

LUMINE 0 利用規則

1. 利用料金

- ホールご利用に伴い発生する料金は、ホール利用料（基本料金・時間外延長料金）および付帯料金です。それぞれの金額については、利用料金表の通りです。
- ホール利用料（基本料金・時間外延長料金）には、客電及び空調の使用料が含まれています。
- 付帯設備料金、技術立会料等は別途料金となります。
- 準備、設営、リハーサル、撤去等でご利用の場合、1開催につき2日までは準備・撤去日料金といたします。3日目以降は本番日料金となります。

2. 利用時間

【全日利用】10:00～22:00（12時間） ※ホール及び、ホール・スタジオ一体ご利用時

- 利用時間には、準備、片付け等の一切の時間を含みます。
- 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。
- 10:00以前または22:00以降の時間外延長利用の場合は、超過時間分の時間外延長料金を頂戴いたします。ただし、時間外利用の場合は、事前に当ホールの承認を得た場合に限りです。
- 前日の夜間設営をご希望の場合、設営開始時間は当ホールの指示のもと設定していただきます。
※施設の都合上、6:00～8:00は搬入出作業はできません。
- 利用時間は、ご契約時に確定していただきます。
- 事前の申請により許可を得た時間を超過した為に他の利用者様のイベントに支障をきたした場合はその損害を賠償いたします。

3. 利用申込と手続き

- お申込みの受付開始日は、ご利用の形態によって異なります。

ホール・スタジオ一体利用の場合	利用開始日12ヶ月前の月の1日より
ホールのみご利用の場合	利用開始日9ヶ月前の月の1日より
スタジオのみご利用の場合	利用開始日3ヶ月前の月の1日より

- 仮予約申込書を提出いただいたのち、簡易審査をおこないます。
- 仮予約申込の確認連絡後2週間以内に、当規則をご承諾の上、所定の利用申込書に必要事項をご記入、ご捺印の上、来館または郵送にてご提出ください。
- 予約金は基本料金の50%です。請求書発行日から2週間以内にルミネゼロ指定銀行口座にお振込みください。予約金をお支払いいただいた時点で予約契約成立となります。お振込み予定日が銀行休業日である場合は、その前営業日までにお支払いください。
- 予約契約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。
- 残金（50%）は、ご利用開始日の30日前までにお振込みください。お振込み予定日が銀行休業日である場合は、その前営業日までにお支払いください。
- 時間外延長料金、付帯料金等の諸費用は、催事終了後、実績に応じた金額を請求いたしますので、請求書に記載の期日（請求書発行日の2週間後）までにお支払いください。
- 振込手数料につきましては、振込者の負担とさせていただきます。
- 所定の期日までに予約金のお支払いが確認できない場合はキャンセルとみなし、利用申込書を無効といたしますので予めご了承ください。
- 所定の期日までに残金のお支払いが確認できない場合はキャンセルとみなし、予約契約を解除の上、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。
- 仮予約を受け付けた場合でも、後に記載します5・6に該当する場合があると施設管理者が判断した場合は、利用申込書を無効といたしますので予めご了承ください。

4. 利用申込の変更および解約

利用申込書ご提出後、利用者側の都合で利用を取り消される場合（会場変更、日時変更を含む）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。また、下記のとおりキャンセル料を頂戴いたします。

- ① 利用開始日の31日前まで ： 利用申込日数分の基本料金の50％相当額
- ② 利用開始日の30日前以降 ： 利用申込日数分の基本料金の全額相当額

※なお、利用の取り消し時点で発生している実費については、キャンセル料と別に頂戴いたします。

5. 利用の制限

以下の項目に該当する場合は、予約契約を取り消し、または中止させていただくことがありますのでご了承ください。
その結果、利用者にいかなる損害が生じる場合があっても、ルミネゼロは一切の責任を負いません。
この場合、ご入金済みの予約金・残金については返還いたしません。
また、予定される付帯設備料金等について請求させていただく場合がございます。

- ① 利用申込書の記載事項（利用者、利用目的、利用内容等）が実際とは異なるとき。
- ② 指定日までに予約金、残金のお支払いがないとき。
- ③ ルミネゼロの利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 利用規則、その他ルミネゼロが定める規則等に違反したとき。またはこれらに基づく施設管理者の指示に従わなかったとき。
- ⑤ 関係官公署より中止命令が出たとき。
- ⑥ 催事の開催内容が、風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第一章 第2条に定める営業およびこれに類するとき。
- ⑦ 催事の開催内容に、強引と思われる署名、勧誘、キャッチセールス等の行為があると認められるとき。
- ⑧ 催事の開催により、ホール利用後の原状回復が困難であるとき。
- ⑨ 催事の開催内容が、ニューマンのテナントが提供する商品・サービス等と競合する内容で且つ施設管理者が不承認と判断したとき。
- ⑩ 施設管理者の競合とみなす企業・サービスと判断したとき。
- ⑪ 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催事に利用するとき。
- ⑫ 政治、宗教活動等に関係するとき。
- ⑬ 公の秩序、善良な風俗を害したり、法律に違反する恐れがあるとき。その他、ルミネゼロが予約の取り消し又は利用の中止が必要と判断したとき。
- ⑭ 他の利用者もしくはニューマンのテナント・テナント関係者、または来館者・会場周辺に迷惑を及ぼす恐れがあると判断されたとき。（スモークの利用も禁止とする。）
- ⑮ 「6.反社会的勢力の排除」に抵触していると認められるとき。
- ⑯ その他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。

6. 反社会的勢力の排除

- ① 主催者または申請者が、施設管理者に対し、自己（自己が法人の場合は、代表者、役員または実質的に経営を支配する者）が暴力団、暴力関係企業、総会屋、社会運動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等の反社会的勢力（以下、「反社会的勢力」という。）に該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約していただきます。
- ② 主催者または申請者が、反社会的勢力に属すると判明した場合、施設管理者は催告をすることなく、本承認を取り消すことができるものとします。
- ③ 施設管理者が、②の規定により、本承認を取り消した場合において、施設管理者はこれにより主催者または申請者の損害を賠償する責を負いません。
- ④ ②の規定により、施設管理者が本承認を解除した場合において、主催者または申請者は、施設管理者ならびに施設に生じた損害について賠償する責を負っていただきます。

7. 免責および損害賠償

【不可抗力による利用停止】

天災、火災、その他不可抗力によってルミネゼロの利用が困難になった場合、既に収めていただいた利用料金は返金いたしますが、これによる催事の中止に伴う損害については、ルミネゼロは賠償の責任を負いません。

【その他の事由による利用停止】

ルミネゼロまたはJR新宿ミライナタワー及びニューマンの都合により、ホール利用の停止を求めることがあります。この場合、既にお納めいただいた利用料金は返金いたしますが、これによる催事の中止に伴う損害については、ルミネゼロは賠償の責任を負いません。

【その他の免責】

- 事前の荷物受取に伴う荷物中身の紛失、破損事故については、ルミネゼロは一切の責任を負いません。
- 展示品ならびに利用者及び第三者の所有物の盗難、毀損等による損害及び来場者等の人身事故については、ルミネゼロは一切賠償の責任を負いません。
- ルミネゼロの機材、設備等の故障により利用者がホールを利用できない場合、既にお納めいただいた利用料金は返金いたしますが、これによる催事の中止に伴う損害については、ルミネゼロは賠償の責任を負いません。
- ルミネゼロ内外の建造物、設備、備品を汚損、毀損、または紛失した場合、利用者はこれを原状回復し、または、ルミネゼロが算定して原状回復に要する直接および間接の費用の一切を賠償いただきます。なお、汚損、毀損、または紛失の事態が生じた場合は、速やかにルミネゼロスタッフへご連絡ください。
- 他の利用申込者もしくはJR新宿ミライナタワーおよびニューマンの館内テナントまたは来館者等に対して損害を与えた場合、相手方が被った損害を賠償いただきます。なお、ルミネゼロは一切の賠償の責任を負いません。
- 上記のほか、利用者が利用規則に違反した場合は、これによる損害を賠償いただきます。

8. 利用前の打合せ

- 利用開始日の1ヶ月前を目安に、ルミネゼロスタッフ及びテクニカルスタッフと打合せを行ってください。
- 外部業者をご利用の場合は、あらかじめルミネゼロスタッフと打合せのうえ、ご利用期間中は、そ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。
- ご利用の際、会場内の施工がある場合は、施工図面、仕込図、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。
- 催事に必要な事項について、ルミネゼロでの手配が可能です。必要な場合は、利用開始日の1ヶ月前までにお申込みください。
- ニューマン館内でのポスター等の告知物は、告知場所、告知サイズ等を指定させていただきます。それ以外のニューマン館内での告知は禁止いたします。
- 催事の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、事前打合せ、下見等は施設管理者と綿密に行ってください。
- 特別に清掃や警備が必要な場合は、事前打合せ時にお申込みください。その際の実費はご負担いただきます。

9. 関係諸官署への届出

ご利用の打合せが済みましたら、必要に応じて下記届出を所定の官署へご提出ください。また、許可された届出の複写を1部ご提出ください。

○届出の一例

消防申請各種	新宿消防署
特別な搬入出計画等	原宿警察署
試飲食等の許可申請	渋谷区保健所
音楽著作権使用許諾申込書等	日本音楽著作権協会

など

その他必要に応じて関係諸官署にご相談の上、必要な手続きを行ってください。

10. 注意事項・その他

【管理責任】

- 催事責任者を届出の上、催事期間中、責任者は会場に必ず常駐してください。
- 諸道具類の搬入出は、壁面、床等に養生を行い、ご利用者の責任において実施してください。
- 入場者の受付、人員整理、誘導、会場の警備・整理、楽屋等での事故防止は利用者側で責任をもって行ってください。

【禁止事項】

- 危険物の持込みは禁止いたします。
- 盲導犬・介助犬・聴導犬以外の生体の持込みは禁止いたします。
- 所定の場所以外での喫煙は禁止いたします。
- ホール建物全部、付帯施設へのテープ貼りや釘打は禁止いたします。
- 施工、搬入の際、所定以外の場所への物品等の放置はご遠慮ください。
- 施工品、商品、什器等の搬入出は、指定の搬入出口をご利用ください。なお、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はお断りいたします。
- 施設内は東京都火災予防条例により次の事項が禁止されています。
 - ①裸火の使用 ②危険物品および指定加熱物の持込み（スモーク使用も含む） ③指定場所以外での喫煙
 - ④防災上支障を生じる造作工事

【原状回復】

- 利用を終了したときは、利用施設を原状回復していただきます。また利用中に利用の停止を受けた場合も同様とします。

【その他注意事項】

- 催事関係者はJR新宿ミライナタワーおよびニューマン及び当ホール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。
- 非常事態にそなえ、利用前にあらかじめ非常口、消火器の位置、避難経路について確認を行ってください。
- 持込みパネルや幕類は、防災加工済みのものをご利用ください。
- JR新宿ミライナタワーおよびニューマン内他施設の催事の都合上、駐車場・搬入出用エレベーターの利用を調整させていただきます場合がありますので、予めご了承ください。
- 搬入出に際しては、必ず施設管理者の立会いのもとで行ってください。
- 必要箇所については必ず養生を行ってください。
- JR新宿ミライナタワーおよびニューマンは複合施設のため、他フロアからの音漏れがある場合がございます。他フロアへの音漏れを抑えるため、扉を閉めてご利用ください。また、音量を制限させていただきます場合がござい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、施設管理者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。
- 持込み器具等は、ご利用者の管理のもとに、催事終了後は速やかに撤去してください。
- ご利用後の付帯設備等は、施設管理者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。
- ご利用後はご利用者側において清掃し、利用期間中に発生したゴミはお持ち帰りください。ルミネゼロで処理を承る場合は有料となります。なお、特別に清掃の必要が生じた場合には別途清掃費を申し受けます。
- その他ご利用に関しては、施設管理者と協議、相談の上、その指示に従ってください。

※本規則は予告なく変更する場合もございますので、予めご了承ください。
なお、利用者は、予約契約成立の時期に関わらず変更後の規則に従っていただきます。