

新宿サザンテラス広場 イベントスペース ご使用の流れ

<1. 使用申込み>

「新宿サザンテラス イベントスペース 使用規則」をご確認いただき、「使用確認依頼書」をご記入の上、添付書類(実施概要書、配置計画図面)と共にご提出ください。使用開始日の6か月前の月初めより「使用確認依頼書」の提出が可能です。

実施内容を審査の上、使用許可が認められた場合、「使用申請書(正式お申込み)」をご送付しますので、必要事項記入の上、ご提出ください。使用申請書のご提出をもちまして、予約契約の成立となります。

※原則として予約契約の成立後のキャンセルは認められません。

【ご提出いただく書類】

- ・使用確認依頼書
- ・使用申請書(使用許可が認められた場合)



<2. 使用前の打ち合わせ>

ご使用開始前の1か月前には、詳細な実施計画内容に基づく打ち合わせを、必ず施設管理者と行います。使用スケジュール、会場設営・撤去、施設付帯設備の使用等に伴い、別途申請書をご提出ください。

【ご提出いただく書類】

- ・工事施工承認申請書、電気使用申請書など実施内容に応じた各種申請書
- ・関係主務官庁等への届出の控え



<3. ご使用日>

使用時間中(特に開始時と終了時)は、必ず使用責任者が現場に立ち会うものとし、管理を徹底してご使用ください。



<4. 使用料等のご請求・お支払い>

実施後、請求書を送付いたします。請求書に記載された期日までにお支払いをお願いいたします。

新宿サザンテラス広場 イベントスペース 使用規則

本規則の各事項をお守りいただけない場合には、使用中でも使用を中止させていただく場合がございます。

1. 使用に際して

新宿サザンテラス(以下「施設」という)内に位置する新宿サザンテラス広場は、公開空地を活用したイベントスペース(以下「会場」という)です。そのため、東京都の「東京のしやれた街並みづくり推進条例」に基づき、街の活性化を目的として、会場の使用が認められています。ご使用の際には、施設管理者による企画内容の確認・審査を実施いたします。確認・審査を通過しなかったイベントは実施いただくことができませんので、あらかじめご了承ください。

2. 使用申込み手続き

(1) 決定優先のため仮押えは、行っておりません。

(2) 使用確認依頼

所定の「使用確認依頼書」に必要事項をご記入いただき、実施概要書や配置計画図面とあわせてご提出ください。ご提出いただいた使用確認依頼書やその他書面をもとに審査し、使用可否を判断します。

※使用開始日の6か月前の月初めより「使用確認依頼書」の提出が可能です。

※使用内容によってはお断りする場合がございます。

(3) 使用申請書(正式お申込み)

使用を承認し、正式にお申込みいただく場合、別途「使用申請書」に必要事項をご記入の上、ご提出ください。こちらが正式なお申込み書類となり、ご提出をもちまして、予約契約の成立となります。

※お申込みは使用開始日の3か月前の月初めからとなります。

※原則として予約契約の成立後のキャンセルは認められません。

(4) 使用料金のお支払い

使用後にご請求書をお送りいたしますので、お支払いをお願いいたします。

※使用日の月末にご請求します。

3. 使用時間

●AM9:00～PM9:00(準備・片付け時間含む)

※上記を超えて利用する場合には、基本使用料金とは別に使用時間延長料金を頂戴します。

4. キャンセル料について

(1) お申込完了後、使用者の都合によりキャンセルされる場合には、使用料金の全額をキャンセル料として頂戴します。

(2) お申込完了後であっても、地震、台風その他の天変地異、戦争、暴動、内乱、テロ行為、重大な疾病、法令・規則の制定・改廃、公権力による命令・処分その他の政府による行為、争議行為により会場を使用できなかった場合キャンセル料は頂戴しません。但し、使用者の責めに帰す場合はこの限りではありません。

(3) 中止の理由を問わず、使用途中で中止となった場合は使用日数分の使用料金を全額頂戴します。

5. 使用に関する特記事項

以下の項目に該当する場合は、使用契約を取り消し、又は中止させていただく場合がございますのでご了承ください。その結果、使用者にいかなる損害が生じる場合も、株式会社アップスター(以下「当社」という)ならびに施設管理者は一切の責任を負いません。

●使用申込書の記載事項(使用者、使用内容等)が実際とは異なるとき。

●使用規則、その他施設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。

●天候・混雑その他の事由により著しく施設の使用が困難であると判断した場合、関係主務官庁からの指導や、施設の店舗・オフィス・ホテル関係者、または来館者・会場周辺および近隣住民等から強い要望があった場合は、施設管理者の判断によって使用を中止して頂く場合があります。

●以下の禁止事項は行わないでください。

- ・付近の通行を妨げる行為
- ・施設のイメージ低下を招く恐れのある行為
- ・会場又は施設設備等を損傷する恐れがある行為
- ・会場の管理運営上、支障があると認められる行為
- ・公序良俗に反する行為
- ・政治、宗教(社会習俗化したものを除く)的内容の行為
- ・会場を第三者に使用させること。
ただし事前に当社ならびに施設管理者の承認を得た場合はこの限りでない。
- ・公衆に対し、執拗に勧誘する行為
- ・その他、当社ならびに施設管理者が適当と認めない行為

●暴力団等、反社会的組織の利益になると認められるとき。

●国・都道府県の条例等に抵触する場合があると認められるとき。

●上記項目に該当しない内容に関しても、施設管理者の判断により、使用の制限をする場合がございます。

6. 使用上の注意・案内事項

(1)準備・撤去作業時の注意事項

- 施工・撤去ならびに新宿サザンテラス人工地盤(以下「テラス」という。)への車両乗り入れに関しては、事前協議の上、指定時間を守った実施計画をしてください。また、テラス車両乗り入れ申請書、工事施工承認申請書等の提出が必要です。
- テラスに乗り入れできる車両の目安は2t以下です。これを超える車両は事前にご相談ください。
- テラスに乗り入れる車両の移動には、必ず前後に誘導員を配置し、安全を確認しながら徐行運転(いつでも止まれる速度)で通行してください。
- 朝夕の歩行者が多い時間等は原則車両の移動はできません。状況によりご相談ください。
- テラス上には伸縮継手(エキスパンションジョイント等)や排水溝等強度が弱い部分がございます。その部位を通行する際には敷板(コンパネ等)による養生を必ず行ってください。
- 会場の準備・造作・解体・撤去の際のエリアは安全確保のための囲いを行い、床面および壁面に対しては必要な養生を行ってください。また、通行者に支障を与えない様に行ってください。必要に応じ警備員を配置してください。
- 会場にはアンカーボルト、釘、ガムテープなどによる工作や貼付けはできません。
- ペンキ、スプレー、ラッカー等の塗料を使用する場合には、会場の柱、壁、床ならびに周辺を汚さないよう、十分に注意して施工してください。
- 各種材料、展示物、什器等の搬入、搬出は事前に十分打合わせ、施設管理者の指示に従ってください。
- 会場は天候に左右され非常に風が強く吹く場合があります。資機材や展示物等は飛散防止を十分に行ってください。また、その様な天候時には施設管理者の判断でイベントや作業を中止する場合があります。
- 予備日に作業を行う場合、予め当社ならびに施設管理者との協議の上、承認をいたします。
- イベント車両や展示物等が開催時間を超えて配置(残置)する場合は、必ず安全確保のための措置を行ってください。必要に応じ警備員を配置してください。
- イベント終了後、展示物や什等の残置物が無きよう、すべてお持ち帰りください。万が一残置物があった場合は処分いたします。その際に費用が生じた場合は使用者に請求いたします。
- 万が一、会場および施設全体の汚破損が生じた場合は、使用者の責任において原状回復を行ってください。

(2)清掃、ゴミの処理について

- 使用期間中ならびに使用後には、会場内および会場周辺の清掃を行ってください。
※イベントで発生した缶、ビン、ダンボール等のゴミをはじめ、特にサンプリングやビラ配付を行ったときは、会場周辺に渡って清掃をお願いいたします。

(3)関係主務官庁への届出について

- イベントに際して必要となる各種許可申請の関係主務官庁への届けは、使用者の責任においてお願いいたします。
- 関係主務官庁へ届出し、許可された届出の複写を当社にご提出してください。

[届出の一例]

- ・催物開催届書：渋谷消防署
 - ・禁止行為解除申請書：渋谷消防署
 - ・音楽著作権の解除申請書：日本音楽著作権協会
 - ・飲食を伴う催事をする場合：渋谷区保健所
- などその他必要に応じて関係主務官庁にご相談の上、必要な手続きを行ってください。

(4)その他の注意・案内事項

- 会場ならびに施設管理上、施設管理者の立会いが必要と判断される場合は、立会いのもと使用いただきます。それに係わる費用は使用者の負担となります。
- 会場の運営上、安全が損なわれる恐れのあるときは、施設管理者から警備員の配置を要請することがあります。ただし、それに係わる手配・費用は使用者の負担となります。
- 会場は公開空地になっている為、施設管理者の判断によって、夜間警備の配置を要請することがございます。ただし、それに係わる手配・費用は使用者の負担となります。
- 会場周辺の店舗ならびに施設に支障をきたしたり、お客様に不快感を与えるような音声、音量はご遠慮願います。
(音量は、館内放送の妨げにならない程度)
- 危険物の持ち込みはできません。
- イベント内容・ビジュアル内容は事前に審査確認が必要です。
- 売上を伴う場合、使用者は売上額が確認できるデータ等を当社に提出・報告してください。

7. 免責および損害賠償

(1)不可抗力による使用停止

- 天災、火災、その他不可抗力によって施設の使用が困難になった場合、これによるイベントの中止に伴う損害については、当社ならびに施設管理者は賠償の責任を負いません。

(2)緊急の事由による使用停止

- 緊急車両の進入が必要な場合、これによるイベントの中止に伴う損害については、当社ならびに施設管理者は賠償の責任を負いません。

(3)その他の免責

- 展示品ならびに使用者および第三者の所有物の盗難、毀損等による損害および来場者等の人身事故については、当社ならびに施設管理者は一切賠償の責任を負いません。

(4)損害賠償

- 施設内外の建造物、設備、備品を汚損、毀損、または紛失した場合、使用者はこれを原状に回復し、または、当社ならびに施設管理者が算定して原状の回復に要する直接および間接の費用の一切を賠償していただきます。なお、汚損、毀損、または紛失の事態が生じた場合は、速やかに当社ならびに施設管理者へご連絡ください。
- 他の使用者もしくは施設の店舗・オフィス・ホテル関係者、または来館者・会場周辺および近隣住民等に対して損害を与えた場合は、相手方が被った損害を賠償していただきます。なお、当社ならびに施設管理者は一切の賠償の責任を負いません。上記のほか、使用者が使用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。

※本規則に定めのない事項または解釈に疑義を生じたときは、当社ならびに施設管理者と使用者が協議した上で、内容を決定するものとします。

※本規則は予告なく変更する場合がございます。なお、使用者は予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。

(2025年4月版)

新宿サザンテラス広場 イベントスペース 使用料金表

基本使用料金		※小田急サザンタワー内2Fエントランスの使用については、個別にご相談ください
新宿サザンテラス広場		
500,000円	・平日・休日同一料金(AM9:00～PM9:00) ・施設主催によるイベント開催時期は対象外 ・従業員休憩室・トイレ・応接室など付帯施設あり、使用は内容によって要相談 ・小田急サザンタワー内2Fエントランスも内容に応じて使用可能	
※お申込完了後、使用者の都合によりキャンセルされる場合には、広場使用料金の全額をキャンセル料として頂戴します		
その他追加料金		
1. 前日設営または翌日撤去による広場使用料		
200,000円	管理責任は使用者にあり、使用責任者を届出の上、作業立会いを必ず行う。	
2. 使用時間延長料金(1時間毎に)		
30,000円		
3. 電気使用料(1日)		
10,000円～	使用内容に応じて要検討。また、施設側の電源工事が必要となる場合は、必ず事前協議をし、かつ別途費用が発生する。	
4. 施設管理者立会い費		
30,000円～	別紙「使用規則」の通り、施設管理者の立会いが必要と判断された場合。また、警備員の配置が必要と判断した場合、別途手配をしていただく。	

※全て税抜
※価格は予告なく変更となる場合がございます(19年4月時点)

新宿サザンテラス広場 イベントスペース 使用確認依頼書

※別紙の「使用規則」をご確認の上、以下に記入をお願いいたします。

使用希望 日時／期間	(西暦) 年 月 日() ～ (西暦) 年 月 日() (時間) (:) ～ (:)
イベント名称	
使用内容	※実施概要書・配置計画図面などもあわせてご提出ください。
主催者名	
確認後の ご連絡先	会社名／部署名：
	氏名： 印
	TEL：
	MAIL：

上記の内容にて使用可否を確認し、使用の可否にかかわらず10日前後でご連絡をいたします。

※本書は施設(新宿サザンテラス広場 イベントスペース)の使用申込みではございませんのでご注意ください。
※使用を許諾した場合、使用申込みをご希望の方には別途「使用申請書」をご送付しますので、必要事項記入の上、ご提出をお願いいたします。使用申請書のご提出をもちまして、予約契約の成立となります。

新宿サザンテラス
〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-2-1

【本書についてのお問い合わせ先】
株式会社アップスター
〒107-0062 東京都港区南青山6丁目11番1号 スリーエフ南青山ビル7階
TEL:03-5467-6740

新宿サザンテラス広場 イベントスペース 使用確認依頼書

※別紙の「使用規則」をご確認の上、以下に記入をお願いいたします。

使用希望 日時／期間	(西暦) 20××年××月××日(×) ～ (西暦) 20××年××月××日(×) (時間) (AM9:00) ～ (PM9:00)
イベント名称	<u>「イベント名称」を記載して下さい</u>
使用内容	※実施概要書・配置計画図面などもあわせてご提出ください。 <u>具体的な「使用内容」について記載して下さい</u>
主催者名	<u>「主催者名」を記載して下さい</u>
確認後の ご連絡先	会社名／部署名: <u>株式会社新宿サザンテラス イベントスペース部</u>
	氏名: <u>新宿 ひろば</u> 
	TEL: <u>03-3346-00××</u>
	MAIL: <u>●●@◆◆</u>

上記の内容にて使用可否を確認し、使用の可否にかかわらず10日前後でご連絡をいたします。

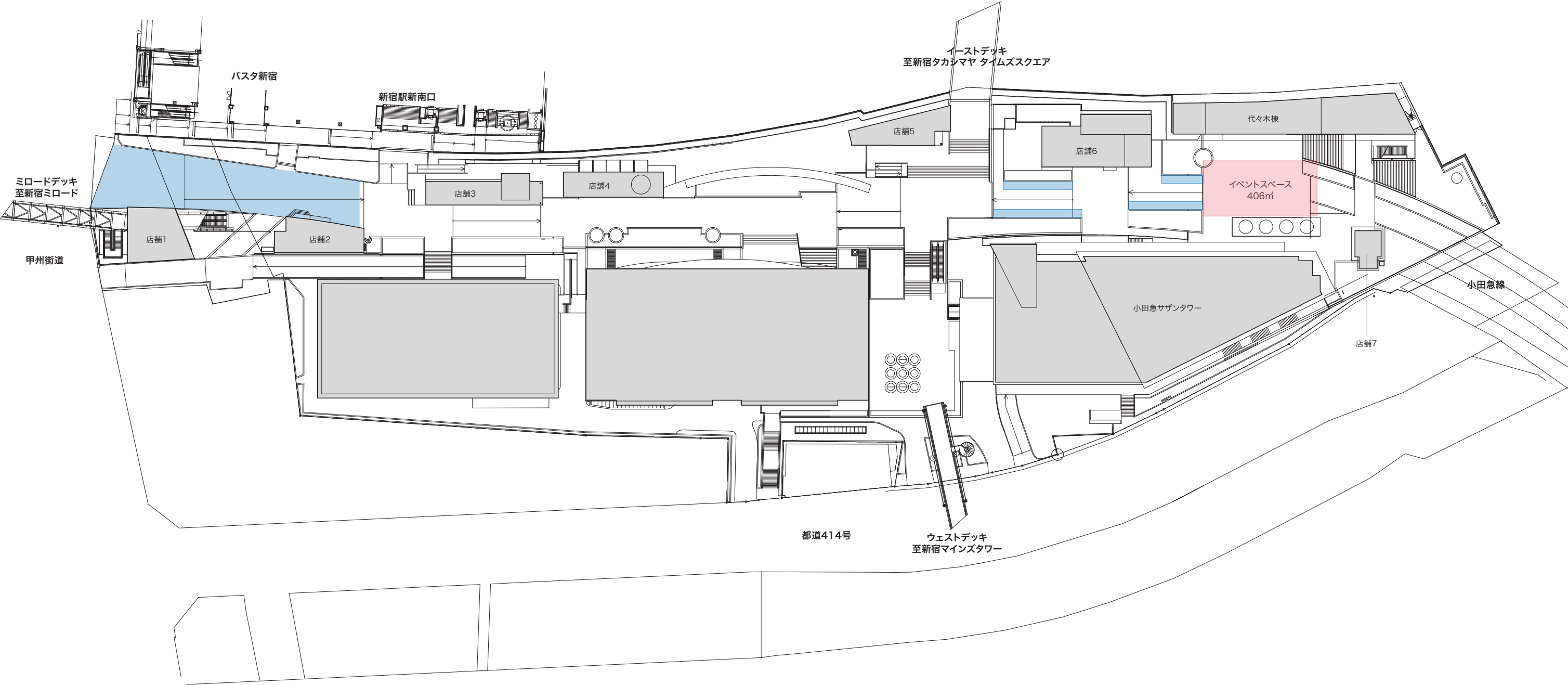
※本書は施設(新宿サザンテラス広場 イベントスペース)の使用申込みではありませんのでご注意ください。
※使用を許諾した場合、使用申込みをご希望の方には別途「使用申請書」をご送付しますので、必要事項記入の上、ご提出をお願いいたします。使用申請書のご提出をもちまして、予約契約の成立となります。

新宿サザンテラス
〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-2-1

【本書についてのお問い合わせ先】

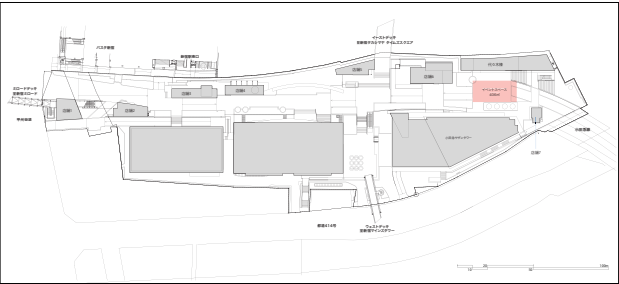
株式会社アップスター
〒107-0062 東京都港区南青山6丁目11番1号 スリーエフ南青山ビル7階
TEL:03-5467-6740

※図面内のブルー部分を使用する場合は、別途ご相談ください。
また電源を使用する際は、コンセント盤の位置を別途ご案内いたします。
※使用スペース範囲内に点字ブロックが敷設されている場合は、点字ブロックを考慮していただく必要があります。

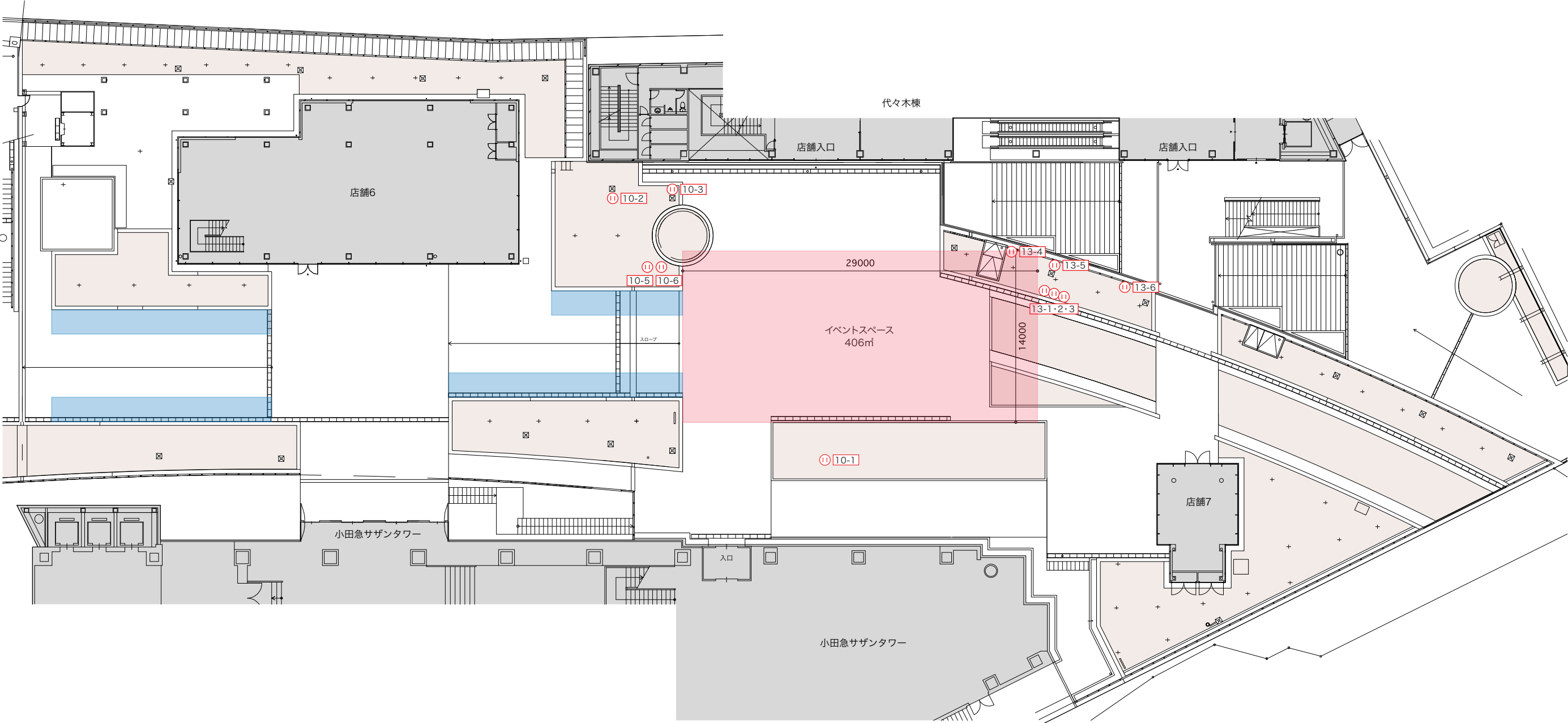


㊦ 全て100V15A

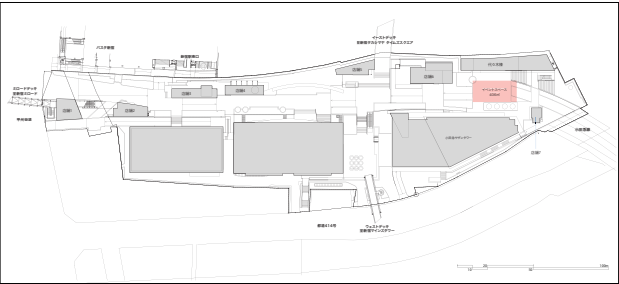
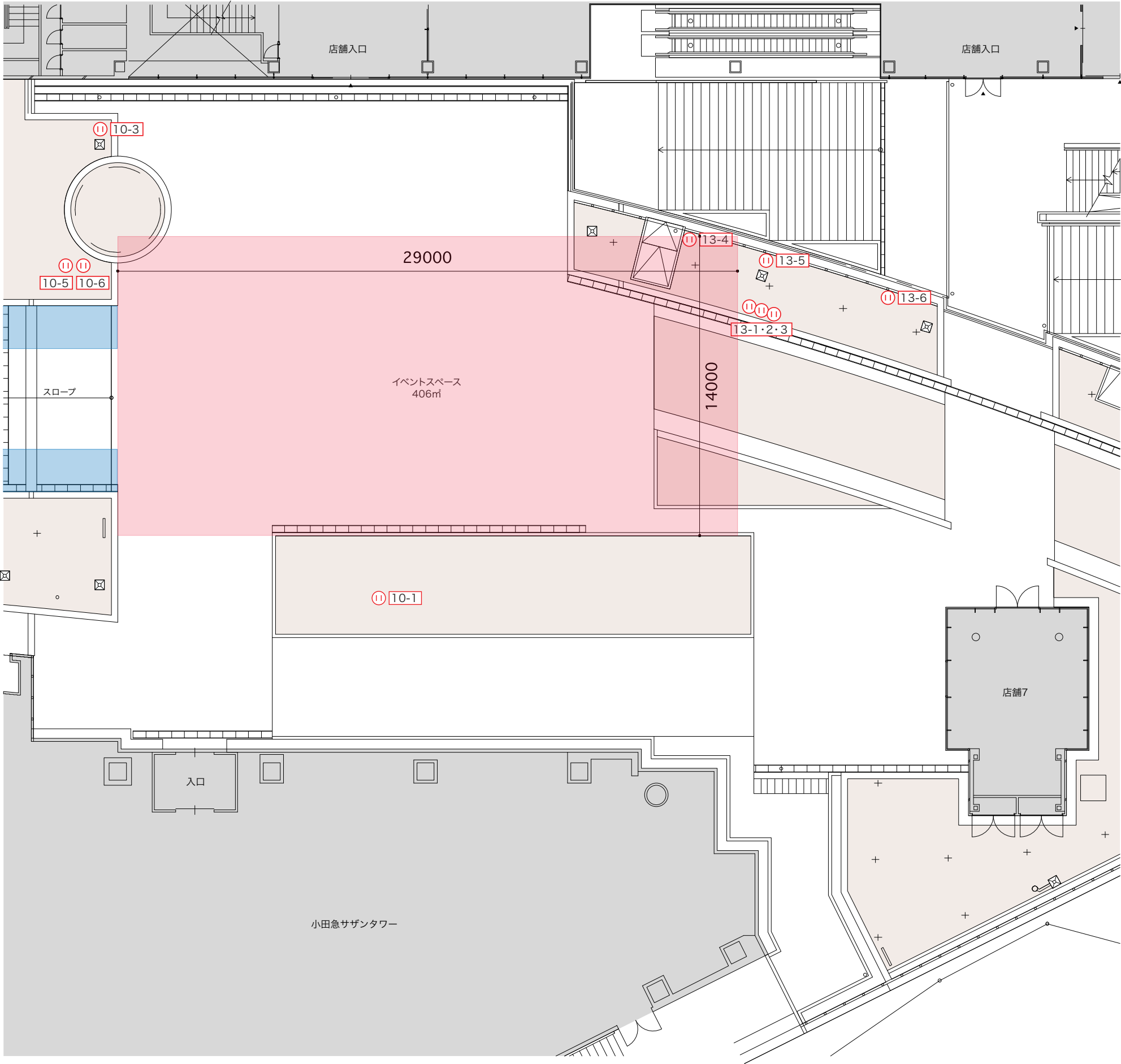
※図面内のブルー部分を使用する場合は、別途ご相談ください。
また電源を使用する際は、コンセント盤の位置を別途ご案内いたします。
※使用スペース範囲内に点字ブロックが敷設されている場合は、点字ブロックを考慮していただく必要があります。



1/5000



Ⓜ 全て100V15A



1/5000

※図面内のブルー部分を使用する場合は、別途ご相談ください。
また電源を使用の際は、コンセント盤の位置を別途ご案内いたします。
※使用スペース範囲内に点字ブロックが敷設されている場合は、点字ブロックを考慮していただく
必要があります。

