~ 17 : 00 (土日祝日・年末年始を除く)

- お申し込みの際し、ご利用の目的・内容等を所定の仮予約申込書と企画概要書にてご明示ください。
- 仮予約申込は、使用日の1年前からお受けいたします。1年前が土日・祝日の場合、翌営業日よりお受けいたします。
- 仮予約申込書他をご提出いただき、当社およびスペースストアが内容を確認後、受理のご連絡をもって仮予約成立となります。ご利用の目的・内容等（企画概要書）によってはお受けできない場合がございます。予めご了承ください。
- 仮予約は、最長4週間とさせていただきます。
- 仮予約成立の確認連絡後4週間以内に、当規則をご承諾の上、所定の本申込書に必要事項をご記入・押印の上、郵送、またはスキャンしてメールでご提出ください。郵送の場合は仮予約成立の確認連絡後4週間以内にスペースストア必着とします。※本申込書の提出時には、併せて企画書を提出してください。企画書の提出がない場合、申し込みを受け付けられません。
- 仮予約成立の確認連絡後4週間以内に本申込書と企画書のご提出が確認できない場合、仮予約をキャンセルさせていただく場合がございます。
- 当社およびスペースストアが本申込書と企画書の内容を確認・審査後、受理のご連絡をもって本申込成立となります。

## 5. 審査

当イベントスペースの使用に際し、仮予約申込書、企画概要書、本申込書、企画書の受領後、当社およびスペースストアにて、使用者および使用内容の審査を行います。

審査結果の理由については、非公開とさせていただきます。

使用の内容によっては、お断りする場合がございますので、予めご了承ください。

### 【審査内容】

#### ① 使用者

下記に該当する業種の使用は不可とします。

- 個人利用
- 渋谷スクランブルスクエアの競合とみなす企業およびサービス
- ギャンブル ● 遊技場（パチンコ店、パチンコ機器メーカー、麻雀店など）
- たばこ ● 政治、宗教 ● 貸金業（消費者金融等） ● 風俗 ● マルチ商法
- その他渋谷スクランブルスクエアが不適切と認めたもの

#### ② 使用内容

下記に該当する内容の使用は不可とします。

- 施設イメージ並びにフロアイメージにそぐわないと判断されるもの。
- 施設内の周辺テナントの雰囲気に合わないもの。
- その他渋谷スクランブルスクエアが不適切と認めたもの。

## 6. 申込からイベント開催までの流れ

- ①渋谷スクランブルスクエア イベントスペースをご使用希望の方は、スペースストアまでお問い合わせください。  
ご希望の日程が収容可能かお調べいたします。  
また、「仮予約申込書」など関係書類をお渡しすると共に、お申込手順をご説明いたします。
  - ②スペースストアへ「仮予約申込書」、「企画概要書」をご提出頂きます。
  - ③渋谷スクランブルスクエアとスペースストアにて仮予約申込書の確認後、仮予約成立のご連絡を致します。  
※「仮予約申込書」他による内容確認（審査）が終了するまでは、仮予約申込が成立しませんのでご注意ください。
  - ④スペースストアへ「本申込書」および「企画書」をご提出頂きます。
  - ⑤渋谷スクランブルスクエアとスペースストアにて、「本申込書」と「企画書」を本審査致します。  
※「本申込書」と「企画書」による内容確認（本審査）が終了するまでは、本申込が成立しませんのでご注意ください。
  - ⑥本審査を経て本申込が成立します。
  - ⑦使用開始日の1週間前までに、タイムスケジュール、会場構成、照明・音響・施工プラン、警備計画等の打ち合わせをスペースストアと行ってください。
  - ⑧本申込成立後、スペース使用料は、ご使用日の7銀行営業日前までにお支払いください。
  - ⑨イベント開催となります。
- ※申込に関して不明点がございましたら、渋谷スクランブルスクエア スペースストアまでお問い合わせください。



## 7. 使用申込の変更および解約

- 本申込書ご提出後、使用者側の都合で使用を取り消される場合（会場変更、日時変更等を含む）は、キャンセル申請書に必要事項をご記入の上、ご提出ください。
- 本申込成立時点よりキャンセル料の対象となりますので、ご注意ください。
- 使用の解約時点で発生している実費については、キャンセル料とは別に請求いたします。

### 【キャンセル料】

- 使用開始日の61日前まで：使用申込日数分の使用料金の50%相当額（別途消費税等）
- 使用開始日の60日間前から31日前まで：使用申込日数分の使用料金の75%相当額（別途消費税等）
- 使用開始日の30日前以降：使用申込日数分の使用料金の全相当額（別途消費税等）

## 8. 使用前打ち合わせの実施

- 使用期間中は、スペースストアの立会指示のもとに作業を行ってください。その際別途定める立会人件費を申し受けます。
- 使用の本申込が済みましたら、タイムスケジュール、会場構成、照明・音響・施工プラン、警備計画等の打ち合わせを使用開始日の1週間前までにスペースストアと行ってください。  
会場内の施工がある場合は、施工図、仕込み図、電気配線図、施工業者・関連業者リスト、タイムテーブル等をご提出ください。
- 館内での告知物は、告知方法および告知場所を指定させていただきます。それ以外の館内での告知は禁止いたします。  
イベントの内容によってはご使用をお断りする場合もありますので、事前打合せ、下見等はスペースストアと綿密に行ってください。
- 安全をはかるため、警備計画の打ち合わせは綿密に行ってください。
- 特別に警備・清掃が必要な場合は、事前打合せ時にお申込みください。その際は指定会社での実施となり、実費はご負担いただきます。
- 安全管理のため12F（Scene12）音響業者を指定しておりますのでご用命ください。  
また、自動昇降機能付きバナー用バトンのバナー製作・取付撤去については推奨業者が選定されております。  
なお、外部業者をご利用の場合も指定業者の立会いが必要となります。※立会費等、別途費用が発生いたします。

## 9. 関係諸官庁への届出

- ご使用の打合せが済みましたら、建築基準法、告知（避難安全検証法を含む）等による制約を踏まえた申請、報告書の提出等の行政手続きについて、使用者の責任において行ってください。  
また、許可された届出の複写を一部ご提出ください。なお、実施内容により届け出が変わりますので、都度必要な手続きを行ってください。

### 〔届出の一例〕

- 防火対象物使用開始届：渋谷消防署
- 禁止行為の解除承認申請書：渋谷消防署
- BGM利用申込書：日本音楽著作権協会
- 飲食を伴うイベントを開催する場合：渋谷区保健所

## 10. 使用の制限

以下の項目に該当する場合は、使用をお断りいたします。

また、予約済・当施設使用中であっても予約の解除・使用の中止をさせて頂くことがあります。

その結果、使用者にいかなる損害が生じる場合があっても、当社およびスペースストアは一切の責任を負いません。

この場合、ご入金済みの使用料等については返還いたしません。

また、予定される付帯料金等については請求させていただく場合がございます。

- 1.本申込書の記載事項（使用者、使用目的、使用内容等）が実際とは異なるとき。
- 2.指定日までにスペース使用料のお支払いがないとき。
- 3.当イベントスペースの使用権の全部または一部を第三者に譲渡または転貸したとき。
- 4.利用規約、その他当社およびスペースストアが定める規則等に違反したとき。またはこれらに基づくスペースストアの指示に従わなかったとき。
- 5.関係官公庁より中止命令が出たとき。
- 6.暴力的行為、違法な行為を行う恐れがある団体もしくはその関係者、または事業内容が明確でない団体が主催、共催、後援もしくは協賛をするイベントに使用するとき。
- 7.政治、宗教活動等に関係するとき。（但し、当社の判断により特に問題がないと判断した場合はその限りではない）
- 8.公序良俗・法律に反するおそれがあるとき。その他、当社およびスペースストアが予約の取り消し又は使用の中止が必要と判断したとき。
- 9.その他、建物・設備を損傷、滅失させる恐れがある場合や、来館者および当イベントスペース周辺に混乱、危険を及ぼす可能性がある場合など、管理運営上支障のあるとき、または支障が予測されるとき。

## 1 1. 免責および損害賠償

### 【不可抗力による使用停止もしくは使用上の制約】

- 天災、火災、その他不可抗力によって当イベントスペースの使用が困難になった場合、既にご入金いただいた使用料金のうち、使用不可になった日数分の返金はいたしますが、これによるイベントの中止に伴う損害については、当社およびスペースストアは賠償の責任を負いません。
- 天災、火災、その他不可抗力によって当イベントスペースの使用上制約が発生した場合、使用者の被った損害については、当社およびスペースストアはいかなる場合も賠償の責任を負いません。

### 【その他の事由による使用停止もしくは使用上の制約】

- 当イベントスペースまたは当施設の都合により当イベントスペース使用の停止を求める場合や、当イベントスペースまたは当施設の機材、設備等の故障により使用者が当イベントスペースを使用できない場合、既にご入金いただいた使用料金のうち、使用不可になった日数分の返金はいたしますが、これによるイベントの中止に伴う損害については、当社およびスペースストアは賠償の責任を負いません。
- 当イベントスペースまたは当施設の都合、当施設の機材、設備等の故障によって当イベントスペースの使用上制約が発生した場合、使用者の被った損害については、当社およびスペースストアはいかなる場合も賠償の責任を負いません。
- 行政の指導、近隣の意見等により、当社およびスペースストアから使用者への当イベントスペースの引渡日および営業開始日の遅延、当イベントスペースまたは当施設の共用部分の使用停止もしくは使用上の制約が発生する場合があります。この場合、当社およびスペースストアは、使用者に対する一切の損害賠償の責は負わないものとし、使用者はこれを異議なく承諾するものとします。
- 当社およびスペースストアの故意または過失によらない盗難、および火災報知器、散水機等諸設備の作動不良等により使用者が損害を被った場合、当社およびスペースストアはいかなる場合も賠償の責任を負いません。

### 【その他の免責】

- 使用者または使用者の使用人、請負人、来館者、その他関係者の故意または過失により当社およびスペースストア、もしくは第三者に損害を与えた場合は、使用者は直ちにスペースストアに報告し使用者の責任と負担で一切の損害を賠償してください。当社およびスペースストアは賠償の責任を負いません。
- 使用者が第三者から被った損害については、いかなる場合においても当社およびスペースストアはその責を負いません。
- 上記のほか、使用者が本規則に違反した場合は、これによる損害を賠償していただきます。



**【管理責任】**

- イベント責任者を届出の上、イベント期間中、責任者は会場に必ず常駐してください。
- 使用期間中において発生した事故については、使用者自身のみならず関係業者や来場者の行為であっても、すべて使用者に責任を負って頂きますので、事故防止には万全を期してください。
- 会場および搬出入警備については、スペースストアの指示に従い、使用者の責任において、指定警備会社への委託または警備担当員の配置を行い、交通整理・場内整理、盗難・火災・事故等の防止に努めてください。
- 諸道具類の搬出入時は、スペースストアの指示に従い、使用者の責任と費用負担で必ず床面・柱・壁面等を養生してください。また、造作物や、金物等を床置きされる際も必ず養生してください。  
使用する台車等に関しても、車輪がゴム製の物を使用し、床に汚れ、キズ等が付かないよう、十分に注意を払って下さい。
- 入場者の受付、人員整理、誘導、会場の警備・整理等での事故防止は使用者側で責任をもって行ってください。
- 当施設は複合施設のため、他フロアからの音漏れがある場合がございます。また、他フロアへの音漏れを抑えるため、音量（特に重低音）を制限させていただく場合がございますので予めご了承ください。

**【緊急時の相互協力】**

- 当施設は行政との協定により帰宅困難者受入施設として指定されているため、有事の際には、建物内の安全を確認した後、共用部の一部を開放し帰宅困難者を受け入れます。使用者は、一斉帰宅による混乱防止のため、従業員の事業所（建物）内での残留等、当社および当社の指定する者の指示に従い最大限協力するものとします。

**【その他注意事項】**

- 非常事態に備え、使用前に予め非常口、消火栓・消火器の位置、各スタッフの役割、避難経路について確認してください。
- 持込みパネルや幕類は、防災加工済みのものをご使用ください。
- イベント関係者は当施設および当イベントスペースの館内ルールに従っていただきますので、予めご了承ください。
- 会場の保安全管理、防災・防犯および安全上の理由から、スペースストアが会場内に立ち入ることがございますので予めご了承ください。
- 7Fイベントスペース内には、併設カフェ用の600mm×600mmのハイテーブルを4台程度（10席分）設置いたします。予めご了承ください。設置場所については、イベント実施スペースにより都度相談となります。

**➤ 搬入・搬出について**

- ご使用後の付帯設備等は、スペースストアの指示に従い点検確認後、所定の収納場所にお戻しください。
- 当施設内で行われる他イベントの都合上、駐車場・搬出入用エレベーターの使用を調整させていただく場合がありますので、予めご了承ください。
- 搬出入に際しては、必ずスペースストアの立会いのもとで行ってください。
- その他ご使用に関しては、スペースストアと協議、相談の上、その指示に従ってください。

## 12. 注意事項

### 【禁止事項】

使用者は、次の行為またはこれに類似する行為をしてはならないものとします。

- 本契約に基づく権利義務の全部もしくは一部を第三者に譲渡もしくは担保として利用すること。  
または、当イベントスペースの全部もしくは一部を第三者に対し転貸、もしくは占有・使用させること。
- 当イベントスペースの全部または一部を第三者とフランチャイズ契約し営業すること。
- 当イベントスペースにおける運營業務を第三者に委託すること。
- 当社およびスペースストアの書面による事前の承諾なく当イベントスペース以外の場所で営業（販売、呼び込み、販促物の配布等）すること。または当施設の共用部分を当社およびスペースストアの許可なく占有（サインの設置、商品陳列等）すること。
- 当イベントスペース内にある使用者所有の商品、什器、設備等を担保として利用すること。
- 当社およびスペースストアの書面による事前の承諾なしに使用内容等を変更すること。
- 当社およびスペースストアの指定する日または時間以外に、当社およびスペースストアの事前の書面による承諾なく営業の全部もしくは一部を休業、閉鎖すること。
- 当施設全体の休業日に営業すること。
- 本利用規約の禁止事項から免れる目的で法人の組織、代表者、役員、株主、社員等の変更により法人の実体を変化させること。
- 当イベントスペースを居住または宿泊に使用すること。
- 当社およびスペースストアの書面による事前の承諾なく、サッシ、ガラス等の店舗デザインを変更すること。
- 当社およびスペースストアの書面による事前の承諾なく、サッシ、ガラス、外壁、柱等の当社資産に掲示物等を貼付すること。
- 当イベントスペース以外に物品を放置すること。当社およびスペースストアの指導にもかかわらず改善が見られない場合は、使用者が当該物品の所有権を放棄したものとみなし、当社およびスペースストアは当該物品を自由に処分することができるものとします。ただし、費用は使用者の負担とします。
- 当イベントスペースを、使用者の住所または営業所とする、小切手・手形に関する行為。
- 使用者の借入れ等に際し当施設の信用を利用すること。
- 当社およびスペースストアが別途定める管理規則等の禁止事項に該当すること。
- 当イベントスペースを商業登記簿上の本店所在地にすること。
- 第三者に当イベントスペースに関する経営を委託すること、もしくは第三者と共同経営すること。
- 当社およびスペースストアの書面による事前の承諾なく当社の商号、商標、その他当社を示す標章を使用すること。
- 当イベントスペースおよびその付近において、危険・迷惑等を及ぼすおそれのある爆発物または臭気を発するもの等の取り扱いをすること。なお、火気の使用についてはスペースストアまでお問い合わせください。
- 盲導犬・介助犬・聴導犬以外の生体を持ち込むこと。
- 所定の場所以外で喫煙すること。
- 当イベントスペース、付帯施設へのテープ貼りや釘打をすること。
- 近隣の迷惑となる周辺道路等への路上駐車や違法駐車等。  
施工品、商品、什器等の搬出入は、指定の搬入搬出口をご使用ください。
- 当施設の他の出店者に迷惑となる行為、その他当施設に損害をおよぼす一切の行為。