

## T-CAT ホール利用上のルール

### ※ お客様へのお願い

以下のご説明は、東京シティ・エアターミナル株式会社(以下「当社」といいます。)が管理運営する T-CAT ホール(以下「当施設」といいます。)の利用約款に相当するものです。ご利用される方は、以下の項目をご一読いただき、ご了承いただいたものとさせていただきます。

### ※ 本ルールの適用開始日

2020年1月1日以降のお申込に対して、本ルールを適用させていただきます。

## 1. ご利用が可能な日及び時間帯

当施設は、原則として9時から21時まで毎日ご利用いただけます。ただし、当施設その他の当社の施設及びその設備、備品等の修理・点検等のため臨時休業することがあります。

注1. 下記の4. 以下の手続の期限をご説明する箇所で「営業日」という用語が登場しますが、「営業日」とは、当社が予約申込の受付等の事務を行う日のことで、会場管理業務は原則として毎日行います。

注2. 具体的な「営業日」は、土曜日、日曜日、祝日及び当社の休業日を除いた日です。

## 2. 利用料金の額

- (1) 利用料金の額は、別表のとおりです。【利用料金表は[こちら](#)をご確認ください。】
- (2) 当社に別表以外のサービスや工事を依頼する場合は、所要費用が利用料金の総額に含まれます。
- (3) 予約確認書に記載した時間を超えて当施設を利用した場合は、既にお支払いいただいた利用料金のほかに延長利用料金をお支払いいただきます。
- (4) 各種料金は予告なく改定する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

## 3. 仮予約申込の受付開始日

- ① ご利用が1階の5区画のうち3区画以上の場合又は2階の区画の場合

ご利用日(ご利用が複数日にわたる場合は最初の日)が属する月の翌月1日の1年前

例) 利用日がX年Y月Z日の場合は、(X-1)年(Y+1)月1日

- ② ご利用が1階の5区画のうち1区画又は2区画の場合  
ご利用日(ご利用が複数日にわたる場合は最初の日)の6ヶ月前

#### 4. 予約の手順

- ここでは、＜仮予約申込 ⇒ 正式な予約申込(予約確認書の提出) ⇒ 予約金・残金の支払＞の手順をご説明します。予約金の支払により予約は成立し、それ以降の一部又は全部の解約はキャンセル料金が発生します。
- 下記の4. 以下の手続の期限のご説明において、「〇〇の日から●営業日以内に」又は「利用日の●営業日前までに」という用語を用いている箇所は、土曜日、日曜日、祝日及び当社の休業日を除いた日の日数で計算してください。
- 予約のお申込の手順は、お客様が下記のA. からD. のいずれに該当するかによって、多少異なりますので、お申込の際は、該当箇所をご覧ください。

A. 正式な予約を申し込む前に施設見学を希望される方

B. 当施設を見学せずに正式な予約を申し込もうとされる方

C. 当施設を定期的に利用される方

D. 当日払いの会費制の会合のために当施設を利用される法人格のない方

注1. 仮予約から予約までの「送信」及び「受信」は、原則として電子メールによって行っていただきます。ファックスでのご送信はご遠慮ください。

注2. 電子メールでの送受信のほか、必要に応じて当社に電話でお問合せいただくことも可能ですし、当社からお客様に電話で確認させていただくこともございます。

#### A. 正式な予約を申し込む前に施設見学を希望される方

- ◆ 初めて当施設を利用しようとする方(以下「初回申込者」といいます。)からのお申込は、正式なお申込をされる前に、原則として、当施設を見学していただきます。
- ◆ 初回申込者の方も施設見学をせずにご正式な予約をいただくことも可能ですが、その場合は、予約が成立した後にお客様から現地の状況を知らなかったことを理由とする苦情をいただいても、対応いたしかねますので、ご了承ください。

## ① 仮予約の申込

### 【お客様】

T-CAT ホールのホームページ内に開設した予約専用ページ (<https://tcat-hall.resv.jp/>) から、仮予約申込書に所要事項を記載して当社に送信する。

注1. 仮予約申込書に記載していただく項目は、ご利用区画の室料の見積に必要なものに絞っています。当施設では会議用プレゼン資機材、飲食などの付随サービスを有料でご提供していますが、有料付随サービスの正式なお申込の受付と当社からの見積金額のご提示は、正式なご予約の後に行います。

注2. 「利用期間」は、利用区画において資機材の搬入等の事前準備を開始してから搬入資機材等の撤去、清掃等が終了して退室するまでの時間をご記入ください。なお、搬入物の大きさ・重量が宅配便の取り扱い範囲内で、かつ、個数が10個以下の場合は、当社の事務室等において無料で保管しますので、宅配便荷物の保管時間は「利用期間」に含まれません。

## ② 室料見積書の作成と施設見学の日時の調整

### 《当社》

仮予約申込書の記載事項の中に当社として確認させていただきたいものがあつた場合は、電子メールにより確認する。

### 【お客様】

当社が電子メールで問い合わせた確認事項について、必要に応じて「Web 予約」のページを通じて、仮予約申込書を修正して当社に送信する、又は修正内容を反映した室料見積書を作成するように当社に依頼する。

### 《当社》

仮予約申込書又は仮予約者からの仮予約申込書の修正依頼に基づいて室料の見積書(以下「室料見積書」といいます。)を作成し、これに仮予約を申し込まれた方(以下「仮予約者」といいます。)に利用施設の現地確認を行っていただく候補日時を付記して送信する。

【東京シティエターミナル(T-CAT)および T-CAT ホールへのアクセスは[こちら](#)から】

### 【お客様】

室料見積書を受信した日から2営業日以内に施設見学の予定日時を当社に電子メールで送信する。

注1. 室料見積書を受信した日から2営業日以内にお客様が施設見学を行う日時を当社に送信されなかった場合は、その合理的な理由を当社にご説明いただかない限り、仮予約申込はキャンセルされたものとして取り扱います。この場合において、キャンセル料は発生しません。

注2. お客様が一度送信した施設見学の予定日時を変更しようとする場合は、速やかに当社にご連絡いただき、新たな施設見学の日時をお知らせください。

### ③ 施設見学における確認事項

#### 【お客様】

施設見学の際、仮予約申込書の記載事項を改めて当社に説明する。

注1. 初回申込者が法人である場合は、会社案内等の資料を提出していただく場合があります。

注2. お客様が法人格を持たない団体や個人である場合は、団体規約及び運転免許証等のコピーを提出していただきます。

注3. お客様が、施設見学の予定の日時に当社を訪問されなかった場合は、その合理的な理由と新たな施設見学の日時を当社に速やかにご説明いただかない限り、仮予約の申込はキャンセルされたものとして取り扱います。この場合において、キャンセル料は発生しません。

#### 《当社》

仮予約者からの説明を受けて、当社は、必要に応じて室料見積書を修正するとともに、仮予約者に対して当施設の利用上の留意事項、料金の支払方法、キャンセル料等をご説明する。

注 1階の当施設(全5区画)のうちの3区画以下を利用される場合は、他のお客様の予約状況により、当社からご利用区画を指定させていただくことがあります。

### ④ 予約確認書の提出

#### 《当社》

仮予約者が施設見学をされた日に、予約確認書を仮予約者にお渡りする。

【室料見積書のサンプルは[こちら](#)から、予約確認書のサンプルは[こちら](#)からご参照ください。】

注 予約確認書には、予約確認書の提出期限、見積金額(添付の室料見積書に記載)、予約金額及び残金額とその支払期限、当社指定の銀行口座等を記載します。

【お客様】

記名・捺印した予約確認書を施設見学の日に提出する、又は予約確認書に記載された提出期限までに当社に電子メール(PDF等の画像処理ファイル)で送信する。

注1. 提出期限までにお客様が予約確認書を提出されなかった場合は、お客様がその合理的な理由と予約確認書を提出する日を当社にご説明いただかない限り、予約申込はキャンセルされたものとして取り扱います。この場合において、キャンセル料は発生しません。

注2. 注1.の規定にかかわらず、予約確認書のご提出がなくても、下記の⑤によりお客様が支払期限までに予約金を振り込まれた場合は、予約金を振り込まれた時に当社が送信した予約確認書の内容により契約が成立したのものとして取り扱います。

⑤ 予約金及び残金の支払

【お客様】

下の表に記載のとおり、予約金及び残金を支払期限までに当社指定の銀行口座に振り込む。

予 約 金		残 金	
支払期限	支払金額(税込)	支払期限	支払金額(税込)
当社が予約確認書に記載した日	室料見積金額の50%以上でお客様がご希望の金額	利用開始日の1ヶ月前	室料見積金額から予約金支払金額を差し引いた金額

注1. お客様が室料見積金額のお支払いを予約金と残金の2回に分けるより、1回でお済ませになることをご希望される場合は、予約金として室料見積金額の全額をお支払いいただきます。

注2. 予約確認書に記載した予約金の支払期限が利用開始日の1ヶ月前を過ぎている場合は、予約確認書に記載する残金の支払期限も予約金の支払期限と同じ日となり、お客様には、室料見積金額の全額を一括してお支払いいただきます。

注3. 振込手数料は、お客様にご負担いただきます。

注4. 予約金又は残金が支払期限までに振り込まれなかった場合は、予約はキャンセルされたものとして取り扱います。

注5. 予約金を指定の銀行口座に振り込んだ時に契約は成立し、それ以降に解約される場合はキャンセル料が発生します。キャンセル料の金額やお支払方法は、下記の6.と7.をご覧ください。

## B. 施設見学をせずに正式な予約を申し込もうとされる方

- ◆ 当施設を何度かご利用の方で、施設見学をしなくても正式な予約をしてもよいとお考えの方（以下「リピーター申込者」といいます。）は、＜仮予約⇒正式な申込⇒予約金・残金の支払＞の全てを電子メールによる Web 申込をご利用されると便利です。
- ◆ 以下では、リピーター申込者と初回申込者の予約手続の違いをご説明します。
- ◆ なお、施設見学をせずにご予約される方も、利用日までのできる限り早い時期に当社をお訪ねいただき、詳細をご確認されることをお勧めします。

### ① 仮予約の申込

#### 【お客様】

T-CAT ホールのホームページ内の予約専用ページ（<https://tcat-hall.resv.jp/>）から、仮予約申込書に所要事項を記載して当社に送信する。

注 仮予約申込に関する注意事項は、A. ①の注1. と注2. をご覧ください。

### ② 仮予約内容の確認

#### 《当社》

仮予約申込書の記載事項の中にリピーター申込者に確認する必要があるものがあつた場合は、所定の回答期限を付して、メールにより確認する。

#### 【お客様】

当社がメールで問い合わせた確認事項について、必要に応じて「Web 予約」のページを通じて、所定の回答期限までに仮予約申込書を修正して当社に送信する、又は修正内容を反映した室料見積書を作成するように当社に依頼する。

注 所定の回答期限までにお客様が確認事項にお答えいただかなかつた場合において、その確認事項が室料見積金額に大きな影響を及ぼすものであつたときは、お客様がその合理的な理由とご回答いただける期限を当社にご説明いただかない限り、仮予約申込はキャンセルされたものとして取り扱います。この場合において、キャンセル料は発生しません。

### ③ 室料見積書の提示と予約確認書の提出

#### 《当社》

仮予約申込書又は仮予約者からの仮予約申込書の修正依頼に基づいて室料見積書を作成

し、予約確認書にこれを添付してリピーター申込者に電子メールで送信する。

注1. 予約確認書には、予約確認書の提出期限、見積金額(添付の室料見積書に記載)、予約金額及び残金額とその支払期限、当社指定の銀行口座等を記載します。

注2. 予約確認書とともに当施設の利用上の留意事項の説明書類をお送りします。

【室料見積書のサンプルは[こちら](#)から、予約確認書のサンプルは[こちら](#)からご参照ください。】

#### 【お客様】

記名・捺印した予約確認書を予約確認書に記載された提出期限までに当社に電子メール(PDF等の画像処理ファイル)で送信する。

注1. 提出期限までにお客様が予約確認書を提出されなかった場合は、お客様がその合理的な理由と予約確認書を提出する日を当社にご説明いただかない限り、予約申込はキャンセルされたものとして取り扱います。この場合において、キャンセル料は発生しません。

注2. 注1.の規定にかかわらず、予約確認書のご提出がなくても、下記の④によりお客様が支払期限までに予約金を振り込まれた場合は、予約金を振り込まれた時に当社が送信した予約確認書の内容により契約が成立したものとして取り扱います。

#### ④ 予約金及び残金の支払

◆ お客様の手続は、A. ⑤の記述と同じです。

### C. 当施設を定期的に利用される方

当施設を定期的に利用する方は、＜仮予約⇒正式な申込⇒予約金・残金の支払＞の手続を当社と合意した簡略な方法で行うことができます。

### D. 当日払いの会費制の会合のために当施設を利用される法人格のない方(以下「私的会合申込者」といいます。)

私的会合申込者も、原則として上記のA. からC. の区分により予約手続を進めていただきます。ただし、料金をご利用日に徴収する参加費から充当するため、私的会合申込者が予約金・残金を所定の期限までに支払うことが困難な場合はご相談下さい。

## 5. ご利用日までの準備のための手続

### (1) 当施設への書類、資機材等の搬入・搬出

#### 【お客様】

書類、展示物、資機材等を当施設内に搬入する場合は、利用日の 5 営業日前までに搬入・搬出届出書を提出する。 【搬入・搬出届出書のサンプルは[こちら](#)をご確認ください。】

注1. 宅配便が取り扱う貨物(保冷貨物を除く。)は、10 個まで当社の事務室等において無料で保管しますが、その場合も、搬入・搬出届出書を提出してください。

注2. 注1. で記載したもの以外の貨物は、ご利用日まで当施設のうちのご利用がない区画で保管します。

注3. 貴重品、重量が床荷重 300 kg/m<sup>2</sup>を超える貨物、容積が幅 95cm、高さ 210cm、奥行き 128cm を超える貨物、危険物等は、搬入をお断りしております。

#### 《当社》

搬入・搬出届出書に記載された事項に対して、当社が施設管理上の理由で必要と判断した場合は、搬入・搬出に利用する出入口、トラックの停車位置等の変更を要請する。

#### 【お客様】

当社の要請に従って、搬入・搬出届出書の記載事項を変更し、再提出する。

### (2) 付随サービスの予約

#### ① 申込み方法

予約金を支払われた方(以下「予約者」といいます。)が、宴会、レンタル用備品などの付随サービスをご利用される場合は、ご利用日の 2 営業日前までに、ご利用される付随サービスの項目と数を既に提出した室料見積書に加筆した上で、電子メール(PDF 等の画像処理ファイル)又はファックスで当社に提出してください。

当社は、加筆修正された室料見積書を確認した上で、新たな室料見積書を電子メールで送信します。

注 ご利用に伴って発生したゴミの処理は、お客様の責任において行っていただきますが、やむを得ない事情によりお客様が行えない場合は、一律 5,000 円(税込)の有料付随サービスとして当社処理いたしますので、予想されるゴミの種類・量を電子メールにより当社にお知らせください。



② 付随サービスの料金のお支払

ご利用された有料付随サービスの料金は、下記の7.の方法により、利用日以降にお支払いいただきます。

③ 付随サービスのキャンセルの期限

ご利用日の 2 営業日前からは、ご利用される付随サービスの項目と数の変更はご遠慮ください。

注 手配を承った特注の備品をキャンセルされる場合は、手配先業者が定めたキャンセル料金額をお支払いください。

## 6. 室料見積書に記載した事項の変更又は予約の全部解約

- 予約者が、室料見積書に記載された事項を変更し、又は解約をしようとする場合は、次の手順で当社と連絡を取りながら手続きを進めていただきます。

ア. 室料見積書に記載した事項の変更(予約の一部解約を含む。)

注 「予約の一部解約」とは、利用期間の短縮、利用区画の減少など室料総額の減額を伴う室料見積書の記載事項の変更をいいます。

### 【お客様】

変更内容が分かるように既に提出した室料見積書を加筆修正した上で、電子メール(PDF等の画像処理ファイル)又はファックスで当社に提出する。

注 電話による通知又は記載内容に不備がある室料見積書の修正では、予約の変更はできません。

【室料見積書(修正版)のサンプルは[こちら](#)をご参照ください。】

### 《当社》

加筆修正された室料見積書を確認した上で、新たな室料見積書を電子メールで送信する。

注1. 「予約の一部解約」のキャンセル料は下の表のとおりです。

注2. 変更に伴う室料見積金額の増額分やキャンセル料のお支払は、利用日以降に精算させていただきます。

注3. 利用日時の変更をご希望の場合、その日時に既に他の予約者が所要の区画を予約しているときは、別の利用日時や利用区画数等の再変更をご提案します。お客様が、当社からのご提案にご了解いただけない場合は、全部解約となり、イ. の表のとおりキャンセル料をお支払いいただきます。

加筆修正された室料見積書の到着日 (利用開始日までの期間)	一部解約のキャンセル料 (室料見積金額の減額分に対する割合)
3ヶ月前の前日まで	20%
3ヶ月前から1ヶ月前の前日まで	50%
1ヶ月前以降	100%

#### イ. 予約の全部解約

##### 【お客様】

解約届出書を電子メール(PDF等の画像処理ファイル)又はファックスで当社に提出する。

【解約届出書のサンプルは[こちら](#)をご確認ください。】

注1. 電話による解約の通告又は記載内容に不備がある解約届出書では、予約の全部解約はできません。

注2. 解約届出書のご提出のないまま利用日にご利用いただかなかった場合は、当日に解約されたものとして取り扱わせていただきます。

##### 《当社》

解約届出書を受領した旨及びキャンセル料金額の精算に関する事項を解約申出者にメールにより連絡する。

注1. キャンセル料は、下の表のとおりです。

注2. お支払いいただいた予約金・残金額よりキャンセル料金額が高い場合は、不足額を当社指定の支払期限までに当社指定の銀行口座にお振込みいただき、低い場合は、過払い額をお客様指定の支払期限までにお客様指定の銀行口座に振り込みます。

解約届出書の到着日 (利用開始日までの期間)	全部解約のキャンセル料 (室料見積金額に対する割合)
3ヶ月前の前日まで	20%
3ヶ月前から1ヶ月前の前日まで	50%
1ヶ月前以降	100%

## 7. 精算方法

残金をお支払いいただく前にお客様が室料見積書に記載した事項を変更された場合は、その変更により生じた室料の差額は、残金額を増減することにより調整いたします。

残金をお支払いいただいた後に生じた室料の差額、有料付随サービスの追加金額、キャンセル料等は、利用日以降に一括して清算させていただきます。清算方法は、次のとおり銀行口座により行い、現金でのお支払はお断りしております。

### ア. お客様が当社に追加金額をお支払いいただく場合

追加金額を当社が指定する支払期限までに当社指定の銀行口座に振り込んでいただきます。この場合の振込手数料は、お客様にご負担いただきます。

### イ. 当社がお客様に過払金額をお支払いする場合

過払金額をお客様が指定する支払期限までにお客様指定の銀行口座に振り込みます。この場合の振込手数料は、当社が負担いたします。

## 8. 利用上の注意事項

- (1) ご利用区画の開錠及び施錠は、お客様の立会いの下で、当社の会場管理担当者が行いますので、開錠及び施錠の際は、担当者までご連絡ください。開錠は、ご利用開始時刻から承り、施錠は、担当者がゴミの残置等がないことを確認した後に行わせていただきます。施錠の時刻をもって、ご利用が終了したものとしますので、施錠の時刻が予定時間を過ぎた場合は、所定の延長利用料金をお支払いください。
- (2) 当施設内は禁煙です。喫煙は、当施設周辺の当社のビル内指定の喫煙区画をご利用ください。
- (3) 当施設内で飲食はできますが、当社指定以外のケータリング・サービスをご利用する場合は、持込料金として室料金額の10%相当額をお支払いいただきます。

- (4) ご利用区画への書類、資機材等の搬入・搬出は、搬入・搬出届出書の記載に従って行うとともに、当社が施設管理上の理由で搬入・搬出方法の変更をお願いした場合は、それに従ってください。
- (5) 準備中の時間を含めご利用中の突発的なレイアウト変更等につきましては、お客様でご対応ください。
- (6) ご利用内容等に関する外部からの問合せへの対応、ご利用区画への来場者の誘導、安全確保、来場者への連絡事項の取次ぎ等はお客様が行ってください。
- (7) ご利用後は、レイアウトはそのままの状態とし、退室までにお客様の責任においてゴミの持帰りと簡単な清掃を行ってください。
- (8) ご来場・ご退場又は搬入・搬出に使用するお車の路上駐車や敷地内での無断駐車は固くお断りしておりますので、駐車は当社の大型駐車場をご利用ください。【TCAT 駐車場の説明にリンク】
- (9) 当施設のご利用に当たっては、次の各号に該当することがないようにしてください。これらの一つに該当する場合又はそのおそれがあると当社が判断した場合は、その時点で是正措置をお願いします。是正されない場合は、ご利用をお断りするとともに、予約金をお支払いいただいていたときは、上記の6. イ. に規定するキャンセル料相当額をお支払いいただきます。
- 一 仮予約の申込とキャンセルを繰り返すなど当社の予約システムの管理運営上支障があると認められる行為
  - 二 お客様の事業内容、名称、所在地等やご利用の目的、内容等が、予約確認書及びこれに添付した見積書の記載内容と大きく異なる場合
  - 三 予約確認書に記載された連絡先に連絡が取れない場合
  - 四 当社の事前の承諾なく当施設の利用の権利を第三者に譲渡又は転貸する場合
  - 五 法令の規定、関係官公庁の指示又は公の秩序若しくは善良の風俗に反する場合
  - 六 当施設その他の当社の管理する施設の設備、備品等を損傷する場合
  - 七 当施設の備品を当施設の外へ搬出する場合
  - 八 当社従業員に対し、暴力的な要求を行い、又は合理的な範囲を超える負担を要求する場合
  - 九 お客様が暴力団、その他の反社会的団体に属する場合
  - 十 当社の管理する施設の利用者又は周囲の住民に迷惑を及ぼす次の行為を行う場合
    - ア 危険物の持込み

- イ 音、振動、臭気等の発生
  - ウ 動植物(盲導犬を除きます。)のご利用区画への持込み
  - エ 当社の事前の承諾のないご利用区画の外で行う撮影、印刷物の配布、寄付の強要、募金活動、宗教活動、政治活動等の行為
  - オ 当社の事前の承諾のないご利用区画の外で行う看板等の設置
- 十一 当ルールの規定に反する利用をする場合、その他の当施設の管理運営上支障があると認められる場合

## 9. 損害賠償責任

- (1) お客様が、当施設その他の当社の管理する施設の設備、備品等を紛失・損傷した場合又は第三者(お客様が主催した催事の関係者を含みます。)に対して損害を与えた場合は、お客様に当社又は第三者が被った損害を賠償していただきます。
- (2) 当施設の設備、備品等に当社の責めに帰すべき事由による不具合があり、それによりお客様に損害が生じた場合は、最終的な室料金額の範囲内でその損害を賠償します。この場合において、お客様に生じた機会損失等の得べかりし利益について、当社は責任を負いません。
- (3) 災害、不測の事故、その他の当社の責めに帰さない事由により当施設をお客様にご提供できない場合は、お客様に生じた一切の損害について、当社は責任を負いません。
- (4) 上記の8. (9)によりご利用をお断りする場合は、(3)に該当するものとします。
- (5) 当施設のご利用に関する訴訟等は、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

策定 2019年12月3日  
東京シティ・エアターミナル株式会社