本使用規則は、株式会社 J R 東日本ビルディング（以下、「当社」といいます。）が運営する施設「ステーションコンファレンス OIMACHI TRACKS」（以下、「当施設」といいます。）の利用について定めるものです。

本使用規則に定めのない事項については、関係法令または一般に確立された慣習によります。当施設および当施設の在する建物（以下、「当建物」といいます。）のご利用に際しては、本使用規則の内容を十分にご理解のうえ、これを遵守していただきます。

ご不明な点がございましたら、当施設運営業務受託会社である株式会社インフィールド（以下、「施設管理者」といいます。）にご相談ください。

1、営業日とご予約受付開始時期

- (1) ご予約可能な営業日は年中無休です。但し、施設・設備の点検等のため、臨時に休館する場合がございます。
- (2) 毎年4月1日に翌年度のご予約の受付を開始いたします。

2、ご予約申込

(1) 当施設のご使用者（以下、「使用者」といいます。）はお問合せ時にご使用の目的・内容等をご明示ください。ご使用の目的・内容等により、施設管理者の判断にてご予約をお断りする場合がございます。ご契約成立後であっても、以下の項目に該当する場合はご使用をお断りいたします。（この場合、既定のキャンセル料を申し受けます。）

- ・ご使用の目的・内容に変更があった場合
- ・公序良俗に反する、またはビル内他施設へ及ぼす影響が過大であると判断される場合
- ・暴力団、暴力団員、暴力団関係団体又は関係者、その他反社会的勢力構成員の会場利用の場合
- ・発火物、爆発物、危険物のお持込、または会場設備に破損・汚損の恐れがある場合
- ・騒音、振動、臭気を発生し周囲に迷惑を及ぼす恐れがある場合
- ・上記以外で内容・目的に変更があり、その内容・目的について当施設が不相当であると判断した場合

ご予約後、あるいはご使用中に上記の事実が判明した場合には、その時点でご使用をお断りいたします。また上記理由によるご使用の取消し、または、中止に伴う損害・責任等についてはご使用者側にてご負担頂きます。

(2) 施設管理者よりご予約可能な日時・会場をご案内しあげ、使用者の仮予約の意思表示後より、7日以内を仮予約期間といたします。仮予約期間内に使用契約締結の意思表示がない場合、仮予約は無効となります。

(3) 仮予約期間内に使用者は使用契約締結意思の有無を施設管理者までご連絡ください。ご連絡後、施設管理者よりご使用時間とご使用可能会場等を記載した「使用申込書」を送付いたします。なお、ご使用時間は設営・準備から使用者が設置した全物品の撤去を含む原状回復作業完了など入室から退室までの一切の時間を含みます。

(4) 使用者は前述の「使用申込書」の内容をご確認後、必要事項をご記入・ご捺印の上、ご返送ください。

施設管理者にて「使用申込書」の受理をもちまして、使用契約成立といたします。

(5) 使用者は使用契約上の地位・権利を第三者に譲渡もしくは転貸することはできません。

3、ご使用料金とお支払い

(1) ご使用料金は施設管理者が定めた料金表に基づきます。

(2) 使用契約成立後、施設管理者よりご予約金（会場使用料金の全額）の請求書を送付いたします。使用者は使用契約成立より15日以内に施設管理者の指定口座へお支払いください。

なお、使用契約成立が使用開始日より15日前未済の場合は、使用開始日の前日（当該日が金融機関休業日の場合は直前の営業日）までにお支払いください。

(3) 前述の期日までにお支払いが施設管理者にて確認ができない場合は、使用契約のキャンセルが成立したものと見做します。その場合、「4、使用契約のキャンセル」(3)の定めに従い、キャンセル料を申し受けます。

(4) ご予約金を除いた残額（付帯設備料、飲食費等）をご使用終了後15日以内に施設管理者の指定口座へお支払いください。

(5) お振込にかかる手数料（振込手数料・被仕向け送金手数料・円為替取扱手数料等。以下、振込手数料等といいます。）とご使用料金等にかかる消費税は使用者にてご負担ください。また、円建てにてお支払いください。

4、使用者による使用契約のキャンセル

(1) 使用契約成立以降、使用者はキャンセルの意思がある場合、施設管理者へご連絡ください。

ご連絡後、施設管理者より「解約申込書」を送付いたします。

(2) 使用者は前述の「解約申込書」の内容をご確認後、必要事項をご記入・ご捺印の上、ご返送ください。施設管理者の「解約申込書」の受理をもちまして、使用契約のキャンセル成立といたします。

(3) 使用契約のキャンセルが成立した日に応じ、以下のキャンセル料を申し受けます。

- ・ご使用日より91日前までの場合 会場使用料金の30%
- ・ご使用日より90日前から31日前までの場合 会場使用料金の50%
- ・ご使用日より30日前からご使用日当日までの場合 会場使用料金の全額

(4) 使用契約成立後の会場変更や日時変更の場合も、前述の定めに従い、キャンセル料が発生いたします。

(5) 機材・備品、飲食、人員などの手配をお申込後にキャンセルされた場合、内容に応じたキャンセル料を申し受けます。

5、使用契約の解除、ご使用の停止

(1) 以下の項目に該当する場合、使用契約成立後であっても、使用契約の解除、または、ご使用の停止をいたします。

- ・天災地変などの不可抗力、その他施設管理者の責任に帰することができない事由により当施設のご使用が不可能な場合
- ・当施設の運営上、止むを得ない事由が生じた場合

・官公庁の命令、その他の事由が生じた場合

(2) 前(1)の場合、使用者は未払いの会場使用料金の支払いを要さず、施設管理者は使用者が支払った会場使用料金を返還いたします。

ただし、使用契約の解除、または、ご使用の停止に伴う使用者のあらゆる損害等については、理由の如何を問わず、一切補償いたしません。あわせて、参加者など第三者との紛議が生じた場合は、使用者自らの責任と費用にて処理解決をしてください。

6、反社会的勢力等の排除

(1) 使用者は現在または将来にわたって、次の各号の事項について表明し、確約します。

・ 自己または自己の役職員、自己の代理人もしくは媒介をする者または自己の主要な出資者が、次の①から⑧の反社会的勢力のいずれにも該当しないこと。

①暴力団

②暴力団員

③暴力団準構成員

④暴力団関係企業

⑤総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ

⑥特殊知能能力集団

⑦暴力団員でなくなってから5年を経過していない者

⑧その他前①から⑦に準ずる者

・ 前号の反社会的勢力または反社会的勢力と密接な交友関係にある者（以下、「反社会的勢力等」といいます。）と次の①から⑤のいずれかに該当する関係がないこと。

①反社会的勢力等によって、その経営を支配される関係

②反社会的勢力等が、その経営に実質的に関与している関係

③自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、または第三者に損害を加えるなど、反社会的勢力を利用している関係

④反社会的勢力等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関係

⑤その他役員等または経営に実質的に関与している者が、反社会的勢力等との社会的に非難されるべき関係

・ 自らまたは第三者を利用して、次の①から⑤のいずれかの行為も行わないこと。

①暴力的な要求行為

②法的な責任を超えた不当な要求行為

③取引に関して脅迫的な言動をし、また暴力を用いる行為

④風説を流布し、偽計または威力を用いて当施設または施設管理者の名誉・信用を毀損し、または施設管理者の業務を妨害する行為

⑤その他前①から④に準ずる行為

・ 当施設の使用目的が反社会的勢力等の力の誇示や資金集めのためなど、反社会的勢力等を援助・助長し、

または、その運営に資するような使用をしないこと。

(2) 使用者は、前(1)の表明・確約のいずれかに反したと認められることが判明した場合、及びこの表明・確約が、虚偽の申告であることが判明した場合は、催告なしで使用契約を解除されても一切異議を申し立てず、また賠償ないし補償を求めないとともに、これにより損害が生じた場合は、一切使用者の責任とすることを表明、確約します。また、施設管理者が受領済みのご使用料金を使用者に対し一切返還せず、ご使用料金総額の全部を取得することに同意し、万一、ご使用料金の未払いがあるときは、施設管理者に対し未払い額の全額を使用契約解除の日から3日以内に支払うことを確約します。

7、使用者の責務

(1) 使用者は常に善良な管理者の注意をもって当施設を使用してください。

(2) 使用者は、ご使用日の前に、プログラムや会場設営、ご使用備品、搬出入計画、来場者誘導など催事運営について施設管理者と打合せの上、施設管理者の指示に従ってください。

(3) 使用者の責任担当者は、ご使用期間中、当施設に必ず常駐し、事前準備、来場者誘導や受付、警備、催事終了後の原状回復など催事の運営は、使用者の責任のもと行ってください。人身事故や物品盗難・破損事故などが起きないように常に万全の配慮を講じてください。万が一、上述の事故などが発生した場合は、施設管理者は一切の責任を負いません。

(4) 使用者はご使用期間中、施設管理者より指示があった場合はそれに従ってください。また、施設管理者が当施設の維持、保安および管理などのためにご使用中にいつでも当施設の適宜の場所に立ち入り、必要な措置を講じることを認め、この場合、施設管理者に協力してください。

(5) 使用者は、催事終了後、自らの責任で速やかに搬出、撤去、清掃など原状回復作業を実施し、ゴミはすべて持ち帰りの上、使用契約の時間内に退出してください。原状回復終了後、施設管理者の立会いのもと、状況の確認をしてください。また、宅急便等の発送がある場合、使用者は、荷物の性質、重量、容積等に応じて、運送に適するように荷造りをしなければなりません。荷物の荷造りが運送に適さないときは、使用者は自らの責任で必要な荷造りを行います。なお、使用契約の時間内に原状回復作業等が終了しない場合は、超過時間料金が発生いたします。それに伴い、施設管理者が損害を被った場合は賠償いただきます。

(6) 使用者は不測の事態に備え、あらかじめ非常口、消火設備、避難方法などをご確認の上、使用者の関係者及び来場者などに対して周知してください。地震、火災その他の非常事態が生じた場合、施設管理者の指示に従ってください。また、関係諸官庁からの指示があった場合は、使用者は自らの責任でこれに従い対処してください。

(7) 使用者は、必要に応じて、自らの責任と費用にて損害賠償保険や傷害保険などに加入してください。

(8) 上述の事項に違反、または、その他施設管理者の指示した事項に従わないと施設管理者が判断した時点で、「2、ご予約申込(1)」と同様の取り扱いとなります。

8、機材・備品のご使用

(1) 使用者は「使用申込書」記載のご使用可能会場に付帯する機材・備品をご使用できます。この場合、

ご使用料金は施設管理者が定めた料金表に基づきます。なお、機材・備品等は在庫に限りがございますので、ご使用できない場合がございます。

(2) 使用者は7 (2) 同様、ご使用希望の機材・備品をご使用前に施設管理者と打合せの上、施設管理者の指示に従って、ご使用ください。使用者が依頼して外部業者など第三者が使用する場合も同様といたします。

(3) 当施設の機材・備品の故障等により、使用者の目的が達成されない場合であっても、当該機材・備品のご使用料金の返還以上の損失補償はいたしません。

(4) 使用者が機材・備品をお持ちの場合、事前に施設管理者へご連絡ください。大容量の電気供給が必要な機材など、場合によっては、施設管理者が指定した機材持込料を別途申し受けます。なお、性能によりお持ちいただきました機材・備品のご使用をお断りさせていただく場合がございます。

9、搬出入・工事等に関する注意事項

(1) 当施設への搬入出物（宅配便を含む）がある場合、使用者は事前に施設管理者へご相談ください。

搬入出の時間や経路、養生の有無など施設管理者の指示に従って、実行してください。

(2) 当施設内にて装飾等の施工が必要な場合、使用者は事前に施設管理者へご相談の上、施工内容が記載された書面（施工図面、仕込図面など）をご提出ください。なお、「使用申込書」記載のご使用可能会場内でのみ実施してください。なお施工時に建物敷地内や近隣に対して迷惑を及ぼす騒音、振動、異臭等を伴う場合は、施設管理者の判断にて、施工時間の制限や施工中止を指示しますので、使用者はそれに従ってください。なお、それに伴い、費用が新たに発生した場合は、使用者にてご負担ください。

(3) 当施設内における電気工事、臨時電話工事が必要な場合、使用者は事前に施設管理者へご相談ください。施設管理者と相談して決定した工事内容を、使用者の責任と費用負担で実施し、免許・資格が必要な作業が発生する場合は、施設管理者は使用者へ当該免許・資格証などの提出を求めることができます。

10、使用者の損害賠償責任

(1) 使用者やその関係者が当施設を使用するに際し、設備・備品等を含む当施設の一切に対し、汚損・紛失または破損した場合、また、残置物がある場合、使用者は施設管理者に対して、原状回復のための費用やそれに伴い運営者が被った損害を賠償していただきます。

(2) ご使用期間中に来場者やその他第三者に人身事故や物品盗難など損害が生じた場合、当施設の問題に起因する場合を除き、使用者は自らの責任と費用にて直接賠償してください。

(3) 前(2)の場合、使用者は施設管理者の指示に従い、施設管理者の財産上の負担がないように、信用回復等の措置をとってください。また、施設管理者が第三者よりその責任を追及され、損害賠償を行った際は、使用者はその損害賠償に要した一切の費用を施設管理者へお支払いください。

11、諸官庁・機関への届出

(1) ご使用に際し、関係機関への届出、許可申請等が必要な場合は、ご使用者側が行って下さい。

12、その他

(1) 施設管理者の事前の承諾がない場合、使用者が催事にてご使用いただけるスペースは「使用申込書」記載のご使用可能会場のみです。エレベーター・ラウンジ・廊下・トイレなどは共用スペースですので他の使用者や来場者に迷惑をかけることがないようにご注意ください。

(2) 運営者が必要と判断した場合、使用者に対して、会社案内や現在事項証明書、印鑑証明書など施設管理者が指示した書類の提出を求めることができ、使用者はこれに従ってください。

(3) ご使用料金（会場使用料金、機材・備品の使用料金等）および、本規則を含むご使用に関する諸規則は予告なしに変更する場合がございます。

(4) その他、本規則にない事項は使用者が当施設を健全な目的のために円滑に使用することを第一義として、使用者と施設管理者が協議の上、施設管理者の指示に従ってください。

2025年10月1日現在