

# BASE Q

BASE Qご利用案内

2024年1月10日更新

# 目次

- ・当施設をご利用いただく際は、本利用案内および利用規約（以下「本書面」という）をご確認いただいたうえで、お申込みください。
- ・本書面は予告なく変更する場合がございますので、予めご了承ください。
- ・本書面に準じない項目は、見積書、申込書または請求書を優先いたします。

## <目次>

1. 施設概要	P.3
2. コンセプト	P.7
3. 企画審査	P.8
4. ご利用の流れ	P.9
5. ご依頼事項	P.10
6. スペック・料金	P.11
7. 無料付帯設備	P.12
8. 付帯サービス	P.18
9. 会場レイアウト	P.19
10. ご精算	P.21
11. オンライン配信パッケージ	P.22
12. Q KITCHENの利用	P.26
13. ホワイエの利用	P.29
14. ケータリングサービス・施設内の飲食	P.30
15. 時間貸駐車場	P.36
16. 搬入・搬出	P.40
17. 会場への誘導について	P.50
18. 防災・防犯対策	P.53
19. その他のご利用方法	P.55
20. ご留意事項	P.57
21. インターネット回線	P.59
22. 電気工事	P.61
23. ゴミの廃棄	P.63
24. 荷物の発送	P.66
25. よくあるご質問	P.68
26. 利用規約	P.70
27. ご提出物	P.75

# 施設概要

## (1) 所在地

東京ミッドタウン日比谷 6階 BASE Q

〒100-0006

東京都千代田区有楽町1丁目1番2号

## (2) 利用可能時間

9:00～21:00

※上記時間以外でのご利用希望の場合は事前にご相談ください。

## (3) 休館日

年末年始および設備点検等による休館日

## (4) インターネット環境

有線・無線共にホール専用回線を無料にてご利用いただけます。（詳細はP.58参照）

# 施設概要

## (6) アクセス

### 主要都市からのアクセス

羽田空港：車で約20分（汐留IC経由）※羽田空港第1ビル駅まで

成田空港：車で約60分（銀座IC経由）※成田空港駅まで



### 周辺アクセス

東京メトロ千代田線・日比谷線・都営地下鉄三田線「日比谷」駅直結

東京メトロ有楽町線「有楽町」駅直結（徒歩4分）

東京メトロ丸の内線・日比谷線・銀座線「銀座」駅直結（徒歩5分）

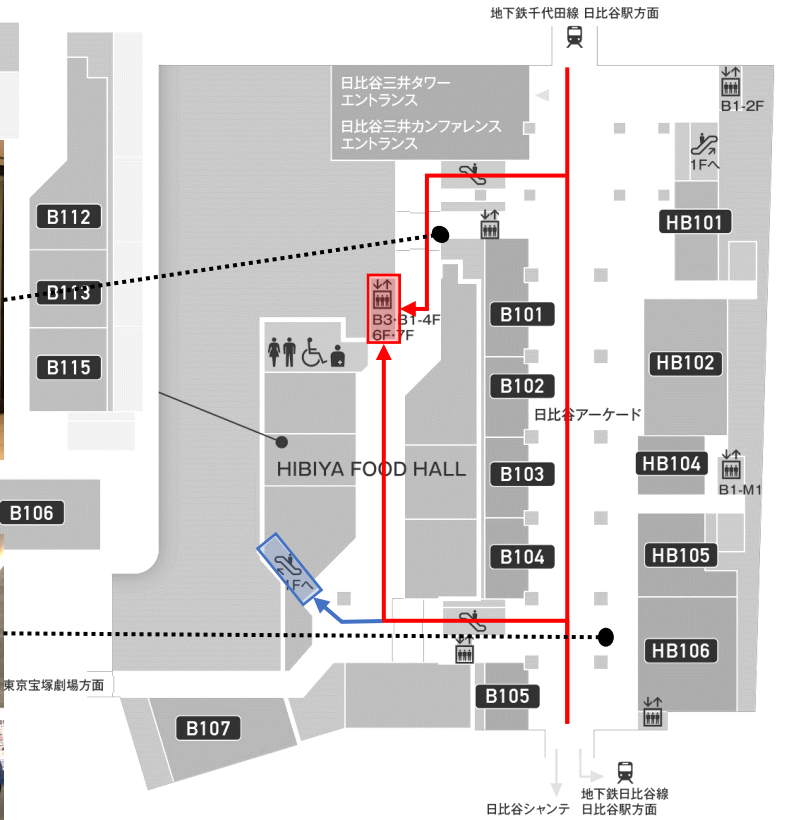
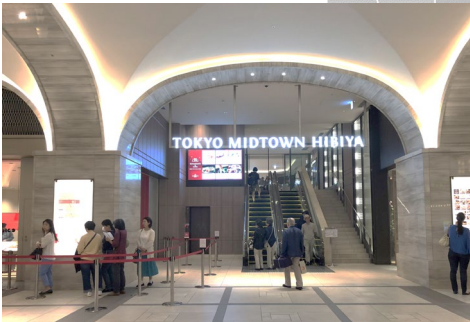
JR山手線・京浜東北線「有楽町」駅（徒歩5分）



# 施設概要

## ビル各階からホールへのアクセス

### B1階フロア



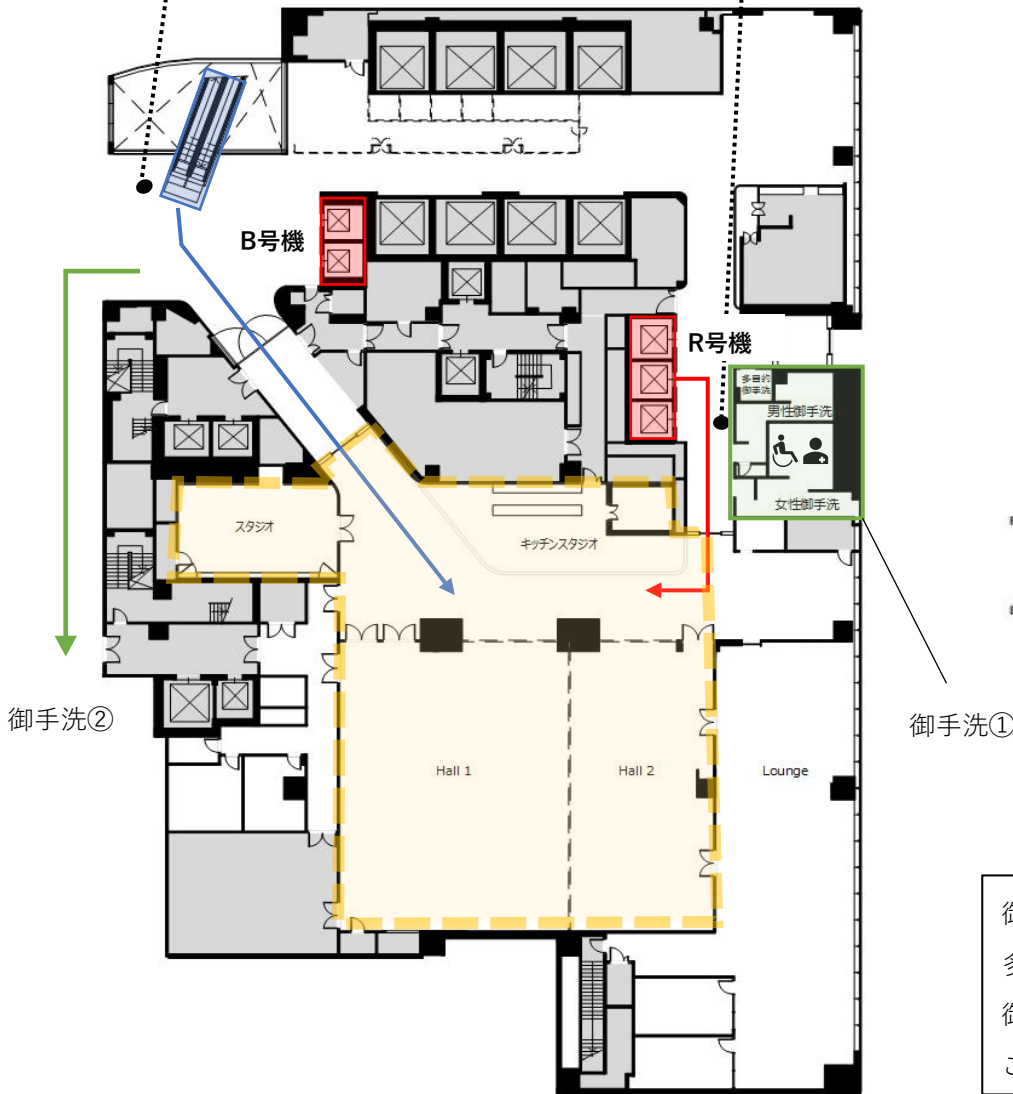
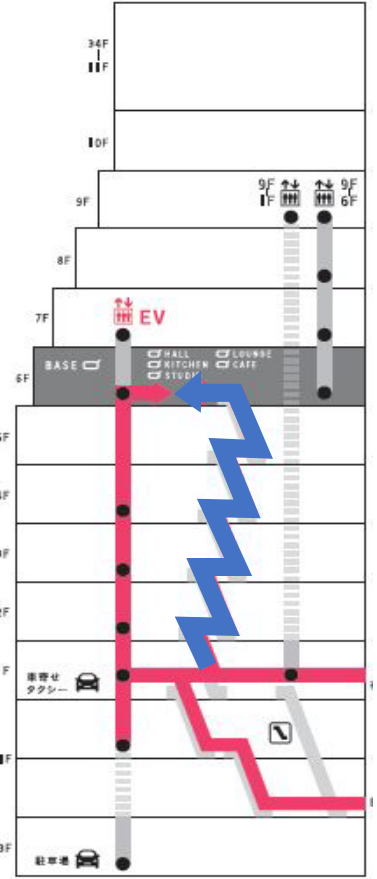
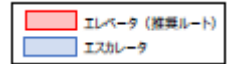
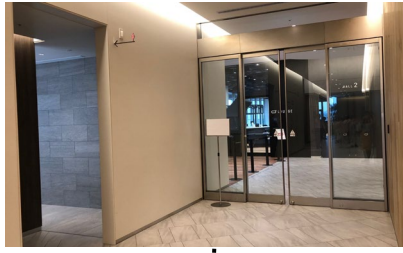
### 1階フロア



# 施設概要

## 6階到着後のアクセス

### 6階フロア



御手洗について  
多目的御手洗を備えております。  
御手洗い②にはベビー休憩室が  
ございます。

: BASE Qイベント会場貸出エリア

: エスカレーター  
商業フロアに接続しております

: エスカレーターからのアクセス

: エレベーター  
R号機 商業フロア、1階車寄せ（タクシー乗り場）、地下1階地下鉄入り口、地下3階駐車場へ接続しております。  
B号機 日比谷三井カンファレンス、オフィスフロアへ接続しております。

: 商業エレベーターからのアクセス

# コンセプト

## (1) BASE Q施設紹介

BASE Qはイノベーションや新たなムーブメント創出の基点となる交流を目的としたコミュニティです。BASE Qの一部である当施設は先進的なイベントを開催する多目的空間として、社会に対する優れた問いの提示や、革新的な表現・取り組みなど、最先端の情報発信を行っています。

### Q HALL

さまざまな分野における最先端の情報を発信するイベントスペース。新たな価値創造につながる未来志向のイベントを誘致・開催しています。



### Q KITCHEN

食分野のイノベーションを促進するイベントスペース。本格的な厨房を完備しているほか、手元カメラによるライブ映像を併設のQ HALLでリアルタイムに視聴するなど、相互の空間のネットワーキング・交流も可能です。

### Q STUDIO

遮光性・防音性に優れた多目的空間。展示利用はもちろん、Q HALLでのイベント開催時における控え室・リハーサル室としての利用なども可能です。



## (1) 企画審査

当会場は、新産業創出を支援するビジネス連携拠点「BASE Q」の中に位置する情報発信拠点として、最先端の情報や、革新的取組を発信することでQuestionの発掘と、Answerの可能性を上げる機会をご提供することを目的に設置されております。

そのため、通常の貸ホールとは異なり、ご利用にあたり催事内容の審査がございます。

主な審査基準は以下のとおりです。

- ① 社会課題の発掘、未来社会の予測を行っていること
- ② 今までにない視点を変えたアプローチでAnswerの発掘、解決に繋がる取組であること
- ③ ビジネス・芸術文化の最先端の情報発信を行っていること
- ④ 新たな気づきの提供やAnswerの可能性を拡張できていること
- ⑤ イノベーション創出に資する価値提供を行えていること

## (2) 施設利用予約までの流れ

1. BASEQコンセプトに合致した催事であるかのご確認
2. 企画書ご提出（イベントタイトル、主催企業、開催予定日時、イベント内容、当日タイムテーブル、  
来場予定人数、登壇者情報をペーパー1枚にお纏め頂いております）  
※仮情報でも結構ですので大枠の情報をご提供頂きます。
3. 企画審査（一週間ほど頂戴いたします）
4. 審査結果のご連絡
5. 会場の仮予約

まずは以下（3）問合せ先 ▶お問合せフォームからBASE Q運営事務局へお問合せください。  
催事内容のわかる企画書等がございましたらご送付ください。

## (3) 問合せ先

**BASE Q運営事務局**

▶お問合せフォーム

<https://www.baseq.jp/form/inquiry/>



# ご利用の流れ

## (1) ご利用の流れ

### 目安スケジュール

#### お問合せ

まずは皆様の希望される催事内容をWEBサイトのお問合せよりお聞かせください。当施設スタッフが、施設の機能・サービス・ご利用基準・ご利用方法などをご案内いたします。

### 3か月前

#### 企画書のご提案 ／企画審査

イベントの概要が記載された企画書をご提出ください。頂いた企画書をもとに企画内容の審査をおこなわせていただきます。必要に応じてお打合せもお願いしております。

#### 審査通過のご連絡

メールにて審査結果のご連絡およびイベント開催までの流れをご連絡いたします。

### 2か月前

#### 日程のご案内

希望される催事内容に基づき、日程・会場をご案内いたします。  
仮予約期間は2週間となります。

#### お見積り・ご見学

お伺いした内容をもとに、お見積りやレイアウトをご用意いたします。  
ご見学をご希望の場合は日程を調整させていただきます。

#### 予約成立 (本予約)

お申し込みは、所定の『ご利用申込書』に必要事項をご記入いただきご捺印のうえ、郵送又はメールにてご提出ください。お電話でのお申し込みは承っておりません。

※施設側から「ご利用申込書(控)」を発行した時点で正式予約完了になります。  
正式予約完了時点からキャンセル料の対象となりますので予めご了承ください。

### 1か月前

#### ご精算(事前分)

予約成立後、施設利用料(室料)の請求書を発行し、請求させていただきます。  
「ご利用日の1か月前」までに当施設の指定口座に全額一括でお振込みください。  
※ご入金日までに入金当施設で確認できなかった場合は、申込者の都合で申し込みを取り消したとみなし、キャンセル扱いとする場合がございますので予めご了承ください。  
※現金およびクレジットカードによるお支払いは受付しておりません。  
※振込手数料につきましてはご利用者様の負担とさせていただきます。

### 2週間前

#### お打合せ

レイアウト、ご利用備品、ケータリングなど各種詳細をお打ち合わせさせていただきます。各種手配も承りますので、お気軽にご相談ください。ご利用日の2週間前を目途にすべての内容を確定させていただきます。

#### ご依頼事項(事前) のご対応

各期日までにご対応をお願いいたします。

◎イベントページ(お申込ページ)のご共有	⇒開催1ヶ月前まで
◎イベント掲載依頼書(事前告知用)のご提出	⇒開催2週間前まで
◎イベントページ(お申込ページ)へのBASEQロゴ掲載箇所のご共有	⇒開催3日前まで
◎BASE Q会員のイベント参加者リスト送付	⇒当方より開催2-3日前までにご提出いたします
◎BASE Q案内資料の配布	⇒イベント当日
◎申込ページへのメールマガジン登録同意フォームのマージ	⇒イベント申し込み開始前まで

※名刺にて同意取得の場合は不要となります。

### 本番日

#### 催事のご開催

### 翌日以降

#### ご依頼事項(事後) のご対応

各期日までにご対応をお願いいたします。

◎イベントレポート掲載依頼書のご提出	⇒開催後1ヶ月まで
◎イベント当日のお写真のご提供	⇒開催後1ヶ月まで

### 翌月末

#### ご精算(事後分)

ご利用日(毎月20日締め※)を起算日として翌月末までに、最終精算金額をお支払いいただきます。請求書を発行いたしますので、当施設の指定口座にお振込みください。  
※前月21日～当月20日までのご利用の場合、翌月末がお支払い期日となります。  
当月21日～翌月20日までのご利用の場合、翌々月末がお支払い期日となります。  
(例)4月20日・21日の連日利用の場合、  
4月20日ご利用分5月末支払い  
4月21日ご利用分6月末支払い

# ご依頼事項

## (1) ご依頼事項 ※必須※

BASE Qのご利用に際し、以下内容をご依頼いたしますので、必須でご了承ください。

### ●BASE Q公式Webサイト・Facebookへのイベント情報掲載・メールマガジン配信

イベント開催に際し、BASE Q公式Webサイト・Facebookアカウント・メルマガ配信での事前告知及び開催後のレポート記事を発信させていただきます。 イベントランディングページ、画像データを合わせて担当者までご共有いただきますようお願いいたします。 ※レポートは記事作成の予定がある場合のみ記事のリンクをご共有いただきます。

### ●イベント案内にBASE Qロゴの掲載

BASE Qロゴを貴社のイベントランディングページに掲載をお願いいたします。

### ●BASE Q会員への無料招待枠のご提供

BASE Q会員及び運営関係者へのイベント参加枠をご提供いただくことをお願いしております。 5～10枠程度ご提供いただければと思いますが、ご提供可能な枠のご提示をお願いいたします。

### ●BASE Q案内チラシの配布

BASE Q 案内チラシ (A4 1枚) をイベント参加者の皆様に配布いただきますようお願いいたします。 オンライン配信の場合は、配信画面で共有いただくかサンクスメール等での展開をお願いしております。

### ●BASE Qメールマガジン配信の同意取得

BASE Qではイベント情報等、定期的にメールマガジンを配信しております。 イベント参加者の皆様へメルマガ登録の同意取得をお願いしております。

### ●音響設備の利用

ボリュームの最大値が70 dB以下であることをお願いしております。 事前に会場担当者立会いのもと、規定内の音量であることを確認させていただきます。

### ●室料のご入金について

室料は事前入金でお願いしております。 詳細は以下をご確認をお願いいたします。

## (2) Peatixにて集客される企業様

BASE Qは「Peatix」とオフィシャルパートナーとして提携しています。 集客ツールでPeatixをご利用され、かつBASE Qを会場としてご利用の場合、手数料のディスカウントが適用されます。 1件当たりの手数料は3.9%となります。

▶Peatix

<https://services.peatix.com/venue/area-tokyo/baseq>

▶ご希望される方は下記リンク先のフォームよりお申込みください。

<https://services.peatix.com/venue/feeform>

# 会場スペック・料金

## (1) スペック・料金

会場	スペック (㎡, m)			収容人数 (人)			午前+午後(8h)	午後+夜間(8h)	終日(12h)	延長料金
	全体面積	HALL面積	天高	スクール	シアター	立食	9:00-17:00	13:00-21:00	9:00-21:00	1時間毎
エリア利用										
HALL 1(ホワイエ・KITCHEN・STUDIO含む)	655	300	4.2	180	360	150	742,300	742,300	1,040,000	107,900
HALL 1+2(ホワイエ・KITCHEN・STUDIO含む)	844	489	4.2	240	432	250	1,118,000	1,118,000	1,560,000	162,500
個別利用										
HALL 1	300	300	4.2	180	360	150	553,800	553,800	780,000	80,600
STUDIO	74	-	3.8	36	56	-	89,400	89,400	130,000	13,000
KITCHEN	96	-	2.9	33	32	-	276,900	276,900	390,000	40,300
配信パッケージプラン (HALL 1 or HALL 2 or STUDIO or KITCHENのいずれか1会場)	-	-	-	-	-	-	680,400	680,400	1,027,600	86,800

※本番日前日以前の搬入・準備・設営（リハーサルを含む）および本番日翌日以降の撤去・設営については  
室料より30%割引いたします。

※上記料金には初回レイアウト設営料が含まれております。

※料金に含まれる設備・什器については「無料付帯設備」を参照ください。（P.12～16参照）

※「無料付帯機材」をご利用の際は、テクニカルオペレーター費が加算となります。

※ホワイエは一定の利用制限がございます。

※エリア利用時の収容人数はHALL内での収容人数となっております。（Q STUDIO、Q KITCHENは含まれておりません）

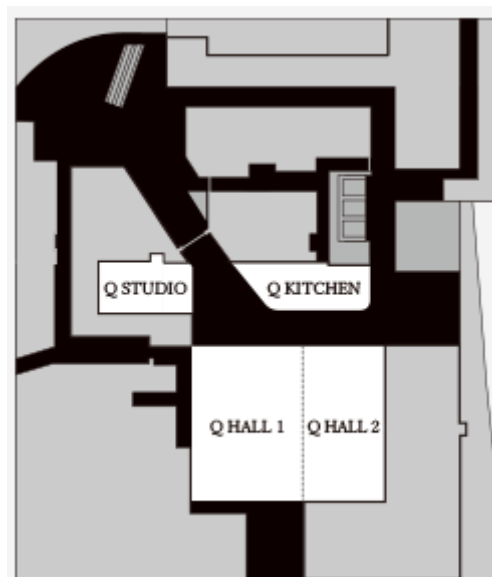
※上記料金は2024年1月現在のもので、今後予告なく変更することがございます。あらかじめご了承下さい。

※上記料金に消費税等が加算されます。

## (2) 会場相関図

貸方は料金表の5パターンよりお選びください。

Q HALL2単体での貸し出しは行っておりません。



# 無料付帯設備

## (1) 無料付帯機材

HALL 1+2 ※オペレータースタッフ手配が必要です (別料金)								
音響設備		数量	映像設備		数量	照明設備	数量	
AV操作卓	(Mono×10 /ST×3、音声ミキサー、BD/DVD/プレイヤー、CDプレイヤー マルチスイッチャー：VGA入力×2、HDMI(TypeA)入力×2)				1式	照明卓	DMX24ch	1式
						フレネル	LEDフレネル130w	10台
シーリングスピーカー	-	14台	200インチスクリーン (壁面映写も可能)	電動昇降式	1幕			
有線マイク	スイッチ付	4本		16:10、W4308×H2692				
ワイヤレスハンドマイク	1.2GHz帯	4本	DLPプロジェクター	天吊式 PT-RZ770JB	3台			
ピンマイク	1.2GHz帯	要相談		7,000ルーメン WUXGA				
ヘッドセット	-	要相談	ビデオスイッチャー	HDMI 4チャンネル	1台			
			プレビューモニター	10インチ	1台			
			モニター (自立式)	55インチ	1台			

HALL 1 ※オペレータースタッフ手配が必要です (別料金)								
音響設備		数量	映像設備		数量	照明設備	数量	
AV操作卓	(Mono×10 /ST×3、音声ミキサー、BD/DVD/プレイヤー、CDプレイヤー マルチスイッチャー：VGA入力×2、HDMI(TypeA)入力×2)				1式	照明卓	DMX24ch	1式
						フレネル	LEDフレネル130w	6台
シーリングスピーカー	-	8台	200インチスクリーン (壁面映写も可能)	電動昇降式	1幕			
有線マイク	スイッチ付	4本		16:10、W4308×H2692				
ワイヤレスハンドマイク	1.2GHz帯	4本	DLPプロジェクター	天吊式 PT-RZ770JB	2台			
ピンマイク	1.2GHz帯	要相談		7,000ルーメン WUXGA				
ヘッドセット	-	要相談	ビデオスイッチャー	HDMI 4チャンネル	1台			
			プレビューモニター	10インチ	1台			
			モニター (自立式)	55インチ	1台			

キッチンスタジオ							
音響設備		数量	映像設備		数量	照明設備	数量
			47型液晶ディスプレイ	TH-47LFV5J	1台		
			HDカラーカメラ	天井固定 AW-UE70W	1台		
			モニター (自立式)	55インチ	1台		
			単焦点液晶プロジェクター	PT-TW351RJ 3,300lm	1台		
			100インチモバイルスクリーン	VMX-WX100 (16:10)	1台		

※テクニカルオペレーター・機材の詳細はP.17をご参照ください。

※ご利用者様にてオペレーターを手配される場合でも、機器の取り扱い説明、イベント進行中の不具合対応要員として、テクニカルオペレーターを立ち合わせていただきます。

## (2) 無料付帯備品

	名称/型番/寸法		数量
①	縦スタッキングテーブル W1800×D450×H700		89台
②	縦スタッキングテーブル用 幕板 W1800×H350		25台
③	登壇者用テーブル W1500×D600×H700		6台
④	登壇者用テーブル幕板 W1500×H350		6台
⑤	スタッキングチェア W510×D530		450脚
⑥	仮設ステージ W2400×D1200×H200or400可変		9台

# 無料付帯設備

	名称/型番/寸法		数量
⑦	ステージ用スカート H2000r400×W9600		3枚
⑧	ステージ用ステップ H400対応		6台
⑨	演台 W900×D600×H1100		2台
⑩	司会台 W900×D400×H1100		1台
⑪	花台 W450×D450×H600		1台
⑫	クリエイティブパネル (高) W900×H2100		17台
⑬	クリエイティブパネル (低) W'900×H1250		10台

# 無料付帯設備

	名称/型番/寸法		数量
⑭	クリエイティブパネル (高) W450×H2100		2台
⑮	仮設サインスタンド (紙挟み式) A3横		7台
⑯	コートハンガー (ハンガー付) W1260×H1575		3台
⑰	ホワイトボード W1800×H1800		2台
⑱	ベルトパーティション本体 350φ×支柱60.5φ ×H880		18台
⑲	姿見		2台
⑳	ハイテーブル 800φ×H900		5台

# 無料付帯設備

	名称/型番/寸法		数量
⑳	ハンガーラック		1台
㉑	傘立て W550×D300×H450		3台
㉒	キッチン机 (W700×D600×H670) キッチン椅子		机 16台 椅子 32脚
㉓	FLEXアームチェア SO1303 645×500×750		18脚
㉔	SLED1Pラウンジチェア 730×670×730		4脚
㉕	BKテーブル 920×920×350		1台
㉖	SERRAサイドテーブル 480×500×500		4台



# 無料付帯設備

	名称／型番／寸法		数量
⑳	クロスパネル W1800×D430×H1800		2台

※上記は2022年4月時点での数量となり、変動する場合がございます。

※ご提供可能な数量の詳細は催事担当者へご確認ください。

# 付帯サービス

利用内容に応じて施設より以下サービスのご案内が可能です。

## (1) テクニカルオペレーター・機材

### (1) テクニカルオペレーター

施設の音響・照明・映像機材（[P.12](#)参照）を使用する場合、セッティング・催事中の操作をテクニカルオペレーターにて行います。音響オペレーター・照明オペレーター・映像オペレーター人件費は各40,000円（消費税等別）～となります。要件に応じて必要人数をご提案させていただきます。

※ご利用者様にてオペレーターを手配される場合でも、機器の取り扱い説明、イベント進行中の不具合対応要員として、テクニカルオペレーターを立ち合わせさせていただきます。

### (2) テクニカル機材

施設で所有していないテクニカル機材が必要な場合は、施設提携会社より有料にて手配が可能です。ご利用者様が直接手配される場合は事前にご相談いただき、当施設の了承を得たうえで手配をお願いいたします。

## (2) 配信サービス

催事のライブ配信・収録を希望する場合、配信設計・機材手配・催事中のオペレーションがセットとなったオンライン配信パッケージプランをご紹介します。詳細はP.21をご確認ください。

## (3) その他サービス

- ①飲料・リフレッシュメント
  - ②同時通訳サービス
  - ③看板等の制作物
  - ④施設で所有のない備品のレンタル
  - ⑤臨時インターネット回線増設
  - ⑥電気工事（一次工事（分電盤配線作業）は施設指定業者での施工となります）
- 他、イベント運営・スタッフ手配、生花・壺花等承ります。

※上記サービスは施設協力会社である株式会社あいわずとの直接契約となります。

# 会場レイアウト

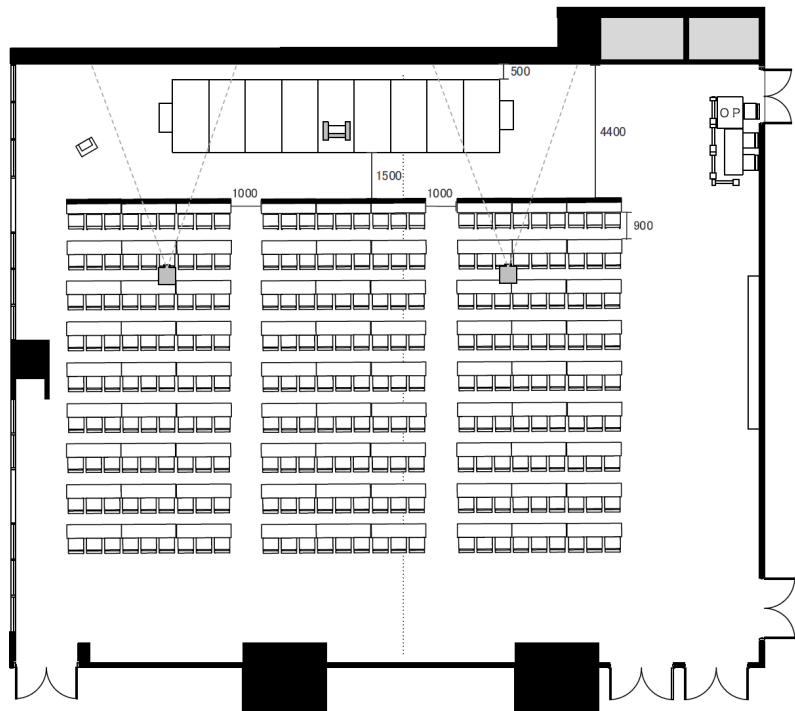
## (1) HALL1+2

### スクール形式

3名掛け：243席

2名掛け：162席

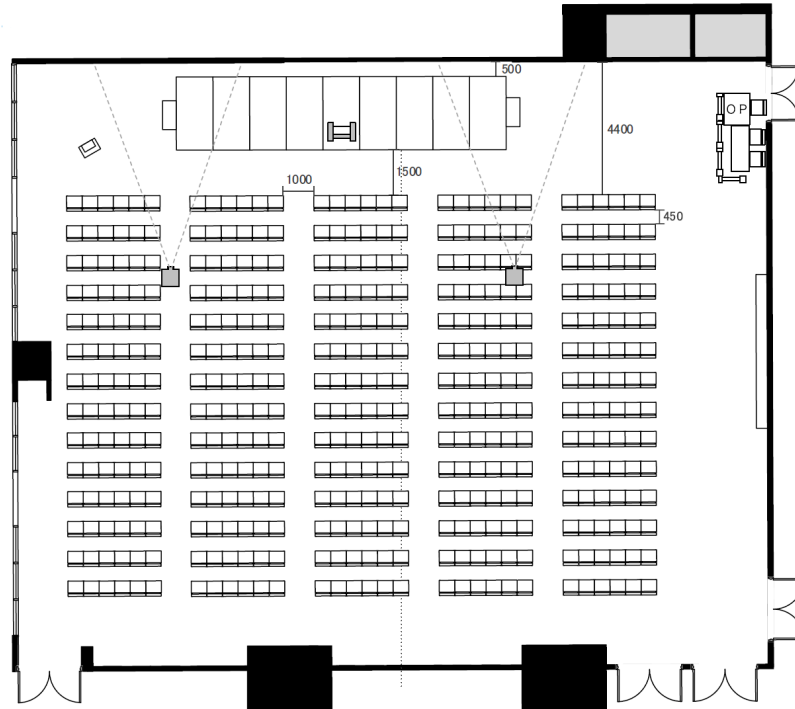
催事例：セミナー



### シアター形式

420席

催事例：発表会



# 会場レイアウト

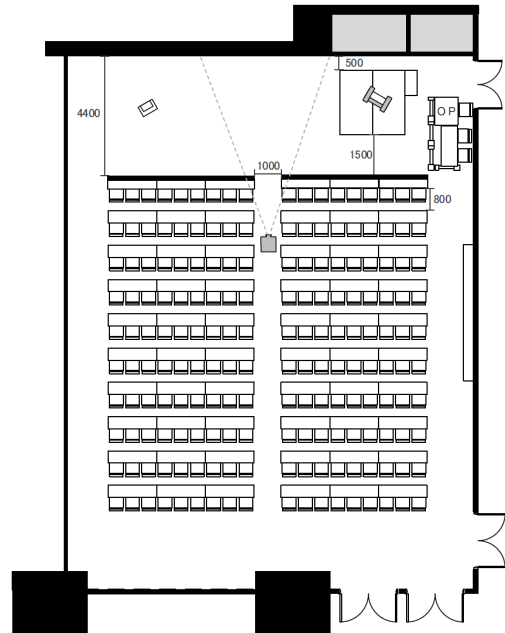
## (2) HALL1

### スクール形式

3名掛け：180席

2名掛け：120席

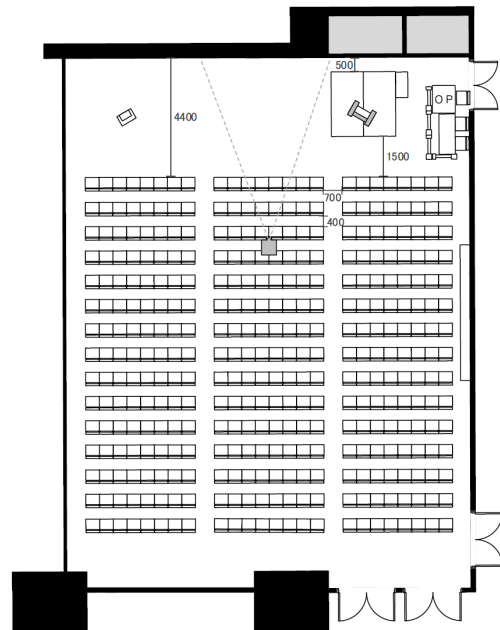
催事例：セミナー



### シアター形式

360席

催事例：発表会



## (1) お支払い方法と期限

- ・予約成立後、施設利用料（室料）の請求書を発行し、請求させていただきます。
- ・「ご利用日の1ヵ月前」までに当施設の指定口座に全額一括でお振込みください。
- ・ご利用日（20日締め※）を起算日として翌月末までに、ご利用後の精算書に基づき、最終精算金額（飲食費、追加備品・機材使用料など）をお支払いいただきます。  
請求書を発行いたしますので、当施設の指定口座にお振込みください。

※前月21日～当月20日までのご利用の場合、翌月末がお支払い期日となります。

当月21日～翌月20日までのご利用の場合、翌々月末がお支払い期日となります。

（例）4月20日・21日の連日利用の場合、

4月20日ご利用分 5月末支払い

4月21日ご利用分 6月末支払い

※ご入金期日までに入金当施設で確認できなかった場合は、申込者の都合で申し込みを取り消したとみなし、キャンセルといたしますので予めご了承ください。

※現金およびクレジットカードによるお支払いは受付しておりません。

※振込手数料につきましてはご利用者様の負担とさせていただきます。

## (2) 予約のキャンセル

- ・予約成立後にご利用者様の都合により、ご予約を取り消される場合（会場変更、日時変更を含む）は、利用日を起算日として、下記のとおりキャンセル料を申し受けます。

予約成立から利用開始日の60日前まで	室料の30%
利用開始日より59日前から30日前まで	室料の50%
利用開始日より29日前から当日まで	室料の100%

※ご予約を取り消される場合は、キャンセル申請書をご提出ください。

※予約日数や部屋の変更により御見積金額にマイナスの差分が生じた場合は、その差分に対してのキャンセル料を申し受けいたします。

※利用料ご入金前のキャンセル料については、キャンセル確定後に請求書を発行いたしますので、請求書発行月の翌末日までにご入金ください。

※利用料ご入金後のキャンセル料についてはキャンセル確定後に請求書を発行いたしますので、請求書発行月の翌末日までにご入金ください。

※機材・備品・飲食等の手配物をキャンセルされた場合には、上記キャンセルポリシーとは異なり、内容に応じたキャンセル料を申し受けます。

# オンライン配信パッケージ

## (1) オンライン配信パッケージ

会場費 + 配信機材 + オペレーターがワンパッケージになった配信パッケージプランです。

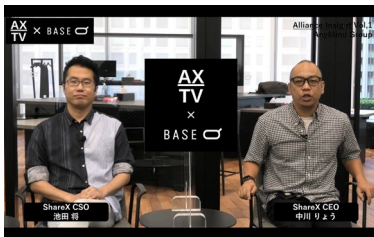
イベント内容に応じた最適なオンライン配信サービスの設計から当日のライブ配信までワンストップで対応します。

# ¥420,000/5h

※別途会場テクニカルオペレーター費が発生いたします。  
※1会場以上利用の場合は、オンライン配信パッケージ料金に追加会場分の室料が加算となります。  
オンライン配信パッケージに限り、Q HALL2単体でのご利用が可能です。

### ◆基本仕様

- ・オンラインイベント設計
- ・コンテンツ作成サポート
- ・配信専属スタッフ2名（カメラワーク、映像スイッチング等）
- ・配信機材（詳細は（2）パッケージ内機材リスト参照）
- ・会場無料付帯備品



### ◆運営におけるオペレーション範囲

#### 主催企業様/運営会社様対応範囲

- ・イベント企画
- ・イベント運営/進行管理
- ・マニュアル/進行台本作成
- ・配信素材のご提供

#### BASE Q配信パッケージ対応範囲

- ・配信設計
- ・配信オペレーション
- ・配信ディレクション
- ・仕様書/構成図作成

# オンライン配信パッケージ

## (2) パッケージ内機材リスト

No	商品名	説明
1	BlackMagic ATEM mini	映像スイッチャー
2	RolandV-1HD	映像スイッチャー
3	パナソニックデジタルハイビジョンカメラ HC-V480MS	ビデオカメラ
4	GALLERIA GCR2070RGF-QC	配信用PC
5	Lenovo IdeaPad Slim 550i - プラチナグレー	テロップ/スライド用PC
6	Behringer HA400 MICROAMP	イヤホン分配器
7	オーム電機 AudioComm 片耳イヤホン	音声イヤホン
8	SHURE ULXD1-Z16(送信機)/SHURE MX150B/O-XLR(マイク)	ピンマイク
9	SHURE ULXD2/SM58	ハンドマイク
10	Soundcraft Signature16	音声ミキサー
11	Panasonic TH-55DX750 55インチ	返しモニター
12	ROLAND ( ローランド ) / Rubix22 USBオーディオインターフェイス	USBオーディオインターフェイス

※メーカーや型番につきましては変更になる可能性がございます。  
※リストにない機材については別途レンタル費が加算となります。

## (3) 注意事項

### 1. 下記の障害についてはBASE Qは保証いたしかねます。

- (1) ライブストリーミングプラットフォームにおける障害
  - (2) インターネット回線における障害
  - (3) インターネットサービスプロバイダにおける障害
  - (4) 視聴側における障害
  - (5) ご利用者様側の都合により出演者が外部から接続する場合、その接続環境における障害
  - (6) 会場側の電源設備や映像、音響、照明、収録、配信機材等による障害
- なお、上記(6)については利用規約第23条4項に記載の範囲内で保証するものとします。

### 2. 下記の項目についてBASE Qへご協力をお願いいたします。

- (1) 貴社所有のアカウントをご提供
- (2) 事前に本番と同じ環境、同機材を使用した配信テストの実施  
(出演者が外部からの接続される場合は、その接続環境も含む)
- (3) 配信後のデータ取り扱いについては協議のうえ、取り決め
- (4) 以下情報のご提供
  - ・ イベントの運営マニュアル
  - ・ イベントの進行台本
  - ・ 配信に使用する静止画・動画素材

### 3. BASE Qのインターネット設備に関して下記条項をご了承いただきます。

- (1) 会場設備ルーターのDHCP機能により、ローカルIPアドレスを自動割り当ていたします。
- (2) 回線速度についてはサービス提供業者のベストエフォートとし、保証は致しかねます。
- (3) 催事内容でインターネット回線が重要とされる場合、仮設臨時回線を敷設のうえ、ネットワーク管理者を立てることをお勧めいたします。  
これについては弊社にて別途有料での手配が可能です。
- (4) 会場側ルーターの設定画面への侵入は禁止とさせていただきます。  
設定のご要望があれば、お問い合わせください。
- (5) 各会場Wi-Fiのパスワードは、セキュリティの都合上随時更新しております。  
催事担当者にお問い合わせください。

### ◆その他

- ・ お持ち込み機材はご利用者様側でセットアップをお願いいたします。
- ・ 進行管理はご利用者様側で行って頂く必要がございます。  
(映像構成、事前リハーサル手配、キュー出し、切り替えの指示だし、音声チェックと指示だし、タイムキープ等)



## (3) ご利用の流れ

### 発注～打ち合わせ

#### ①利用申込

・ご利用申込書（オンライン配信パッケージプラン専用）をご提出いただきます。

#### ②オンラインイベントの設計・会場レイアウトの選定

・様々なプラットフォームから最適な配信システム構成を検討します  
・配信に最適な会場レイアウトの提案をさせていただきます。

### 準備 / 企画

#### ①仕様書の作成

・仕様書を作成し共有させていただきます。

#### ②機材選定・手配

・配信機材の選定から手配を行います。

#### ③プロモーション

・BASE Qメルマガ、Facebook、イベントページでの告知で集客をフォローさせていただきます。

#### <お客様側でご準備いただくもの>

・配信プラットフォーム  
・進行台本  
・スライドやテロップの素材類（テンプレートのご用意もございます）  
・PC（必要に応じて）  
など

### 当日運営

#### ④会場・機材セットアップ

・会場設営、撮影機材搬入、セッティングを行います。

#### ⑤ライブ配信

・配信の進行管理、配信オペレーションを行います。

### イベント開催後

#### ⑥収録データの納品

・開催後、2営業日以内にMP4形式で当日の録画データを納品させていただきます。

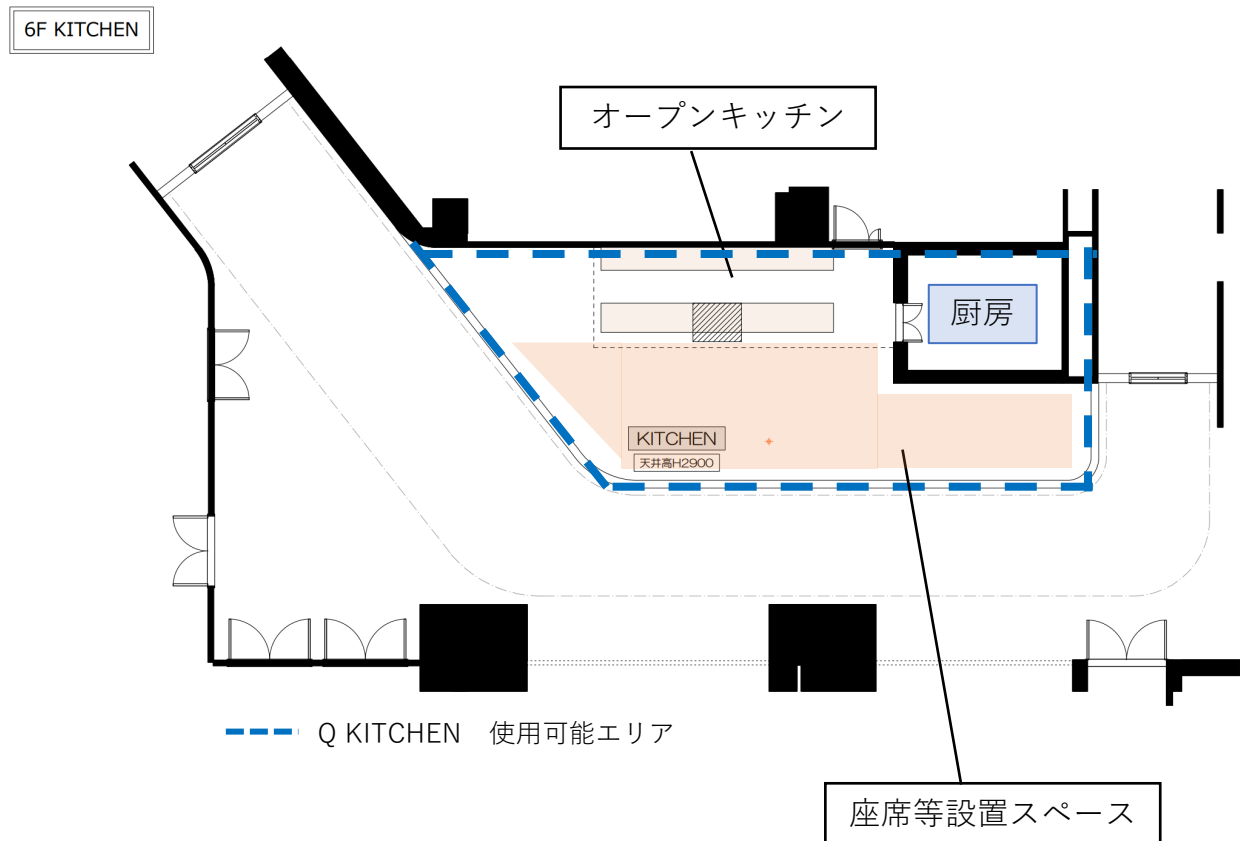
# Q KITCHEN の利用

## Q KITCHEN概要

本格的な厨房設備・ライブカメラを備えており、食に関する多彩なイベントを実現します。

P.26～P.27に記載の内容をご確認の上お申し込みください。

### ・会場図面



### ・無料付帯備品

	備品名	型番	数量
1	47型液晶ディスプレイ	TH-47LFV 5 J	1台
2	HDカラーカメラ(天井固定)	AW-UE70W	1台
3	スチームコンベクションオープン		1台
4	ガステーブル(3口)		1台
5	ガスフライヤー		1台
6	キューブアイスメーカー		1台
7	業務用電磁調理器		1台
8	業務用冷凍・冷蔵庫		1台
9	テーブル型冷蔵庫		3台
10	ガス炊飯器		1台
11	流し台		3台
12	食器洗い洗浄機		1台
13	椅子		—
14	テーブル		—

# Q KITCHEN の利用

## (1) 施設・設備の使用

- ・当施設の設備・厨房機器はご利用者の責任のもと、ご利用いただけます。
- ・当施設は調理行為等以上の行為につきましては、事前に当施設スタッフまでご相談ください。(2.調理行為等を参照)
- ・ご利用者は当施設が定める、別紙「衛生管理チェック表」を事前に確認し、これを遵守してください。
- ・厨房以外での裸火・ガスコンロの使用は禁止とさせていただきます。
- ・排水溝が詰まるおそれのある物は流さないでください。
- ・多量の油を使用する場合は溶剤を使用し処分してください。
- ・加熱調理中は必ず換気を行ってください。
- ・当施設側でご用意可能な備品は「無料付帯備品(P.25)」をご覧ください。不足分はお持込みください。
- ・ゴミ箱はお持込みください。
- ・冷蔵庫・冷凍庫等の機材お持込みにより仮設電源がご入り用の場合は、事前に当施設スタッフにご相談ください。
- ・ご利用終了後の当キッチン内での忘れ物は廃棄処分(有料)となりますのでお気を付けください。

## (2) 調理行為等

- ・調理行為を行う場合は法令に定められた許可申請および関係機関への届出等(保健所等)は、ご利用者の責任と負担において行ってください。
- ・調理行為可能範囲(サーブ含む)には制限があります。
- ・食品衛生責任者証及び営業許可証については複写を提出してください。
- ・保健所の立ち入り検査を受ける場合は、事前に施設へご連絡ください。

## (3) 安全管理

- ・当施設内での事故・けが等は、当施設は一切の責任を負いません。熱機器・刃物等の取扱いには十分注意ください。
- ・「避難障害」「自動火災報知機設備の感知障害」「スプリンクラーの散水障害」「誘導灯の視認障害」等が発生しないよう、使用計画を立案・実施してください。

## (4) 清掃

- ・ご利用後の原状回復にご協力ください。
- ・ご利用後は「作業台」「食器洗浄器」「流し台」のアルコール消毒を徹底してください。なお、グリーストラップはバスケット内のごみ処理までお願いいたします。
- ・当施設内で発生したごみ(ビン・カン含む)は全てお持ち帰りください。
- ・当施設スタッフ立ち合いにて原状回復確認をさせていただき、それをもって完了とします。(ご予約時間内に搬入/撤収/清掃/原状回復を含みます)
- ・キッチンで調理行為等が行われた場合、別途特別清掃料金が発生いたします。

## (5) 禁止事項

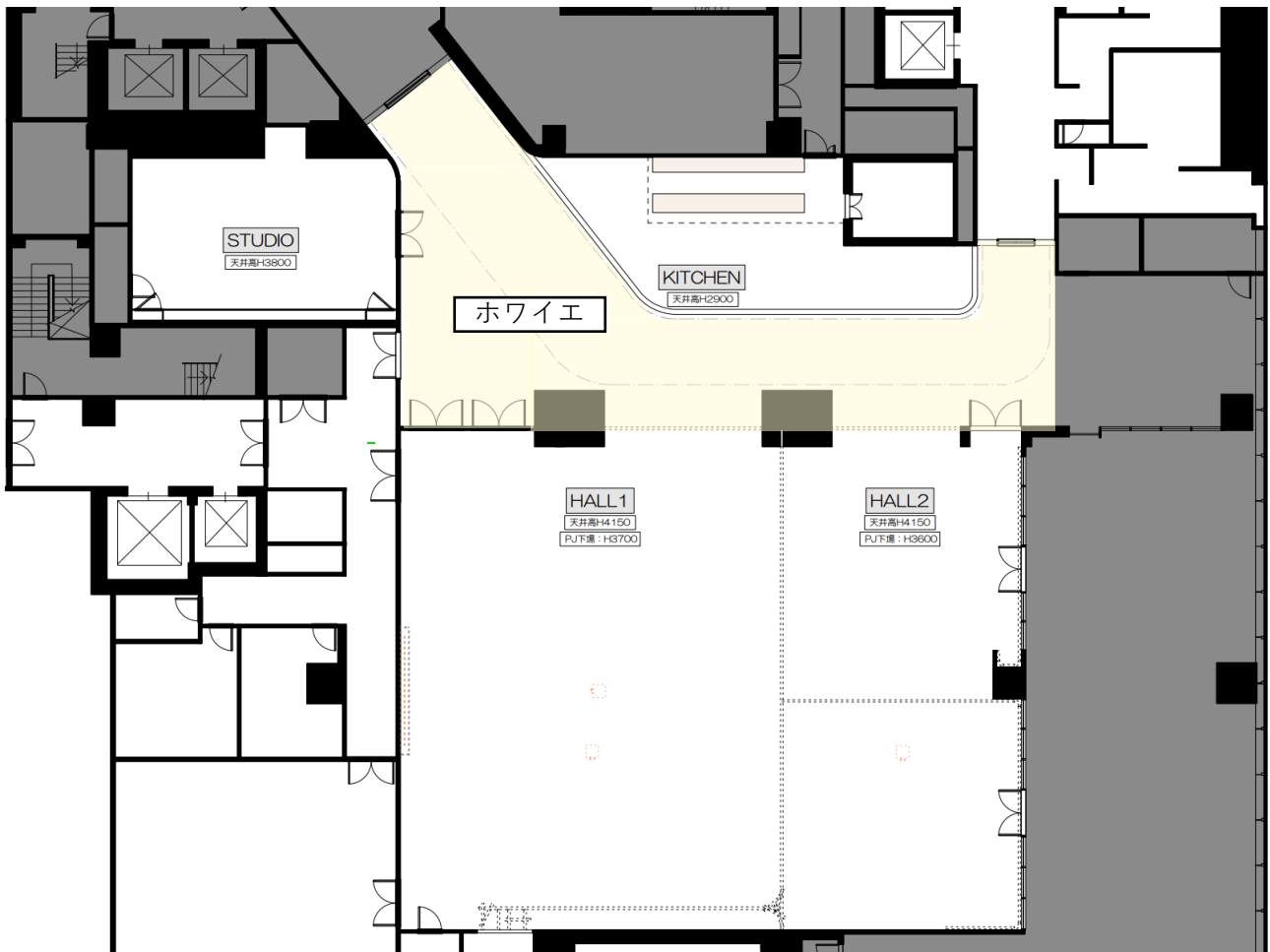
次の項目は禁止事項となっております。

- ・調理時に異臭や強い匂いを発する物、残臭の強い調理行為。
- ・室内に汚れが飛散及び付着する行為。
- ・当施設の使用権の全部もしくは一部を譲渡または転貸する行為。
- ・ご利用規約への違反、目的外のご利用、会場側に許可されていない調理行為等が確認された場合は、ご利用を中止していただく場合がございます。

## (6) 衛生管理

ご利用者は当施設を利用するにあたり、保健衛生の留意するものとします。また、感染症及び感染症が疑われる者、嘔吐・発熱・下痢などの症状がある者を食品に関わる業務に就業させてはなりません。

# ホワイエの利用



## 注意事項

ホワイエはイベントスペースとしてご利用いただけますが、ビル共用部となり、関係者以外の通行がございます。通行者の誘導・管理はご利用者様にてお願いします。受付テーブル等什器や造作物の設置は催事担当者にご相談ください。

# ケータリングサービス・施設内の飲食

パーティ、お弁当、軽食など催事の用途に合わせたケータリング会社をご提案いたします。

※お見積り～お打合せ～ご請求等についてはケータリング会社と直接のお取引をお願いいたします。

## (1) 当施設提携ケータリング会社 パーティ

### 帝国ホテル



帝国ホテルのクオリティそのままを、開催会場へお届けします。

<b>株式会社帝国ホテル</b>	
HP : <a href="http://www.imperialhotel.co.jp">http://www.imperialhotel.co.jp</a>	
TEL : 03-3539-8511 9:00～18:00 (土日祝除く)	
担当者 : 飯田 MAIL : kaoru.iida@imperialhotel.co.jp	
参考料金 (税別)	ブッフェ(お料理単価) 8,000円～ お飲み物はお召し上がり実数計上 ※20名様～ご注文を承ります。 (お料理+お飲物=40万円～対応可能)
締切日	30日前(土日祝除く)
諸経費	別途配膳サービス・コーディネート費・運搬費等

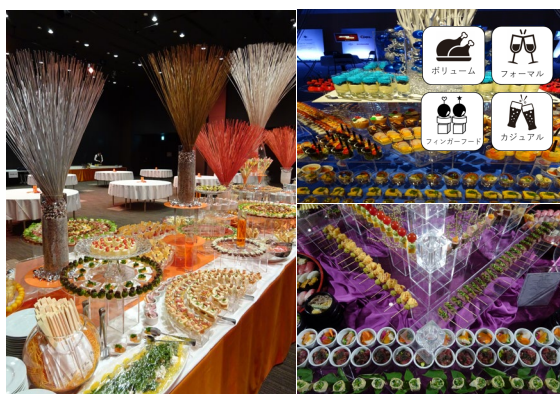
### 日比谷松本楼



1903年(明治36年)より日比谷の地に根差し、洋食文化を発信してまいりました。文明開化の時代より続く洋食の味、熟練したサービスマンによる心のごもったおもてなしをご堪能ください。

<b>株式会社日比谷松本楼</b>	
HP : <a href="http://www.matsumoto.co.jp/">http://www.matsumoto.co.jp/</a>	
TEL : 03-3503-1451 MAIL : mushiga@matsumoto.co.jp	
担当者 : 虫賀(むしが)	
参考料金 (税別)	ブッフェプラン4,000円・5,000円・6,000円～ (お料理単価) 2Hフリードリンク 2,000円 ※20名様～、2時間制にて承ります。
締切日	10日前(土日祝含む)
諸経費	別途車両費・機材費・人件費・サービス料

### グレイス



カジュアルなブッフェスタイルからおもてなしのフレンチ、イタリアンまでお好みに合わせてメニューのご提案を致します。また、企画コンセプトに合ったお料理を堪能して頂くため、専属のコーディネーターが華やかに演出致します。

<b>株式会社グレイス</b>	
HP : <a href="http://www.grace-catering.com">http://www.grace-catering.com</a>	
TEL : 03-5276-6171 担当者 : 遠藤	
参考料金 (税別)	フィンガーフード(お料理単価) 2,000円～ ブッフェ(お料理単価) 3,000円～ 2Hフリードリンク 1,500円～ ※20名様～ご注文を承ります。 (お料理+お飲物=10万円～対応可能)
締切日	7日前(土日祝除く)
諸経費	別途配膳サービス・コーディネート費・運搬費等

### ダイナック



サントリー外食グループ。首都圏・関西圏を中心に250店舗のパーレストランを展開。様々なパーティをプロデュース致します。

<b>株式会社ダイナック</b>	
HP : <a href="https://www.dynac-japan.com/catering-east/">https://www.dynac-japan.com/catering-east/</a>	
TEL : 050-1746-4264 担当者 : 中野	
参考料金 (税別)	フィンガーフード(お料理単価) 2,200円～ ブッフェ(お料理単価) 2,200円～ 2Hフリードリンク 1,760円～ ※30名様～ご注文承ります。
締切日	7日前(土日祝除く)
諸経費	別途配膳サービス・コーディネート費・運搬費等

# ケータリングサービス・施設内の飲食

## アポルテフードファクトリー



美味しさ、華やかさ、あたたかいおもてなしを大切に、ご予算や人数などお客様の様々ご要望に対応。経験豊富なスタッフが感動のひとときを演出し、心に残るワンランク上のサービスをお届けします

株式会社 アポルテフードファクトリー	
HP :	<a href="https://www.aporte.net/index.html">https://www.aporte.net/index.html</a>
TEL :	0120-806-018 MAIL : obento@aporte.net
担当者 : 植田	
参考料金 (税別)	ブッフェプラン5,000円・6,000円 ※プランには冷製料理・温製料理・2Hフリードリンクを含みます。 ※ケータリングは、150,000円～承ります。
締切日	7日前(土日祝除く)
諸経費	別途配膳サービス・コーディネート費・運搬費等

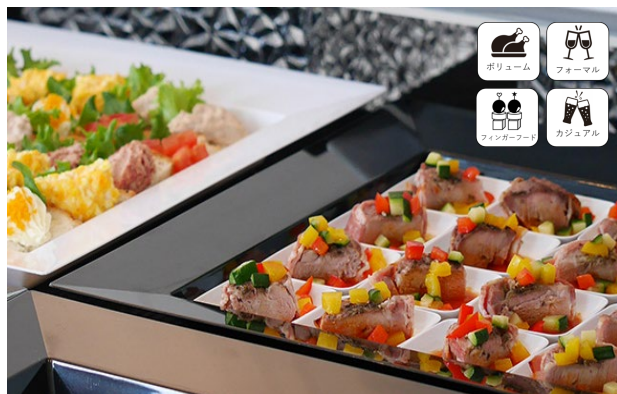
## エスプリ&コー



「体に優しくおいしい料理を提供したい」という発想から私たちはスタートしました。大使館などでのレセプション実績も多数ありますので、グローバルなイベントでもお手伝いさせていただきます。また、ドリンク・リフレッシュメントのみのお問合せもお待ちしております。

株式会社 エスプリ&コー	
HP :	<a href="http://www.espritandco.com">http://www.espritandco.com</a>
TEL :	03-5435-2147 MAIL : tomy@espritandco.com
担当者 : 富山・高見	
参考料金 (税別)	フィンガーフード(お料理単価) 2,000円～ ブッフェ(お料理単価) 3,000円～ 2Hフリードリンク 1,650円～ ※20名様～ご注文を承ります。 (お料理+お飲物=10万円～対応可能)
締切日	7日前(土日祝除く)
諸経費	別途配膳サービス・コーディネート費・運搬費等

## ケータリングサービス おり原



手作りにこだわったケータリングの専門会社。年間約3000件のケータリングを実施している弊社に、お弁当からパーティーまでトータルにてお任せください

株式会社 ーン (ケータリングサービスおり原)	
HP :	<a href="http://www.cs-orihara.jp/">http://www.cs-orihara.jp/</a>
TEL :	03-6457-5195 担当者 : 須貝
参考料金 (税別)	オールインワンプラン 4,500円(40名様～)・5,000円(30名様～) 6,000円(30名様～) ※プランにはフィンガーフード・冷製料理・温製料理・2Hフリードリンクを含みます。
締切日	7日前(土日祝除く)
諸経費	別途配膳サービス・コーディネート費・運搬費等

## 下鴨茶寮



創業安政三年(1856年)。歴史と伝統に彩られた老舗の看板。変わるものと変わらないものを見極めながら、お料理やおもてなしの心を、世界中に発信していくことを信条としています。弊会場でご提供のお料理は別途パンフレットの内容となります。

株式会社 下鴨茶寮	
HP :	<a href="https://www.shimogamosaryo.co.jp">https://www.shimogamosaryo.co.jp</a>
TEL :	090-1907-3638 MAIL : bento2@shimogamosaryo.co.jp
担当者 : 野口	
参考料金 (税別)	ブッフェ(お料理単価) : 6,500円または8,000円 2Hフリードリンク①:1,000円(ソフトドリンク) 2Hフリードリンク②:1,500円(アルコール含む)～ ※8,000円コース30名様～/6,500円コース50名様～
締切日	10日前(土日祝除く)
諸経費	別途配膳サービス・コーディネート費・運搬費等

# ケータリングサービス・施設内の飲食

## 扇



昭和42年創業、心づくりをモットーに、他にはない笹巻すしの入ったお弁当を手がけています。オードブルはすべてお客様のご予約時間に合わせて、当日心をこめて手造りしております

株式会社 扇	
HP : <a href="http://www.ohgi.co.jp/">http://www.ohgi.co.jp/</a>	
TEL : 03-3823-8181 MAIL : eigyou@ohgi.co.jp	
担当者 : 米川	
参考料金 (税別)	フィンガーフード (お料理単価) 2,000円～ パーティー料理(冷製のみ) 3,000円～ 2Hフリードリンク 1,500円～ ※15名様～ご注文を承ります。 (お料理+お飲物=10万円～対応可能)
締切日	10日前(土日祝除く)
諸経費	別途配膳サービス・コーディネート費・運搬費等

## CRAZY KITCHEN



サステナブルコレクションは、一般の市場に出回らず廃棄されてしまう、未利用魚や害獣を美味しく調理したフードロスや環境保全を意識したサービスです。三井不動産の会場でしか味わえないスペシャルメニューもご用意させていただきました。

株式会社 CRAZY KITCHEN	
HP : <a href="https://crazykitchen.jp/">https://crazykitchen.jp/</a>	
TEL : 03-6426-6280 MAIL : info@crazykitchen.co.jp	
担当者 : 西川	
参考料金 (税別)	フィンガーフード (お料理単価) 4,000円～ buffe(お料理単価) 4,500円～ 2Hフリードリンク 2,500円～ ※30名様～ご注文を承ります。
締切日	15日前(土日祝除く)
諸経費	別途配膳サービス・コーディネート費・運搬費等

## (2) 当施設提携ケータリング会社 お弁当

### 日比谷松本楼



1903年(明治36年)より日比谷の地に根差し、洋食文化を発信してまいりました。日本各地の優れた食材を使用した文明開化の時代より続く洋食の味をご堪能ください。

株式会社日比谷松本楼	
TEL : 03-3503-1451 MAIL : mushiga@matsumotoro.co.jp	
担当者 : 虫賀 (むしが)	
注文数	1種類 5食以上、 20,000円(税込)より
締切日	5日前(土日祝含む)

### ケータリングサービス おり原



手作りにこだわったケータリングの専門会社。年間約3000件のケータリングを実施している弊社に、お弁当からパーティーまでトータルにてお任せください。

株式会社 orton (おり原)	
TEL : 03-6457-5195 担当者 : 須貝	
注文数	1種類10食以上、 20,000円(税抜)より
締切日	7日前(日祝除く)



# ケータリングサービス・施設内の飲食

## 下鴨茶寮



創業安政三年（1856年）。歴史と伝統に彩られた老舗の看板。変わるものと変わらないものを見極めながら、お料理やおもてなしの心を、世界中に発信していくことを信条としています。

### 株式会社 下鴨茶寮

TEL：090-1907-3638 MAIL：bento2@shimogamosaryo.co.jp

担当者：野口

注文数 50,000円（税別）より

締切日 10日前（土日祝除く）

## アポルテフードファクトリー



美味しさ、華やかさ、あたたかいおもてなしを大切に、ご予算や人数などお客様の様々なご要望に対応。経験豊富なスタッフが感動のひとときを演出し、心に残るワンランク上のサービスをお届けします。

### 株式会社 アポルテフードファクトリー

TEL：0120-806-018 MAIL：obento@aporte.net

担当者：植田

注文数 1種類5食以上、  
15,000円（税抜）以上

締切日 5日前（年中無休）

## 扇



昭和42年創業、心づくりをモットーに、他にはない笹巻すしの入ったお弁当を手がけています。お弁当・オードブルはすべて、お客様のご予約時間に合わせて、当日、心をこめて、手造りしております。

### 株式会社 扇

TEL：03-3823-8181 MAIL：eigyou@ohgi.co.jp

担当者：米川

注文数 20,000円（税抜）以上

締切日 3日前（土日祝除く）  
※100個以上は1週間前

## 人形町今半



1895年（明治28年）に創業。黒毛和牛を贅沢に使った100年を超える歴史を持つ伝統の味。人形町今半ならではのお弁当を安心・安全を第一にお届けいたします。

### 株式会社 人形町今半

TEL：03-3641-0352 FAX：03-3641-0274

担当者：西口・渡辺 **※2024年3月末日まで受注**

注文数 7,000円（税抜）より  
**※専用注文書がございます。  
FAXにてご注文ください。**

締切日 前日15:00まで（土日祝除く）

# ケータリングサービス・施設内の飲食

## 井筒まい泉



1965年の創業以来、素材にこだわり、技術にこだわり、お客様第一の心を大切にしながら、「箸で切れるやわらかなとんかつ」を提供し続けてまいりました。人気のヒレかつサンドお弁当等を安心安全のサービスでお届けいたします。

### 井筒まい泉 株式会社

TEL：0120-412-955  
(9:00～18:00)

担当者：松浦

注文数 5,000円(税抜)より

締切日 3日前(土日祝除く)

## なだ万



1830年(天保元年)創業、老舗日本料理店「なだ万」。出汁をたっぷり含ませた煮物をはじめ、焼物、揚げ物など多彩な料理がぎっしり詰まったお弁当をお届け致します。

### 株式会社 なだ万

TEL：03-5724-3802  
(9:00～18:00)

FAX：03-5724-3859

担当者：田澤

注文数 20,000円(税抜)より  
※専用注文書がございます。  
FAXにてご注文ください。

締切日 3日前正午まで(土日祝含む)

## 崎陽軒



明治41年創業、冷めてもおいしい豚肉と帆立貝柱の旨みがつまった横浜名物シウマイが入ったシウマイ弁当をはじめ各種お弁当がございます。崎陽軒が生み出す「横浜料理」の味わいは全国の皆様にご愛顧いただいています。

### 崎陽軒 株式会社

TEL：03-3637-8851 FAX：03-3637-8700

担当者：吉田、竹内、宮坂

注文数 15,000円(税抜)より  
※専用注文書がございます。  
FAXにてご注文ください。

締切日 5日前(年中無休)

## 株式会社 美濃吉食品



享保年間より300余年にわたり京料理を作り続けてきました、美濃吉です。季節の食材を素材の持ち味をいかし出汁味を含ませ京弁当をお作りしています。

### 株式会社 美濃吉食品

TEL：0120-901-585 MAIL：delivery-order@minokichi.net

担当者：柴田、松本

注文数 ご利用金額10,800円以上  
(個数制限なし)

締切日 3日前(土日祝含む)

各社のメニュー・専用注文書は催事担当者へお申し付けください。

以下のURLからもご確認いただけます。

<https://www.hibiya.tokyo-midtown.com/jp/baseq/catering/>

## (3) ケータリングサービスのご発注について

ケータリング手配はお客様とケータリング会社の直接お取引となります。

- ・お問い合わせの際は必ず「BASE Q」をご利用とお伝えください。
- ・各ケータリング会社から、メニューのご提案とお見積りを提示させていただきます。  
指定期にまでにメニューや数量、納品時間についてご相談ください。
- ・各ケータリング会社指定の支払い条件にて直接ケータリング会社へお支払いください。

※当ホールにはゴミ箱のご用意はございませんので、ケータリング会社へ回収をご依頼ください。

※調理行為を行う場合は法令に定められた許可申請および関係機関への届出等(保健所等)は、ご利用者の責任と負担において行ってください。万一食中毒、異物混入および提供した食品に起因する事故等が発生したときは、当施設は一切の責任を負いかねます。

## (4) 施設内の飲食について

料飲につきましてはご自由にお持ちいただけます。お持込の場合はご利用内容およびご利用時間を催事担当者までお知らせください。ご利用内容によっては法令に定められた許可申請および関係機関への届出等(保健所等)が必要な場合がございます。

# 時間貸駐車場

## 駐車場のご案内

- ・ 駐車場は地下3階に位置し、平面式駐車場と機械式駐車場を設けています。

	車種	全長	全幅	全高	最大重量
機械式駐車場	普通車	5,300mm	1,900mm	1,550mm	2,300kg
	ハイルーフ車			2,050mm	
平面式駐車場	普通車	5,300mm	2,500mm	2,100mm	—
	小型車	5,000mm	2,300mm		
	身障者	6,000mm	3,500mm		

※1 機械式駐車場は設備点検時や停電時等にご利用になれない場合があります。

※2 上記サイズ内でも車種によっては入らない場合があります。

- ・ バリアフリー対応 身障者用駐車場（平面式）を2台ご用意しております。

## 営業時間・料金

台数	約200台
営業時間	6：00～26：00 ※営業時間外は入出庫できません。
料金体系	車 400円/30分 バイク 250円/1時間

※表示価格は消費税等込み

## 駐車券の販売

施設にて駐車券を販売しております。

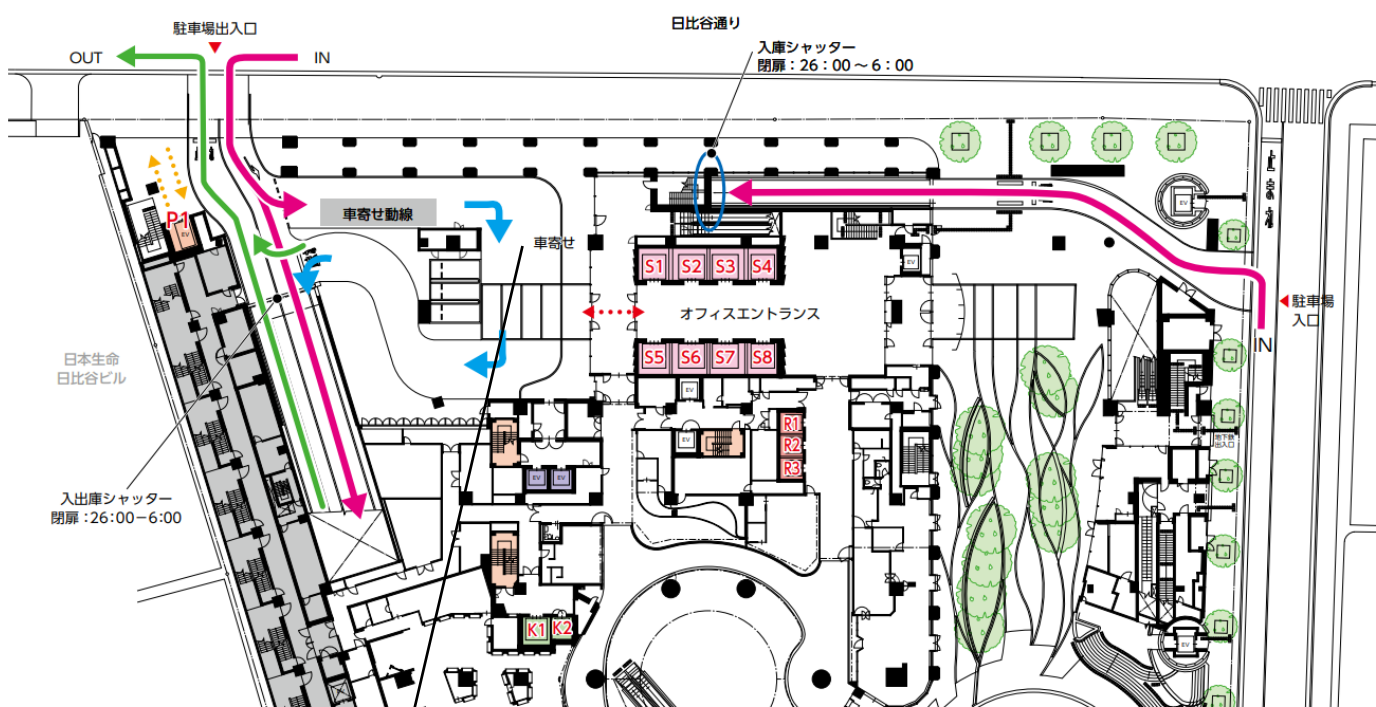
必要枚数を事前に催事担当者までお申し付けください。

# 時間貸駐車場

## 駐車場出入口

日比谷通り（西側）と区道側（北側※入庫のみ）に設けられています。  
搬出入車両は日比谷通り側出入口のみご利用いただけます。

1F



← 入庫 ← 出庫 ← 駐輪用入出庫

※車寄せは乗降専用のスペースです。

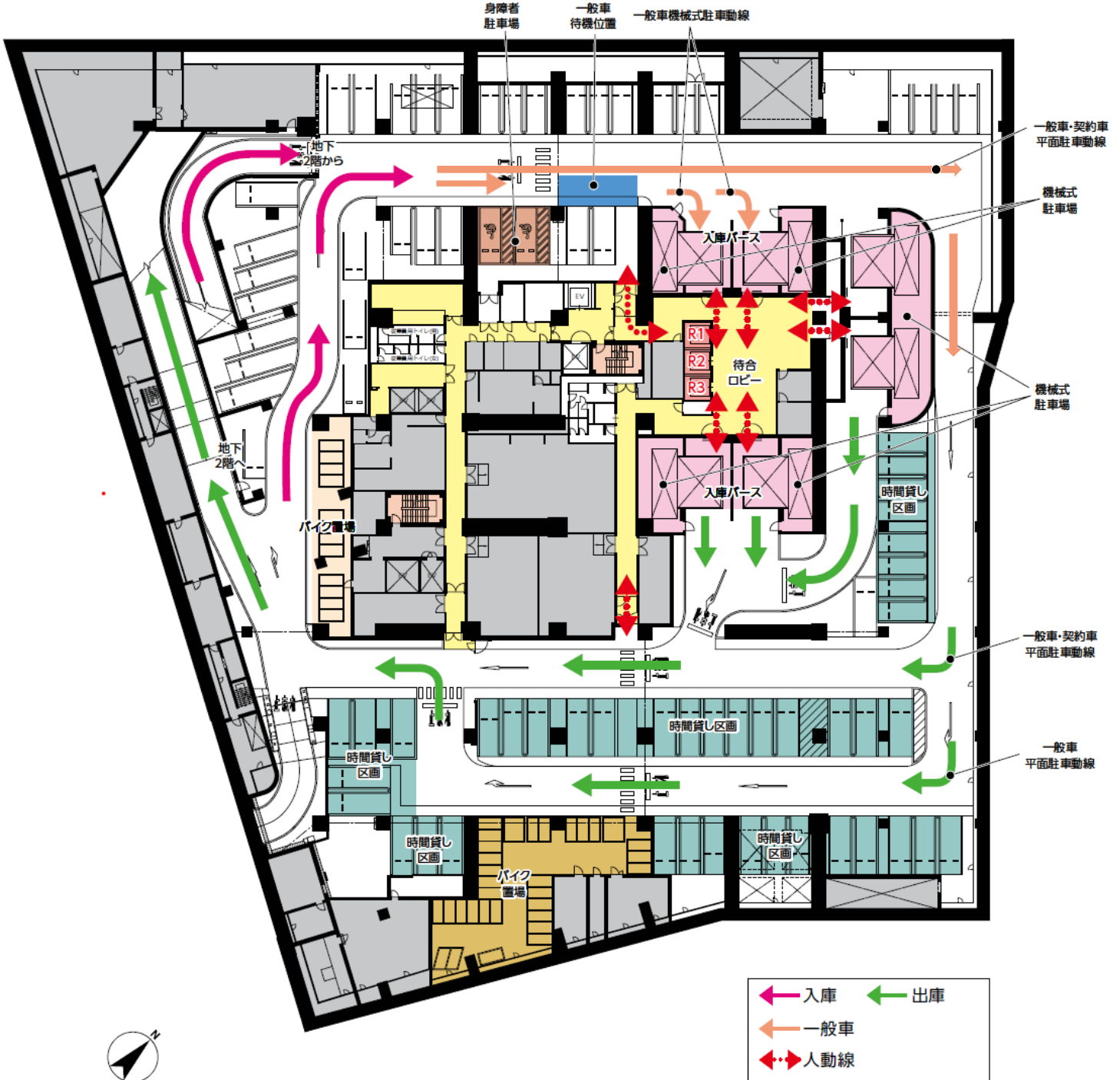


日比谷通り側駐車場出入口

# 時間貸駐車場

## 駐車場構内マップ

B3F



- バイク置場 (契約)      機械式駐車場
- バイク置場 (時間貸)      商業用エレベータ
- 駐車場 (時間貸)



## 駐車場利用における注意事項

- ・車内に貴重品を置かないでください。防犯のため、車の窓や扉は施錠をしてください。
- ・駐車場で事故や異常事態が発生した場合は、防災センターへご連絡ください。
- ・故意または過失にて、駐車場内設備や第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負っていただきます。
- ・駐車場に車両以外の物品等を置かないでください。
- ・駐車場の歩行は十分ご注意ください。
- ・その他、駐車場内に掲示されている利用規程をお守りください。

## (1) 搬出入のご案内

搬出入の内容により手続きや搬入フローが異なります。

搬出入作業を希望の方は、下記表をご確認の上計画をお願いします。

搬出入申請書が必要な場合は、催事担当者まで提出ください。

種別	搬出入物		荷捌き駐車時間	搬出入申請書	
日常搬出入	長尺・重量物	一辺2mまたは三辺合計2.5m以上の長尺物 1個100kg以上の重量物	-	必要	搬出入申請書その他、養生計画をご提出ください。
	それ以外	業務用備品納品・機密書類搬出・業務機器入れ替え等	30分以上	必要	
			30分未満	不要	30分を超えた場合、荷捌き係員から作業責任者に連絡のうえ荷捌き所からすみやかに退場いただきます。

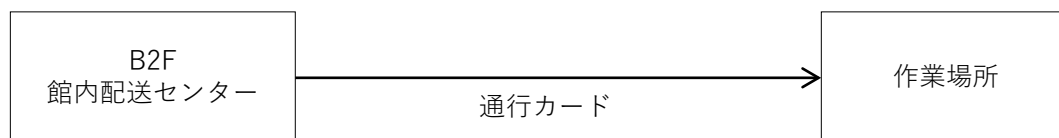
※ホールの床の積載荷重は250kg/m<sup>2</sup>となります。

※搬入・搬出経路およびエリアマップについては[P.44~P.47](#)をご確認ください。

## (2) 搬出入申請書が【不要】の場合

- ① 搬入車にて直接B2F館内配送センターまでお越しください。
- ② 作業責任者が窓口にて、『臨時搬出入申請書』を記入。
- ③ 通行カード・エアタイヤ台車の借用をし作業開始。  
※破損防止のため台車はエアタイヤ式を推奨いたします。
- ④ **30分以内**に搬出入を済ませてください。

### 当日フロー図



※館内配送センター営業時間(毎日8:00~20:00)以外は催事担当者に連絡ください



## (3) 搬出入申請書が【必要】の場合

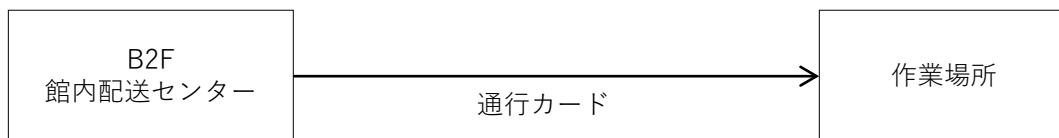
### ■事前フロー

- ① 『搬出入申請書』をご利用日1週間前までに、催事担当者へご提出ください。  
(申請書は担当者よりお送りさせていただきます。)
- ② 長尺物や重量物の場合は『養生計画』を催事担当者までご相談ください。

### ■当日フロー

- ① 当日は搬入車にて直接B2F館内配送センターまでお越しください。
- ② 作業責任者が窓口にて、『臨時搬出入申請書』を記入。(エアタイヤ台車の借用含む)  
※破損防止のため台車はエアタイヤ式を推奨いたします。
- ③ 通行カード・エアタイヤ台車の借用をし作業開始。  
作業場所の腕章はBASEQにて貸し出ししますので、着用のうえ、  
作業をお願いいたします。  
※30分毎に400円の駐車料金が発生します。(上限なし)

### 当日フロー図



※館内配送センター営業時間(毎日8:00~20:00)以外は催事担当者に連絡ください

## (4) 搬出入エレベーターの概要

### ■作業員用

作業員は原則K2号機（小）を利用し、他のエレベータは利用しないでください。

なお、建物管理者や日常的な搬入業者と譲り合って利用してください。

		高さ(mm)	幅(mm)	奥行(mm)	積載荷重
K2号機	扉	2,600	1,000	-	1,150Kg (500Kg)
	かご	3,000	1,600	1,650	

### ■荷物用

荷物用は原則K1号機（大）を利用してください。

		高さ(mm)	幅(mm)	奥行(mm)	積載荷重
K1号機	扉	2,600	1,600	-	2,950Kg (2,200Kg)
	かご	3,400※	2,500	2,300	

※ はかご内天井部の一部分の天井高

※ ( ) 内は荷役荷重…かごに1度に乗せることのできる1つの荷物の重さの上限

## (5) 荷捌き駐車場の概要

■搬出入車両入場ゲートについて ※日比谷通り側より入場ください。

1. 入場可能な車両サイズ(B2Fまで)  
一般的な2tロング車まで(全長：6400mm・全幅2,200mm・高さ3,300mm)
2. 車室サイズ  
※B1F荷捌き駐車場は商業店舗用になりますので利用しないでください。

階数	種別	全長(mm)	全幅(mm)	高さ(mm)
B2F荷捌き駐車場	大	7,700	3,000	3,300
	中	5,000	2,300	3,300

3. 作業員駐車場  
駐車場の用意はありません。
4. その他
  - ・近隣の迷惑となるため、ビル外周部の道路に駐車(入場待ちも含む)しないでください。  
また、トラック間の荷物の載せ替えもしないでください。
  - ・一般の方も駐車場を利用されるため、運転には十分注意してください。  
万が一事故が発生した場合は当事者間で解決いただきます。

## (6) 養生計画・原状回復について

■養生計画と清掃の実施

1. 搬入の際、扉・段差部及び施設内重量物の移動には必ず養生をお願い致します。  
会場内扉・壁・床・バトンへの養生材固定に際しては、弱粘着性テープをご使用ください。
2. コンパネ養生はスリップ転倒事故防止のため、必ず粘着テープにて連結してください。
3. 木材などの加工を行う際、養生及びコンパネにて作業スペースを確保し、  
周囲の安全に留意の上作業し、作業終了後は必ず清掃をお願いいたします。
4. 造作パネルの経紙貼りをを行う場合は、作業前に排水場所の確認を施設担当者で行った上、  
作業スペースの確保（養生）をお願いいたします。
5. 汚損・破損の際は、ご利用者様の費用負担にて補修（原状回復）をお願いいたします。
6. ご利用終了後は、主催者様の責任において清掃を実施し、ご利用前の原状回復をしてください。

■『養生計画』の提出について

- 搬出入導線上の『養生計画』（P.48参照）の提出をしてください。  
※詳細は催事担当者までお問い合わせください。  
※搬出入導線上および、重量物に関しては設置面養生も計画ください。

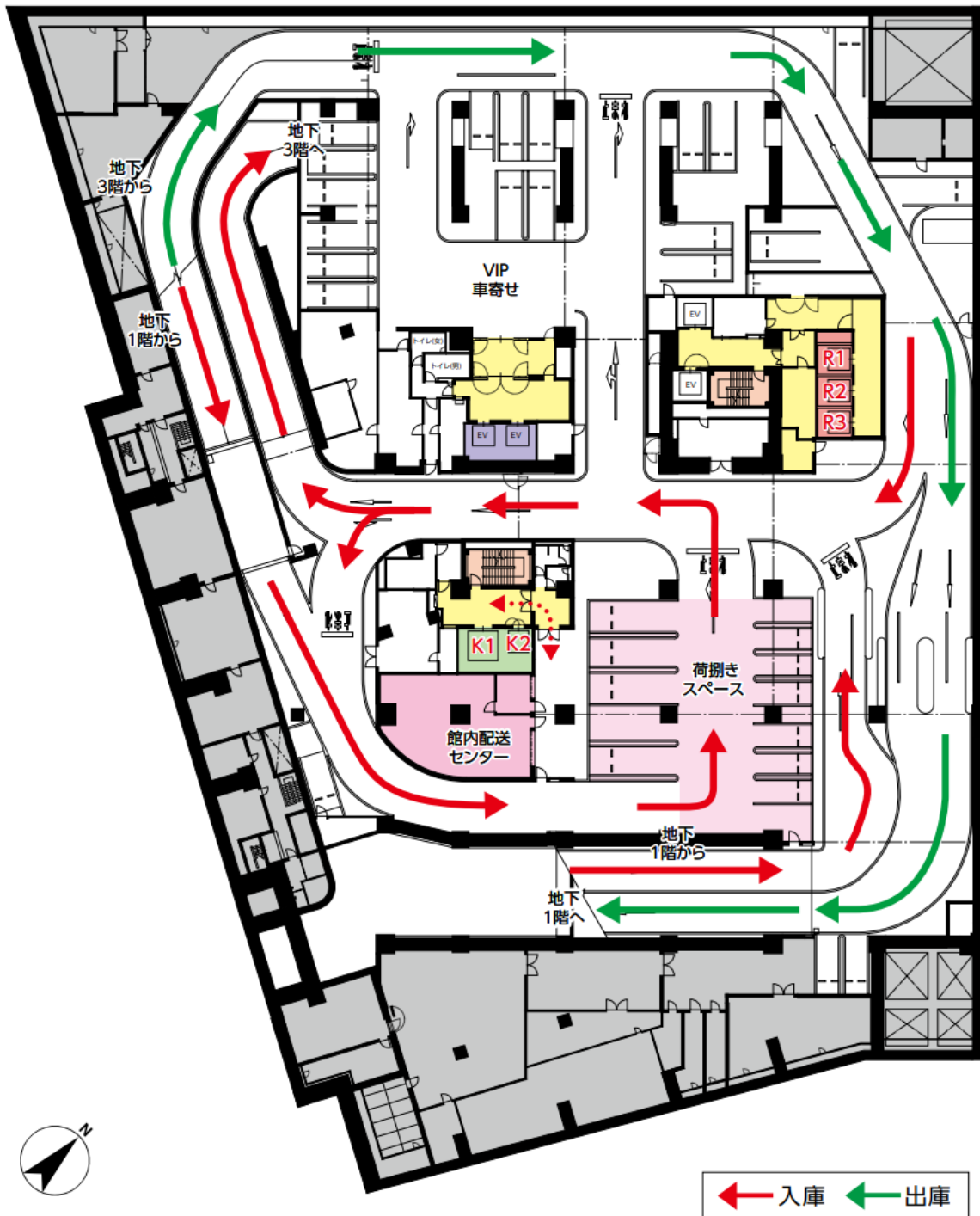
## (7) 作業員の専任・役割について

作業者は館内作業実施にあたり、全体の指揮・統括・建物管理者との調整を行う作業責任者を選任してください。作業責任者の役割は以下のとおりです。

1. 作業責任者は、本運用ルールを作業者全員に周知徹底させてください。
2. 作業責任者は、作業または工事現場に必ず常時立ち会い、工程および館内作業の内容を把握してください。
3. 作業責任者は、火災、停電、漏水、人災、その他の事故を起こさぬよう、作業員の教育を徹底してください。
4. 作業責任者は、室内作業または工事を行うときは入室管理を徹底し、関係者以外の入室または立ち入りさせないでください。
5. 作業責任者は、館内作業において借り受けたセキュリティカード・鍵・腕章などについて管理を徹底してください。また、第三者に貸与しないでください。万が一破損、紛失等が発生した場合は、速やかに防災センターに連絡してください。損害を賠償いただきます。取扱いには十分ご注意ください。
6. 作業責任者は、休暇や不在となる場合は必ず代理の責任者を任命し業務に当たらせてください。その場合、必ずその旨防災センターへ連絡をしてください。

## (8) 搬入・搬出経路

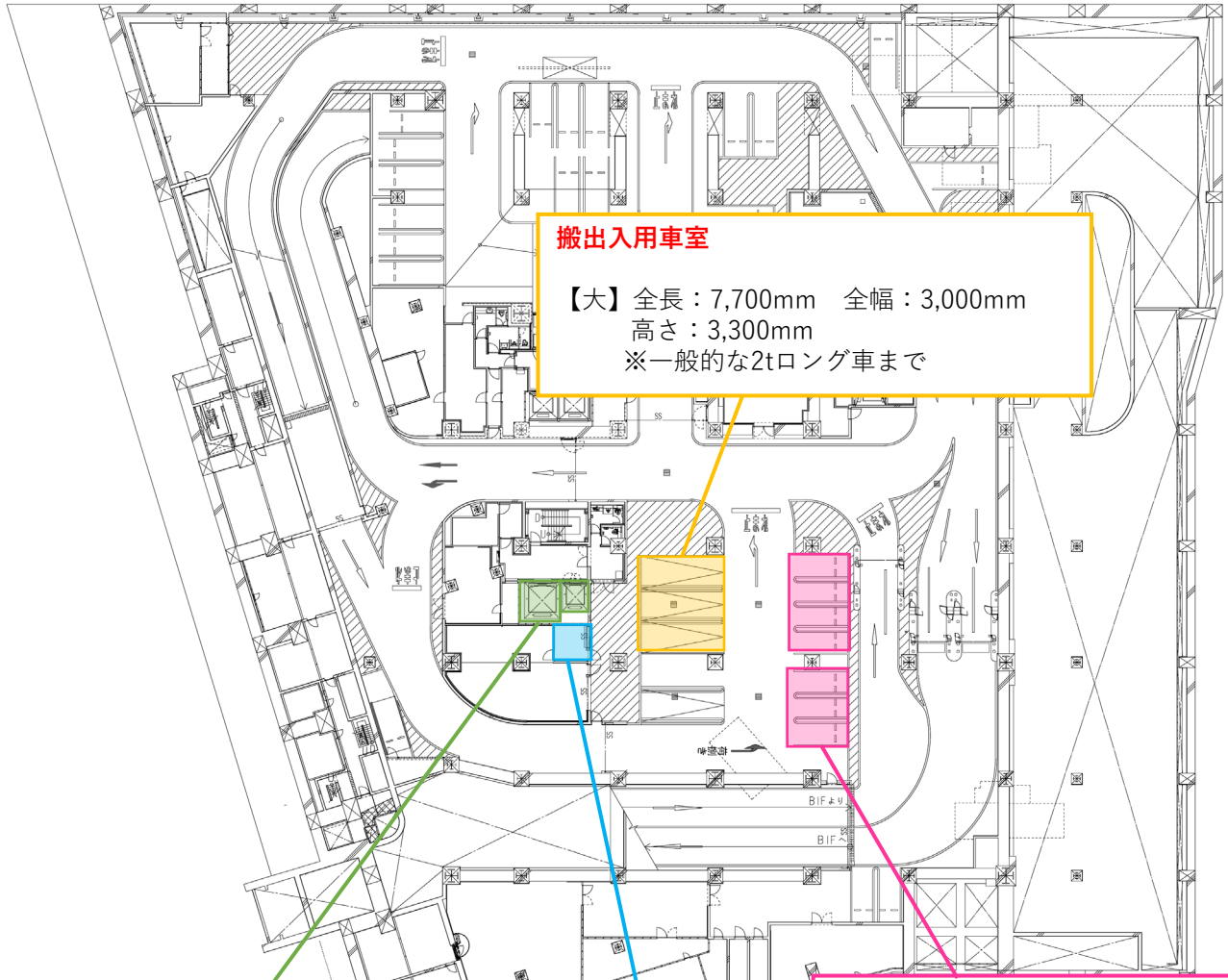
B2F



# 搬入・搬出

## 搬入・搬出エリアマップ（搬出入用車室フロア）

B2F



### 搬出入用車室

【大】全長：7,700mm 全幅：3,000mm  
高さ：3,300mm  
※一般的な2tロング車まで

左：K1エレベータ 右：K2エレベータ  
部材や作業員の移動用エレベータです。

### 搬出入用車室

【中】全長：5,000mm 全幅：2,300mm  
高さ：3,300mm

### 荷捌き窓口

（受付可能時間8:00~20:00、館内配送センター内）

代表者は受付し、通行カードを借り受けてください。

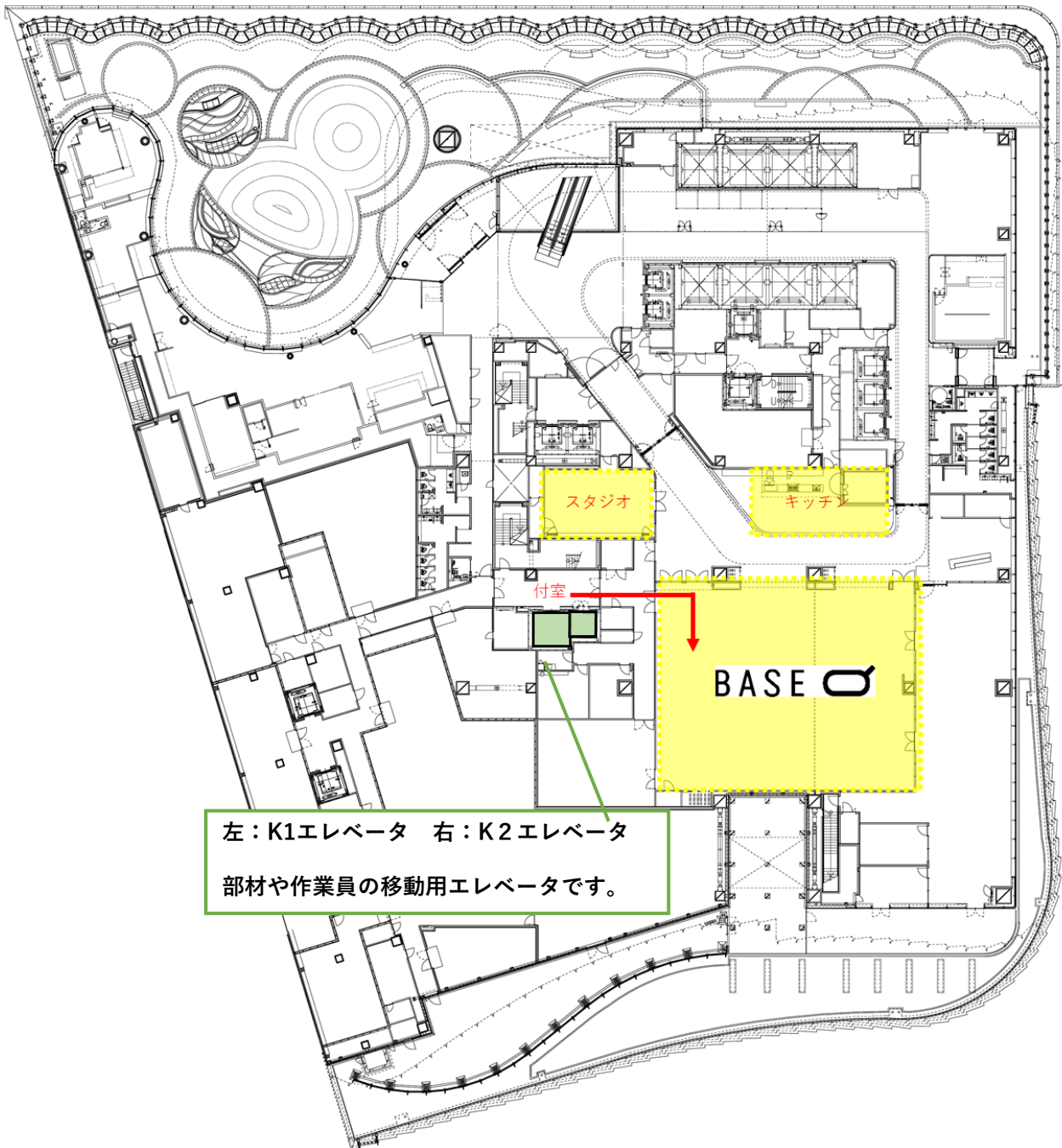
## 搬入・搬出エリアマップ（作業員用トイレフロア）

B3F



## 搬入・搬出エリアマップ (BASEQ フロア)

6F



左: K1エレベータ 右: K2エレベータ  
部材や作業員の移動用エレベータです。



## (9) 養生計画作成例

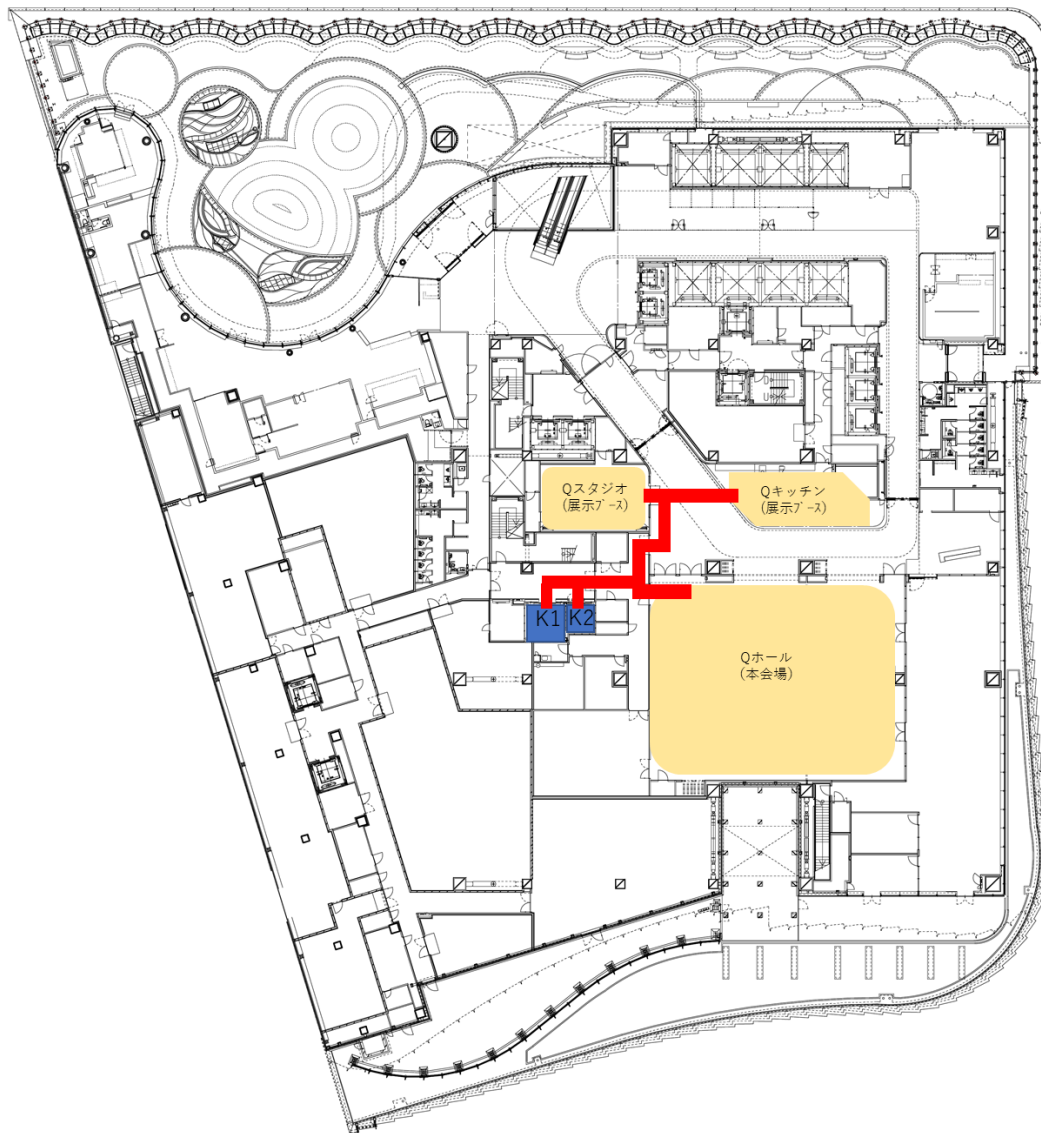
別紙「養生計画書」に実施方法や搬入物、連絡先等の記載をお願いいたします。

### 養生計画書

20XX年00月00日

●●●● イベント

会場 BASEQホール/キッチン/スタジオ



#### ■養生方法

- ・ 図面赤部分を養生パネル（ブルベニ3mm厚）にて床面、扉、壁面を養生。
- ・ 各パネルは弱粘着性テープ止めとする。

#### ■主な搬入物

- ・ 木製パネルボード（約〇〇kg）×〇〇枚
- ・ レンタル備品（椅子、テーブル）
- ・ 音響、照明機材  
ほか

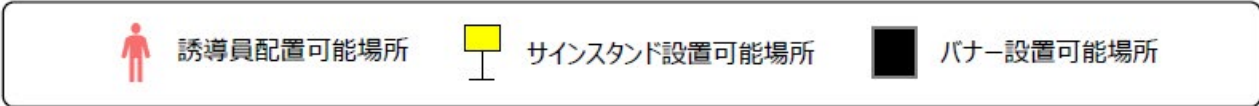
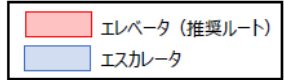
搬入作業責任者：〇〇 〇〇  
連絡先：090-〇〇〇〇-〇〇〇〇

# 会場への誘導について

当施設利用期間中、施設内外で混雑が予想される場合には必要に応じて警備員・誘導員を配置してください。

誘導員やサインスタンドの配置については事前にご相談いただき、利用者にてご手配のうえ、以下ルールに沿って実施ください。

## (1) 6階フロアまでの導線 (B1/1階)



### B1階フロア



### 1階フロア

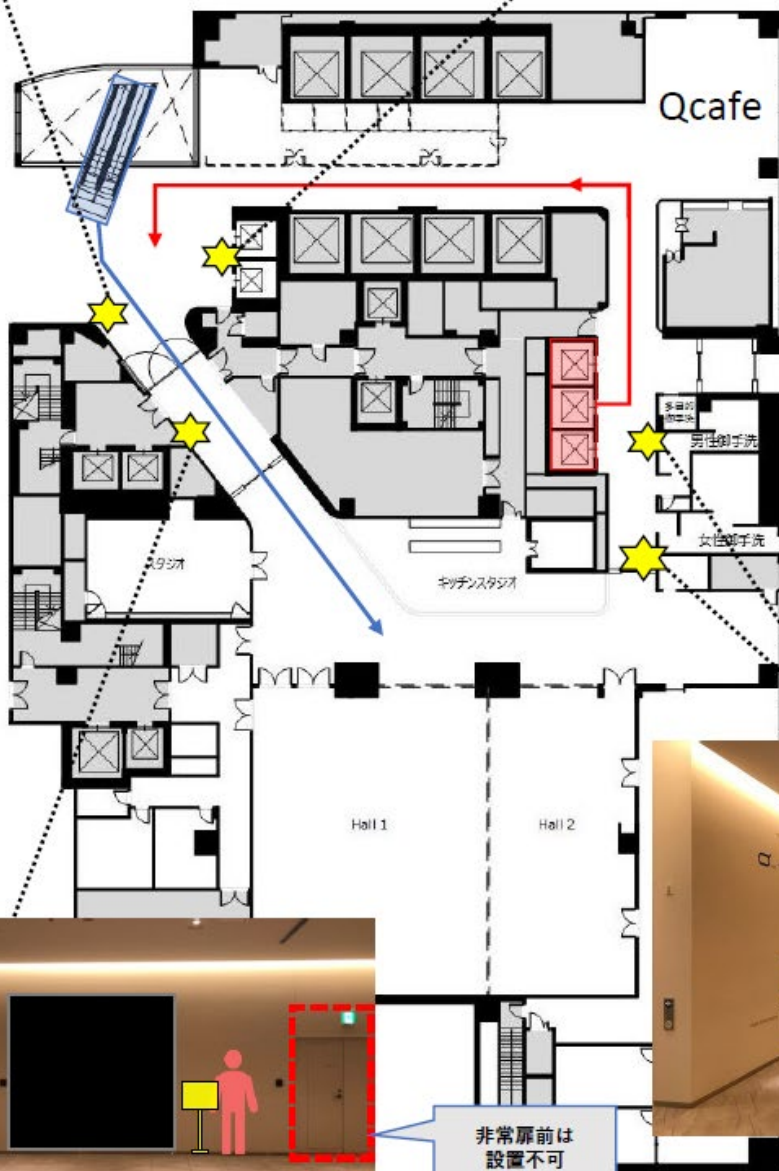
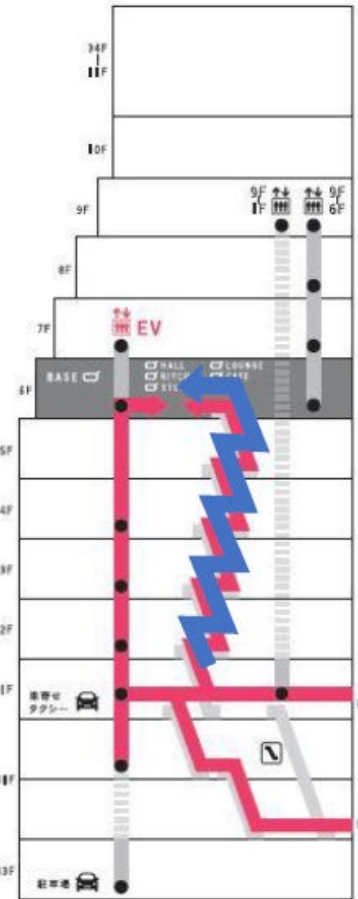
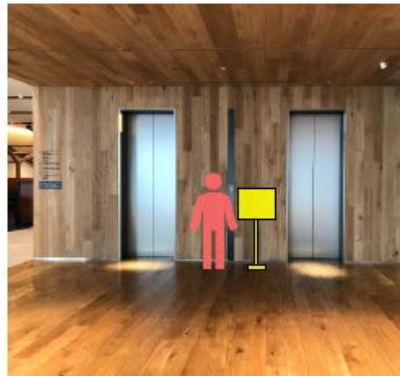
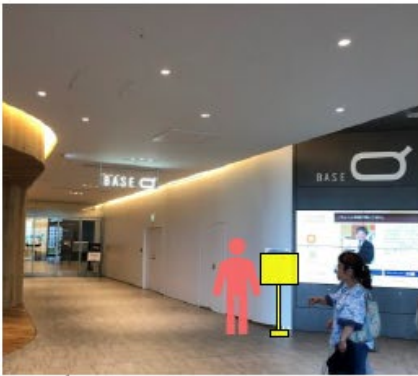


# 会場への誘導について

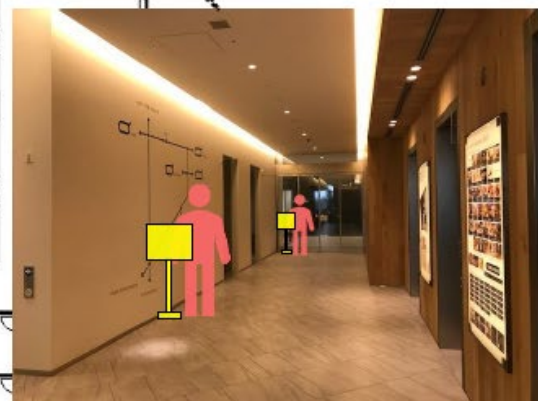
## (2) 6階フロアまでの導線 (6階)

- エレベータ (推奨ルート)
- エスカレータ

### 6階フロア



非常扉前は  
設置不可



## (3) サインスタンド・誘導員の運用方法

### B1~6F A3サインスタンド 誘導サイン



※誘導サインには、必ずミッドタウンロゴまたはBASEQの表記をすること



BASE Q

### B1~6F A3サインスタンド 誘導サイン

※サインスタンドを立てるときは、できるだけ柱や壁に沿った場所に置き、通行の妨げにならないよう注意すること



### B1~6F 誘導員腕章

BASE Q BASE Q

BASE Q

BASE Q

※誘導員は指定腕章を必ず着用すること。  
※催事当日、お貸出し致します。

## (1) 非常対応について

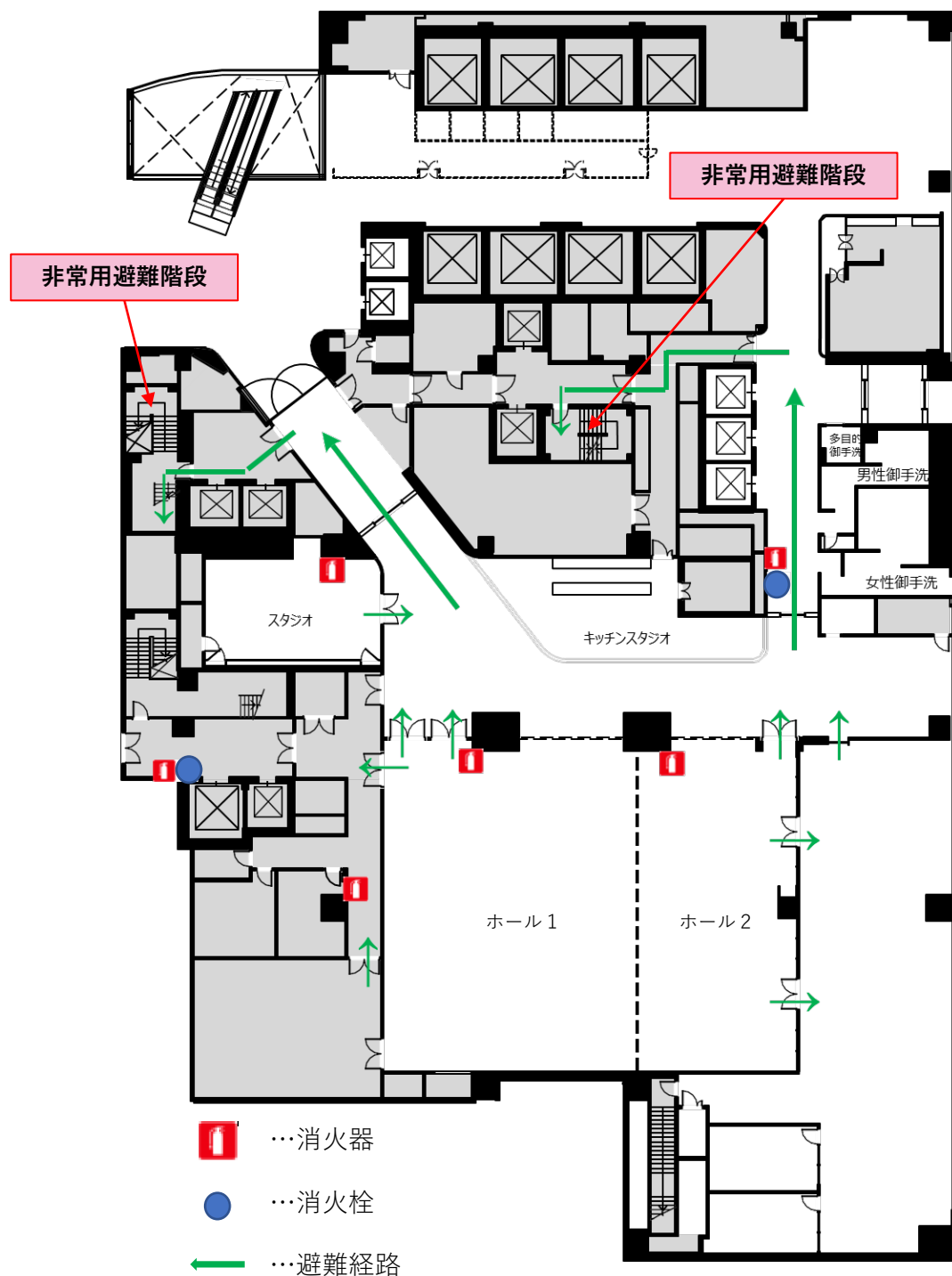
地震、火災その他の非常事態が生じた際は、施設スタッフやビル案内に従い行動してください。

## (2) 盗難・紛失防止

金銭・物品の保管・管理はご利用者様自身にて行ってください。

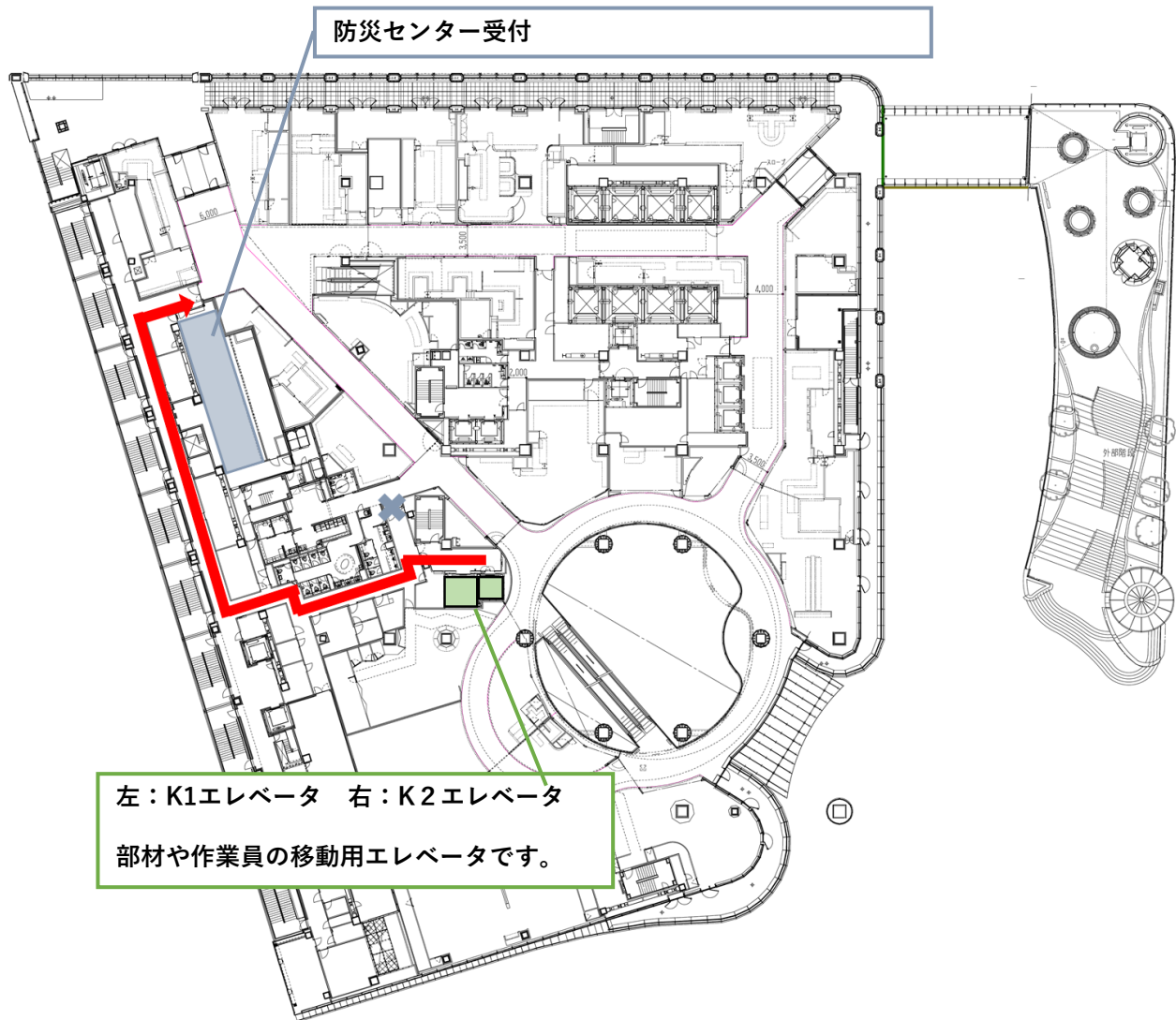
施設内での拾得・遺失をされた場合は、施設スタッフまでご連絡お願いいたします。

## (3) 避難経路



## (4) 防災センターのご案内

2F



# その他のご利用方法

## (1) レイアウト設営

- ・初回のレイアウト設営は無料です。正式予約完了後に当施設スタッフとお打ち合わせください。なお、レイアウト内容はご利用日の2週間前までに確定いただく必要がございます。2週間前を過ぎてからのご依頼については有料となる場合がございます。
- ・催事中の転換作業については有料となります。

## (2) 事前準備・打合せ

- ・会場レイアウト、利用設備、利用什器備品、付帯サービスその他詳細について、ご利用日の2週間前までに確定いただき、当施設スタッフまでお知らせください。

## (3) 当施設への申請書類の届け出

- ・展示物品等の搬入をする場合、「搬出入申請書」を施設利用開始日の1週間前までに当施設にご提出ください。
- ・その他必要に応じて書類のご提出をお願いする場合がございます。

## (4) 荷物の事前預かり、配送

- ・ご利用前の荷物のお預かり、ご利用後の荷物の配送については予約受付時に当施設スタッフまで必ず事前にご相談ください。(詳細はP.65)
- ・多量または大きな荷物の場合には、保管場所として会場を有料でお借り上げ頂く場合がございます。
- ・万一、お預かりの際に対象物の紛失や故障等の事故が発生したときは、当施設は一切の責任を負いかねますので、予めご了承ください。

## (5) ゴミの取り扱い

- ・ゴミは、原則利用者の持ち帰りとなります。
- ・当施設へゴミの集荷依頼をする場合は、有料となります。ゴミ袋はご利用者様にて持参ください。  
料金 不要物運搬費(4.5Lゴミ袋×5袋) 2000円(消費税等別)  
分別方法についてはP.62をご確認ください。  
また、内容に応じて利用者とゴミ回収業者との直接取引となる場合がございます。

## (6) 利用終了後

- ・ご利用終了後は利用者の負担で原状回復を行ってください。
- ・ご予約時間内の入退出をお願いいたします。ご予約時間内にご退出を確認できない場合、延長利用料金を請求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。
- ・お部屋・備品の汚損、破損があった場合には、復旧費用を別途ご請求させていただく場合がございます。

# その他のご利用方法

## (7) 当施設および建物内、近隣施設スペースにおける競合調整について

・当施設内の他会場および、東京ミッドタウン日比谷敷地内にて貸出を行う広告・映像メディア・イベントスペース等との競合調整はいたしかねますので予めご了承ください。また、敷地内において実施されるイベントや工事による音の影響がある場合もございます。予めご了承ください。

## (8) イベントスペース・館内メディアについて

・イベント開催と合わせ、アトリウム（1階）・日比谷ステップ広場（屋外）・パークビューガーデン（6階）・地下広場（B1階）・ミッドタウン・ビジョン（デジタルサイネージ）の利用を希望する場合は、スペース管理者へ取次させていただきます。

※当施設とは別施設になります。

※詳細は以下URLをご確認ください。

<https://www.hibiya.tokyo-midtown.com/jp/event-space/>



# ご留意事項

## 収容人数・警備員・誘導員の手配について

- ・当施設利用期間中、当施設内外で混雑が予想される場合には、必要に応じて警備員・誘導員を配置してください。また、当施設の周知・誘導員につきましても利用者にて手配し行ってください。また、配置時に事前申請をお願いすることがあります。
- ・当施設の収容人数上限を超える場合は、入場をお断りする場合がありますので、予めご了承ください。

## 喫煙スペース

- ・当施設内は全室禁煙となります。喫煙は3階共用部の喫煙スペースをご利用ください。

## 工事に関する注意事項

- ・諸造作や重量物・電源の設置等、施設内のレイアウトや各種工事に関しては、当施設スタッフと事前に内容を相談の上、その指示に従って実施してください。
- ・諸造作の設置やレイアウトについては、避難の妨げおよび消防設備機器障害にならないよう考慮しご計画ください。
- ・当施設分電盤からの一次側電源取出工事（分電盤配線作業）・臨時インターネット回線工事・臨時電話工事については、当施設の指定会社が行います。当施設スタッフと事前に内容を打ち合わせの上、ご利用者様の責任と費用負担で行ってください。
- ・物品の搬入出時等に利用施設、備品および付帯設備等を汚損・破損する恐れのある場合は、当施設の指示に従い、ご利用者様の責任と費用負担で必ず床面・壁面を養生してください。

## 施設利用方法に関する制限

- ・音や匂い、煙、振動などが発生する催事の場合は事前にご相談ください。  
内容によってはお断りする場合もありますので予めご了承ください。
- ・発火物等の危険物や他のお客様に迷惑を及ぼす物品のお持込はお断りいたします。

## 関係諸官庁への届出

- ・諸官庁等への申請および届出の必要がある場合は、届出内容について当施設スタッフへ事前に報告のうえ、利用者自ら申請および届出を行い諸官庁の指示に従ってください。
- ・諸官庁への届出内容について、許可された諸届出の写しを1週間前までに当施設へご提出ください。
- ・届出内容、指示・許可事項について、諸官庁の担当者が査察を行うことがございます。「届出書」「許可書」等を必ず保持し、利用者にて査察にご対応ください。

## その他

- ・以下の項目に該当すると当施設が判断した際には、ご利用をお断りさせていただきます。
- ①法令の規定、公序良俗に反する、もしくは反する恐れがある場合
- ②暴力団関係者、その他反社会的団体に属すると認められる場合
- ③他のお客様等の第三者に迷惑を及ぼす恐れがある場合
- ④予約時の確認内容（ご利用申込書の記載内容、ご利用内容）に虚偽が認められる場合
- ⑤他のお客様等の第三者に迷惑を及ぼす恐れがあるレベルでの音が生じると認められる場合
- ⑥当施設が他のお客様等の第三者への影響等をふまえ、利用が好ましくないと判断した場合
- ⑦利用者が利用規約に定める事項を遵守しない場合。

## ご利用について

当施設では無料付帯設備としてインターネット回線（Wi-fiおよび有線インターネット）をご利用いただけます。利用の際は、事前に所定の「無料インターネット設備 ご利用に関する同意書」をご提出ください。

### <ご利用時の注意事項>

・無料でご利用いただく回線の為、接続保証は致しかねます。

万一ご利用中に不具合が発生した場合でも、弊社は一切責任を負いません。また、それらに対する保証を求めないこととし、同意のうえ、署名をお願いいたします。

・会場にはネットワーク管理者は常駐しておりません。

催事内容でインターネット回線が重要とされる場合、

仮設臨時回線を敷設のうえ、ネットワーク管理者を立てることをお勧めいたします。これについては弊社にて別途有料での手配が可能です。

・回線の使用用途は問いませんが、下記条項をご了承いただきます。

◆会場設備ルーターの DHCP 機能により、ローカル IP アドレスを自動割り当ていたします。

◆回線速度についてはサービス提供者のベストエフォートとし、保証は致しかねます。

◆有線インターネットご使用の場合、会場側ではプロバイダ接続済みの **LAN ケーブル 1 本** をお出しいたします。複数の端末をご利用の場合は、ハブ、ルーターなどの機材をお持込ください。  
なお、弊社でも有料にて手配が可能です。

◆会場側ルーターの設定画面への侵入は禁止とさせていただきます。

設定のご要望があれば、お問い合わせください。

◆各会場 Wi Fi のパスワードは、セキュリティの都合上随時更新しております。

催事担当者にお問い合わせください。

## 回線情報

- ①NTT 東日本：「フレッツ光ネクスト ギガファミリー・スマートタイプ」単独回線 2
  - ・プロバイダ：OCN（回線情報参照 [https://flets.com/next\\_giga/fm/index.html](https://flets.com/next_giga/fm/index.html)）
  - ・使用可能会場  
「BASE Q HALL 1/2」 「Q STUDIO」
- ②NTT 東日本：「フレッツ光ネクスト ギガファミリー・スマートタイプ」バックアップ単独回線 1
  - ・プロバイダ：WAKWAK（回線情報参照：<https://www.wakwak.com/prl/course/ftth/ef.html>）
- ③6階 Free Wi-Fi
  - ・SSID: Q Hall
  - ・パスワード：（定期変更があるため、利用毎にお問い合わせください）
  - ・使用可能会場  
「BASE Q HALL 1/2」 「Q STUDIO」 「Q KITCHEN」

## 接続盤配置

LANケーブル接続盤の配置についてはP.61に記載の図面をご確認ください。

## 電気容量について

施設の電気容量を超える機材や特殊なコネクタ、電源位置の変更が必要となる場合は、仮設電源工事が必要となります。標準の電気図についてはP.61をご確認ください。

### <必要シーンの一例>

- ・ **壁コンセント(15 アンペア) では容量不足の器具を使用する場合**  
「1 台で 20 アンペア必要です」「持ち込む機材すべてで 120 アンペア必要です。」
- ・ **100 ボルト以外の電源が必要な場合**  
「IH ヒーターのデモで 200 ボルト仕様の機種です。」
- ・ **電源が必要な位置に無い場合**  
「機材の配置でステージの両袖にそれぞれ100 アンペアずつ欲しいです。」
- ・ **単独回線で、かつ容量の保証が必要な電源を必要とする場合**  
「イベントの内容でプロジェクターが最重要な機材です。ほかと兼用ではない電源が必要。」
- ・ **特殊なコネクタ形状が必要な電源の場合**  
「持ち込む演出用機材用電源がC 型 ミニ C 型、もしくは端子台で出してほしい。」

## 電気工事発注フロー

依頼内容をヒアリングいたします



テクニカルスタッフより図面を提示いたします



内容確認後、概算金額をお伝えいたします



施工

## 電気図



	既存電灯分電盤	
	屋外イベント用既存電灯盤	図面外の為、点線表記
	屋外イベント用既存動力盤	図面外の為、点線表記
	イベント用既存電灯盤	
	イベント用既存動力盤	
	平行 コンセント15A 2口(壁)	※回路番号は図面上に記載
	フロアコンセント(平行)	※回路番号は図面上に記載
	台上・台側面コンセント(平行)	※回路番号は図面上に記載
	操作接続盤(平行コンセント15A)	※回路番号は図面上に記載

既存分電盤 6-KY-LK-1へ

既存分電盤 6-KY-LK-2へ

イベント用 既存電源盤		
	6-1 L-2 (1) 1φ3W 100V/200V 3P225A(端子台 19mm)	屋内平行E付コンセント 2口×6ヵ所有り ※主幹はイベント盤(225A)と間回路
	6-1 L-2 (2) 1φ3W 100V/200V 3P225A(端子台 19mm)	屋内平行E付コンセント 2口×6ヵ所有り ※主幹はイベント盤(225A)と間回路
	6-1 P-2 3φ3W 200V 3P100A(端子台 19mm)	

※キッチン内355レンジ用コンセント 棚内中段に設置有り  
※同一回路番号につき1500Wまでとなっております。

# ゴミの廃棄

イベントで発生したゴミについては、会場にて有償で廃棄いただく事が可能です。

## (1) 分別方法

リサイクル				
<b>ミックスペーパー</b>  ●紙袋 ●紙コップ ●紙バック ●メモ用紙、付箋紙 ●封筒(密付きも可) ●タバコ空き箱等 ↓ 製紙工場にてトイレットペーパー・封筒等にリサイクルされます	<b>シュレッダー屑</b>  ●シュレッダー屑 ↓ 製紙工場にてトイレットペーパー・封筒等にリサイクルされます	<b>OA紙</b>  ●上質紙 ●コピー用紙 ●レポート用紙 ↓ 製紙工場にて再生コピー用紙、トイレットペーパー等にリサイクルされます	<b>新聞</b>  ●新聞紙 ●官報 ↓ 製紙工場にて新聞紙、再生コピー用紙等にリサイクルされます	<b>雑誌・書籍</b>  ●雑誌(漫画、週刊誌類) ●本 ●パンフレット、小冊子 ●チラシ ↓ 製紙工場にて雑誌、板紙等にリサイクルされます
<b>ビニール・プラスチック屑</b>  ●ビニール ●プラスチック製品 ●弁当容器 ●ラップ ●スロー ●カクテル容器 ●帽子袋 ●お箸 ●お弁当のキャップ・ラベル ●リアファイル ●FD・CD・DVDメディア等 ↓ 成形燃料(PFF)または熱利用にリサイクルされます(※1)	<b>金属・ガラス・ゴム屑</b>  ●金属製文具(クリップ等) ●ガラス、陶器製品 ●ゴム、革製品等 ↓ 鉄、金属等または熱利用にリサイクルされます(※1)	<b>ビン</b>  ●飲料用ビン ●その他の空きビン ↓ 製品の品質にあわせてビンとしてリユース、またガラス製品や畜産材にリサイクルされます	<b>缶</b>  ●飲料用缶 ●食品用缶等 ↓ スチール缶は鉄原料に、アルミ缶は主にアルミ缶にリサイクルされます	<b>ペットボトル</b>  ●ペットボトル ↓ 作業服等の衣料品、カーペット等の繊維製品、文具等の樹脂製品にリサイクルされます
<b>ダンボール</b>  ●ダンボール ↓ 製紙工場にてダンボールにリサイクルされます	<b>発泡スチロール</b>  ●発泡スチロール ↓ 文具等の樹脂製品にリサイクルされます	<b>生ゴミ</b>  ●残飯 ●茶殻 ●コーヒー粉 ●ティーパープ ↓ 家畜の飼料等または発電利用にリサイクルされます	<b>電池</b>  ●乾電池 ↓ 材質別に分別し、鉄、非鉄製品等にリサイクルされます	<b>蛍光灯</b>  ●蛍光灯・電球 ↓ 材質別に分別し、ガラス部分はガラス丸に、水銀は精製し水銀に、他は金属製品等にリサイクルされます
<b>リサイクル不可</b>		○「焼却埋立ゴミ」には、リサイクル可能なミックスペーパーやビニール・プラスチック屑等を混ぜないようにしてください。 ○「生ゴミ」には、割り箸やその他の物を混ぜないようにしてください。(※家畜の飼料等としてリサイクルする際の支障となります。) ○「弁当容器」には、残飯を残さず、生ゴミ入れへ捨ててください。 ○スプレー缶、ライター等の危険物は別回収となります。中身を完全に使い切って、透明ビニール袋等に入れ、分けて出してください。		
<b>焼却埋立ゴミ</b>  ●割り箸 ●ティッシュペーパー ●ガムテープ ●カーボン紙 ●ひも ●布製品 ●木屑 ●生花等 ↓ 清掃工場にて焼却(※2)埋立	<b>吸殻</b>  ●タバコの吸殻 ↓ 清掃工場にて焼却(※2)埋立			

※ゴミの分別は主催企業様にて行ってください。分別がなされていない場合は廃棄できません。

※万が一産業廃棄物にあたるゴミを持ち込まれた場合は、産業廃棄物処理業者への

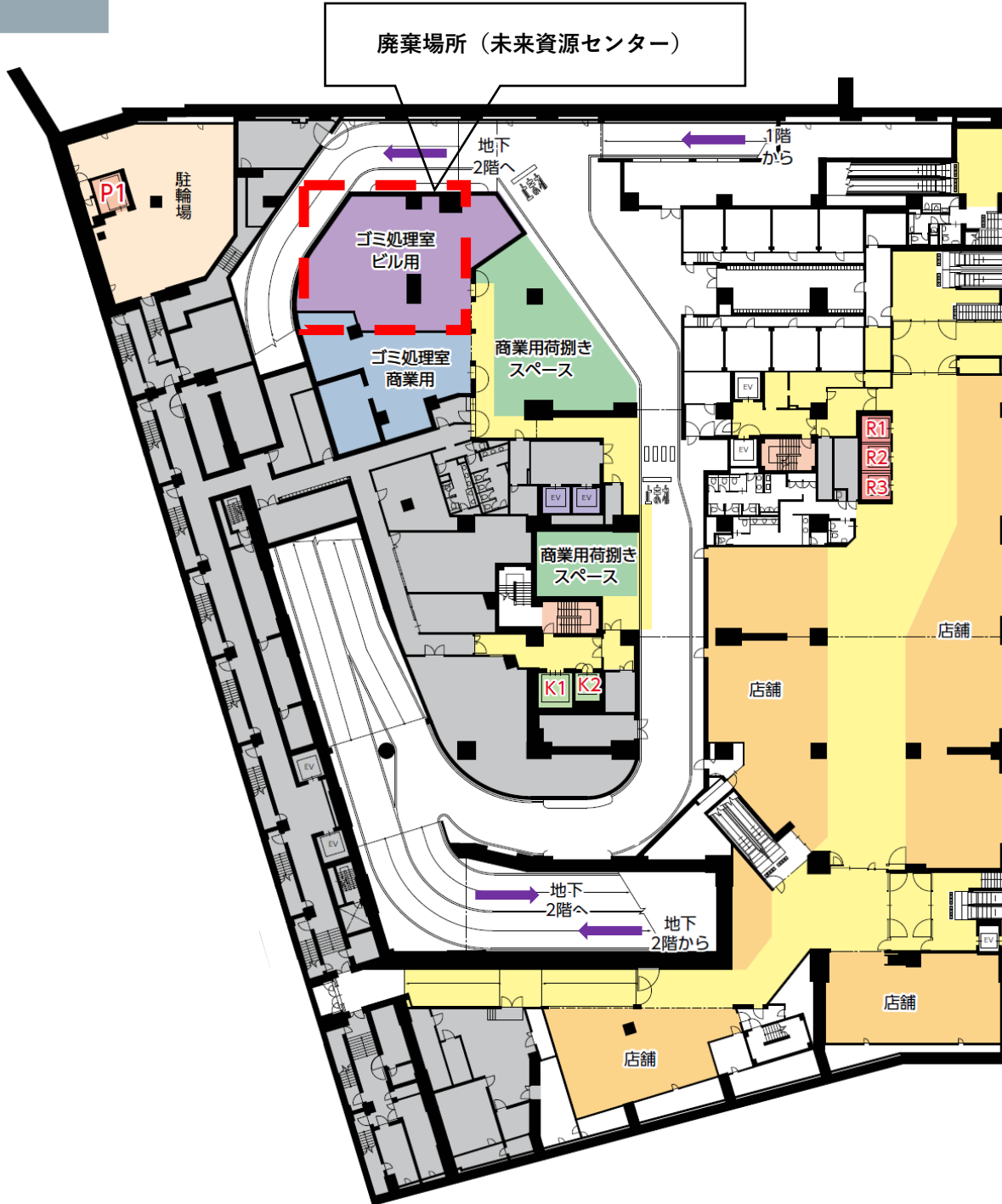
廃棄処理の委託手続きからそれにかかる費用までをイベント主催企業様にてご負担いただきます。

# ゴミの廃棄

## (2) 廃棄場所

B1階の未来資源センターにお持ち込みいただきます。

B1F





# ゴミの廃棄

## (2) 廃棄方法

①袋数、ゴミの分別がなされているか、袋の破れ等がないか確認ください。

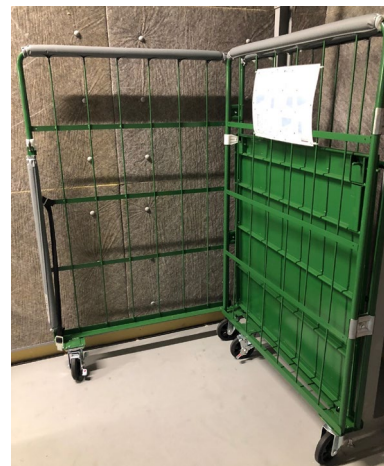
催事担当者よりごみ袋に貼付する「BASEQシール」をお渡しします。

②ゴミ搬入用かご台車（写真※1のかご台車・6階バックヤードに常時保管）

にゴミを載せてB1ゴミ処理場（未来資源センター）の

オフィス用ゴミ置き場まで搬入ください。

搬入時は催事担当者にて立会を行います。



※1 かご台車

③ゴミ置き場まで運搬後、臨時設置されたBASEQ用かご台車（写真※2）へゴミをまとめて置いてください。

※運搬用かご台車を利用した際には、ゴミ処理場へ放置せず当日引き上げてください。



※2 かご台車置き場

◆少量のごみの場合（目安：5袋）

①袋数、ゴミの分別がなされているか、袋の破れ等がないか確認ください。

催事担当者よりごみ袋に貼付する「BASEQシール」をお渡しします。

②手持ちにて搬入いただき、常設されているBASE Q表示のゴミかごに

（可燃、不燃、ペットボトル、カン、段ボールなど）に分けて捨ててください。

# 荷物の発送

**会場へ**お荷物を発送される際は、以下をご確認ください。

## (1) 伝票記載方法

- 宛先 : 〒100-0006 東京都千代田区有楽町1-1-2東京ミッドタウン日比谷 6階  
BASE Q担当者名
- 宛名 : 受取人様 (貴社名/主催者ご担当者様)
- 備考欄 : ① ご利用日  
② 催事名  
③ 利用施設 (ご利用会場名)  
④ 貴社名/ご担当者様/当日の連絡先(携帯電話など)

## (2) 注意事項

- ・お荷物を当施設へ発送される場合は運営事務局様より会場担当者まで物量・内容(冷凍冷蔵品の有無)をお知らせください。
- ・お荷物は、ご利用日前日午前着指定にてご送付ください。  
(土日祝日ご開催の際は、平日着指定をお願いする場合がございます。  
ご利用日着でも承れますが、東京ミッドタウン日比谷は複合施設となっております為、  
時間指定でのお届けが出来かねます。大幅に遅れることもございますのでご了承ください。)
- ・個人宅配業者/カーゴ即配便等をご利用の場合は、ご利用日(ご予約時間内)着でご送付いただき、配送会社様より直接お荷物をお受け取り下さい。  
また事前に会場担当者へ、搬出入申請書をご提出ください。(ご利用日1週間前まで)
- ・大切なお荷物の誤送等を事前に防ぐため、備考欄は必ずご記入ください。
- ・お荷物が万が一到着しなかった場合のために、伝票番号を控えて当日はお越しください。
- ・万一、お預かりの際に対象物の紛失や故障等の事故が発生した場合も、当施設は一切の責任を負いかねますので、予めご了承ください。
- ・冷凍便・冷蔵品などを送付いただく場合、会場設備には限りがありますので事前の受取りが出来ない場合がございます。
- ・冷蔵・冷凍庫のレンタルなどをお願いすることもありますので事前に数量・外装サイズ、形状などを催事担当者にご相談下さい。
- ・到着した品物についての内容確認や開封作業は一切お受けできません。必要な場合は事前にご連絡の上、利用者様にて行っていただけますようお願い致します。

# 荷物の発送

**会場から**お荷物を発送される際は、以下をご確認ください。

## (1) ご利用いただける発送伝票

「ヤマト運輸着払い伝票」

「佐川急便着払い伝票」

伝票は当施設でご用意しているものをご利用ください。伝票は当日お渡しいたしますので必要枚数を担当者へお申しつけください。

※お預かりしたお荷物の伝票に不備がございました場合、書き換えさせていただくことがございますので予めご了承くださいませ。

※お客様お持ち込みの契約伝票・元払い伝票はご利用いただけません。

## (2) 荷物のサイズ

●ヤマト運輸 = 縦×横×高さ200cm、重量30kgまで

●佐川急便 = 縦×横×高さ260cm、重量50kgまで

※上記サイズを越える大型荷物の場合は、お客様自身で個人宅配業者／カーゴ即配便等をご手配ください。その際は会場お借りいただいている利用時間内にお引き取りをお願い致します。また、搬出入申請書のご提出もお願いいたします。

## (3) 宅急便の発送日

お預かりしたお荷物は、原則として翌日午後以降の発送となります。

金曜日・土日祝日にお預かりしたお荷物は翌営業日以降の発送となりますのでご了承くださいませ。ご利用日当日の発送をご要望の場合は、会場担当者へご相談ください。

## (4) その他

・万一、お預かりの際に対象物の紛失や故障等の事故が発生したときは、当施設は一切の責任を負いかねます。

・破損などの保証につきましては、各運送会社の約款を事前にご確認いただきますようお願い致します。

ヤマト運輸 <https://www.kuronekoyamato.co.jp/ytc/agreement/>

佐川急便 <https://www.sagawa-exp.co.jp/company/public/>

# よくあるご質問

## **Q1.どのような人が利用できますか**

企画審査（詳細はP.8）を通過した利用者のみご利用いただけます。  
法人のみご利用いただけます。個人・任意団体（同窓会・サークル等）でのご利用はお断りさせていただいております。

## **Q2.駐車場の予約は可能でしょうか**

ご利用者様・ご来場者様向けに事前に駐車スペースの確保は行っておりません。  
B3階時間貸駐車場をご利用ください。

## **Q3.単独のインターネット回線はありますか**

無料付帯設備としてご利用いただけます。詳細は[P.59~60](#)をご確認ください。

## **Q4.駐車券の用意、割引はありますか**

施設にて販売しております。  
また、館内でのお買い上げ金額に応じた割引サービスがございます。  
詳細はP.35をご確認ください。

## **Q6.搬入エレベーターの占有はできますか**

搬入エレベーターの占有はできかねます。催事担当者に相談の上、計画をお願いします。

## **Q7.連日利用で割引はありますか**

当施設では連続利用の割引はございません。ただし、本番日前日以前の搬入・準備・設営（リハーサルを含む）及び本番日翌日以降の撤去・設営については室料より30%割引いたします。

## **Q8.控室はありますか**

控室は2室あり、主催者打合せ会場、ゲストの待機場所としてご利用いただけます。  
ご希望の場合は、催事担当者までお申し付けください。

控室1（化粧台あり）



控室2（化粧台なし）



## **Q9.館内の撮影はできますか？**

録画・録音または撮影（以下撮影等）をするときは、利用日の1か月前までに、利用目的・使用する機材について、催事担当者までお申し付けください。撮影等によって作製した映像もしくは画像の放映、上映、放送、配信、出版、製品化などを希望するときは、事前にその詳細を催事担当者までお申し付けください。

詳細については利用規約第16条をご確認ください。

※施設外の撮影については撮影許可申請書が必要となります。

# 利用規約

## BASE Q QHALL 利用規約

### 第1条 (利用規約について)

BASE Q QHALL (以下、「本施設」という。)の利用にあたり、利用者は本利用規約(以下、「本規約」という。)を遵守し本施設を利用することを事前に確認しなくてはならない。また、利用者は、本規約に従い、運営者(運営者とは、「三井不動産ビルマネジメント株式会社」を指す。)の指示のもと本施設を利用しなくてはならない。

### 第2条 (所有者の権利保護)

所有者(所有者とは、「三井不動産株式会社」を指す。)の競合する企業の利用、所有者の権限を侵害する恐れのある申し入れ等が利用者よりあった場合、所有者の意向が第一優先されることを、利用者は異議なく了承する。

### 第3条 (反社会的勢力の排除)

所有者、運営者および利用者は、それぞれ相手側に対し、次の各号の事項を確約する。

(1) 自らまたはその役員(業務を執行する社員、取締役、執行役またはこれらに準ずる者をいう。)が、暴力団、暴力団関係企業、総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員(以下総称して、「反社会的勢力」という。)ではないこと。

(2) 利用目的が暴力団その他反社会的団体の勢力を誇示するためであったり、これらの資金源とするために催事を行ったりするなど暴力団その他反社会的団体を援助・助長し、またはその運営に資するものでないこと。

2. 所有者、運営者および利用者は、反社会的勢力の排除に厳正に取り組んでおり、双方が相手方による前項の確約に依拠して本施設を利用するものであることを確認する。

### 第4条 (利用可能施設)

利用者が各種の催事のために利用することができる本施設は、別紙「ご利用案内」に定める。

2. 利用者は、前項の諸施設に付帯する設備を使用できる。但し、この場合の利用料金、その他の利用条件については、第7条および第13条の定めに従う。

3. 利用者は、第1項の諸施設のうち一部の施設を利用しない場合にも、利用料金の減額を請求することは出来ない。

### 第5条 (予約申込)

本施設は原則、年末年始の期間を除き無休とする。但し、施設・設備の点検等のため臨時に休館する場合を除く。

2. 利用者は、申込の際、催事目的、内容を運営者に伝えなければならない。所有者および運営者は、その催事内容を本規約等に照らし、利用の可否を決定する権限を持つ。

### 第6条 (利用目的について)

利用者による本施設の利用目的は、次の各号のとおりとする。但し、本施設で開催する催事は主催者が参加者を特定できるものとしなくてはならず、(2)に定める利用はホールに限ることとする。

(1) 営利目的および非営利目的に関係なく、ビジネスおよび学術振興を主とした展示会、個展、プレス発表会、セミナー、会議、講演会、式典、シンポジウム、株主総会、卒業展、パーティー等。

(2) 興行を目的とし一般の聴衆に一般チケットを販売するエンターテインメントを主とした音楽コンサート、歌舞伎、舞踊、寄席、演劇等の興行。

(3) 上記(1)(2)の適合に関わらず、所有者および運営者が承認したもの。

### 第7条 (利用期間および利用料金)

利用期間とは、利用場所において催事の準備を開始する時刻から催事終了後、利用場所から退出する時刻までの期間をいう。

2. 本施設の利用可能時間は午前9時から午後9時までを原則とし、その他利用時間に関しては別紙「ご利用案内」の定めによる。なお、予約単位も別紙「ご利用案内」に定める予約枠に従う。

3. 利用料金ならびに利用料金単価は、別紙「ご利用案内」の定めによる。

### 第8条 (利用料金の支払い方法)

利用者は、所定の利用料金を運営者が指定する方法に従って、支払期日までに指定口座に支払う。なお、支払いにかかる振込み手数料は利用者負担とする。

### 第9条 (利用料金不払いの場合の措置)

利用者が前条に定める支払日に所定の利用料金を支払わなかったときは、運営者は延滞料として延滞金額に対して日歩5銭(年利18.25パーセント相当)の割合による損害金を請求することができる。

### 第10条 (利用者が予約キャンセルを申し入れた場合の措置)

本施設の予約は利用者が運営者の指定する書面提出をもって予約をキャンセルした時点で終了する。但し、別紙「ご利用案内」に定めるキャンセル料が発生する期間については、キャンセル料として本施設利用料金合計の全部または一部を別紙「ご利用案内」に定める割合に従い利用者に請求することができる。なお、所定のキャンセル料のほか、所有者および運営者がキャンセルにより被った損害は別途利用者に対し、請求することができる。

### 第11条 (諸官庁への届出)

利用者は、本施設を利用するに当たって、法令に定められた事項を、利用者の責任と負担において所轄の諸官庁に届出を行い、諸官庁の指示に従う。この場合、利用者は、常に届出内容について事前に運営者の承諾を受け、かつ、諸官庁から受けた指示の内容を直ちに運営者に通知する。万一、届出不備のため利用不可能となった場合、所有者および運営者は一切責任を負わない。

# 利用規約

## 第12条（催事の運営および警備等）

- 利用者の責任者は、利用期間中、本施設に常駐すること。
1. 利用者は、常に善良な管理者の注意をもって利用場所を利用し、全て自らの責任と費用にて、催事の運営、催事に必要な全ての事前準備等を行う。
  2. 利用者は、利用日の2週間前までに本施設を利用するに当たって必要な受付、人員整理、誘導、来場者対応、警備について運営者と打合せし決定する。なお、その全てを自らの責任と費用にて行う。
  3. 利用者は、本施設、本施設周辺および本施設の入っている建物内、建物周辺（以下、「本施設および近辺」という。）における来場者の誘導を、運営者が指示する方法に従って行き、来場者に人身事故その他一切の迷惑を及ぼさないように常に万全の配慮を講じなければならない。
  4. 本施設が警備および誘導体制について協議が必要と判断した場合には、ご利用者は事前に本施設と協議のうえ、指示に従うものとする。この場合、警備、来場者の整理・誘導等は利用者の責任と負担にて実施する。

## 第13条（付帯設備およびサービスの利用とその利用料金等）

- 利用者が、本施設に設置された所有者所有の付帯設備およびサービス（付帯設備およびサービスとは、「会場費および室料以外のサービス全て」を指す。以下、「付帯サービス」という。）の利用を希望するときは、利用日の2週間前までにその詳細（スケジュール、プログラム、会場レイアウト、案内板位置、利用設備等）について運営者と打合せし決定する。この場合、利用可能な付帯設備は運営者が指定し、利用者は、利用方法、利用時間、利用料金およびその支払方法、利用期日その他に関して全て運営者の定めに従う。
2. 付帯サービスの一部は、本施設が提携する第3者が提供するものであり、そのサービスに関する責任については、本施設は一切責任を負わないことを利用者は予め承諾のうえ利用することとする。

## 第14条（持ち込みに関する制限）

本施設および近辺での諸設備の設置を禁止する。但し、次の各号について利用日の2週間前までにその詳細を運営者に申し入れ、運営者の承諾を得た場合は、その限りではない。

- (1) 機材等  
音響、照明の機材を直接手配する場合は事前に運営者と打合せし決定する。また、利用者が手配した機材等の搬入、設置、搬出等に当たっては運営者の指示に従う。
  - (2) 工事等
    - ① 幹線電気工事を希望する場合は、事前に運営者と打合せし決定する。なお、施工は運営者の指定会社が行うものとする。
    - ② 重量物・電源の設置等、施設内のレイアウトや各種工事について希望する場合は、事前に運営者と打合せし決定する。電気工事・高所作業等、免許・資格が必要な作業を行う場合は、事前に当該免許・資格証の写しを必ず運営者へ提出するものとする。
    - ③ 物品の搬入出時等に利用施設、備品および付帯設備等を汚損・破損する恐れのある場合は、運営者の指示に従い、必ず床面・壁面を養生するものとする。
2. 前項において承諾を得た場合、利用者は必要な作業を、全て自らの責任と費用にて行う。

## 第15条（広告または看板等の掲示）

本施設および近辺での広告および看板・のぼり等の設置、チラシその他の宣伝物の配布を禁止とする。但し、利用日の1ヵ月前までにその詳細を運営者に申し入れ、運営者の承諾を得た場合は、その限りではない。

2. 前項において承諾を得た場合、利用者は、掲示する場所、掲示の方法を運営者の指示に従い、必要な工事を、全て自らの責任と費用にて行う。
3. 利用者は、運営者に対し、本施設および近辺に既に存する広告または看板等の取り外しや削除を要求できない。但し、運営者が特別に許諾した場合を除く。

## 第16条（撮影および放映・放送等）

利用者は、本施設および近辺にて録画、録音または撮影（以下、「撮影等」という。）をするときは、利用日の1ヵ月前までに、撮影等の目的、使用する器材について、運営者に申し入れ、運営者の承諾を得る。

2. 利用者は、撮影等によって作製した映像もしくは画像（以下、「映像等」という。）の放映、上映、放送、配信、出版、製品化など（以下、「放映等」という。）を希望するときは、事前にその詳細を運営者に申し入れ、承諾を得る。映像等を二次使用する場合も同様とする。
3. 利用者は、映像等の放映等を行う場合、当該放映等において、本施設の景観および広告物の映像に変更、切除その他の改変を加えることはできず、これらの告知の内容および方法は、利用者と運営者が協議して定める。
4. 利用者は、運営者の承諾を得た場合に限り、第三者に映像等の放映等の権限を譲渡し、または放映等を許諾することができる。この場合、当該第三者に本条の定めを厳守させなければならない。

## 第17条（利用者による医師および看護師の派遣）

利用者は、自らの費用と責任で、必要に応じて、医師または看護師を本施設に派遣し、その旨を運営者に報告する。

2. 所有者および運営者は、事由の如何に拘わらず、自ら医師または看護師のいずれも派遣することを要しない。

## 第18条（運営者の承諾を要する事項）

利用者は、次の各号の事項を行う場合には事前にその詳細を運営者に申し入れ、運営者の承諾を得る。

- (1) チラシその他の宣伝物の配布。
- (2) 撮影、録画または録音。
- (3) 誘導・案内係の配置。
- (4) 警備・安全管理体制。

# 利用規約

## 第19条 (利用権の譲渡禁止)

利用者は、本施設予約者としての地位・利用の全部または一部を第三者に譲渡もしくは転貸できない。

## 第20条 (禁止事項)

利用者は、次の各号の行為をしてはならず、また、来場者その他第三者にこれらを行わせてはならない。

- (1) 運営者の承諾なくして本施設および近辺で物品の販売、募金、およびチラシその他の宣伝物の配布、掲示、撮影、又はこれに類する行為を行うこと。
- (2) 本施設および近辺に危険物を持ち込むこと。
- (3) 利用者がチケットを販売する場合、暴力団その他反社会的団体ならびにその構成員および関係者にチケットを販売すること。
- (4) 暴力団その他反社会的団体ならびにその構成員および関係者を当施設に入場させること。
- (5) 宗教活動を目的として使用すること。
- (6) 選挙活動、その他政治活動を目的として使用すること。
- (7) 運営者指定の場所以外の場所で飲食、喫煙すること。
- (8) ゴミを投棄するなど、当施設および近辺を不衛生な状態にすること。
- (9) 騒音、振動、異臭を発するなど本施設および近辺に迷惑となる行為をすること。また、出演者および来場者による振動の発生するであろう行為をすること。
- (10) 壁、床、器具、その他本施設備品の一切に対し、落書き、損傷および破壊等これらを汚損する行為をすること。また、建物、付帯設備への釘打ちおよびガムテープ貼りをすること。
- (11) 暴力行為、無謀行為など自己および他人に危険を生じさせる行為をすること。
- (12) 過度に照明を暗くし、もしくは過剰な音量を発するなど心身の健康に支障を来す演出、または博打もしくは富くじの販売など社会通念を逸脱する企画を行うこと。
- (13) 自転車、バイク、自動車などを路上駐車すること。
- (14) 運営者の承諾なくして収容人員数を超える来場者を動員すること、ならびに機械設備等の重量物を設置搬入すること。
- (15) 本施設利用者、関係者等が本施設利用後に飲酒運転を行うこと。また、本施設利用後に運転を行う者に、飲酒を勧めること。
- (16) 盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体を持ち込むこと。
- (17) 所有者および運営者の保有する画像・名称・連絡先等を無断で使用すること。
- (18) 火気の使用および調理を無断で行うこと。
- (19) その他、所有者および運営者が本施設の諸設備の維持または保全のために禁止した事項。
- (20) その他、本施設および近辺で、来場者およびその他の第三者に迷惑を及ぼす言動および行為ならびに所有者および運営者が禁止した事項。

## 第21条 (施設管理権)

- 利用者が前条の定め違反もしくは運営者の注意に従わない場合、または来場者が前条の定め違反もしくは運営者の注意に従わない場合は、運営者はこの者を本施設から退場させることができる。
2. 利用者および来場者は、本施設において自己の身体および財産について自らの責任でこれを管理する。また、所有者および運営者は、本施設での盗難、紛失、障害等の損失に対して一切責任を負わず、利用者はこれに異議を述べない。
  3. 利用者は前二項の定めについて、関係者や来場者に周知徹底しなければならない。

## 第22条 (付保義務)

利用者は、催事開催に関連する万一の事故等による損害を補償するため、利用者の責任と負担において保険会社との間にイベント保険などの損害保険や、傷害保険等を締結することが望ましい。なお、運営者が特別に損害保険や傷害保険等への加入が必要と判断する場合は、利用者はその指示に従う。

## 第23条 (所有者および運営者の立入権)

所有者および運営者は、本施設の維持、保安および管理等のために利用期間内に、いつでも本施設の適宜の場所に立入り、必要な措置を講ずることができる。この場合、利用者は、所有者および運営者が講ずる措置に必要な協力をしなければならない。

## 第24条 (不可抗力などによって利用が不可能となった場合の措置)

- 天災地変・テロ・疫病などの不可抗力、その他所有者および運営者の責に帰すことができない事由によって、利用者が催事の目的に従って本施設を利用できなくなったとき、本施設予約は当然に終了する。
2. 前項の場合、利用者は未払いの利用料金の支払いを要さず、所有者および運営者は利用者より支払われた利用料金をすみやかに利用者に返還する。但し、この場合の催物の中止に伴う損害について、所有者および運営者は一切補償しない。
  3. 第1項の場合、利用者は、所有者および運営者に対し、損害賠償その他何らの請求をすることができず、万一、来場者およびその他の第三者との間に紛議が生じたときは、自らの責任と費用にてこれを処理解決し、所有者および運営者に対し財産上の負担その他一切の迷惑を及ぼさない。
  4. 火災警報による音響設備の電源遮断および本施設の機材・設備の故障等により、利用者および来場者の初期の目的が達成されなかった場合であっても、本施設による利用料金の返還以上の損失補償はしない。

## 第25条 (利用者の損害賠償責任)

- 利用者、その従業員、利用日の来場者、その他の関係者が本施設を利用するに際して諸施設を汚損または毀損したときは、利用者は、所有者および運営者に対し、原状回復のための費用、その他これによって所有者および運営者が被った損害を賠償する。
2. 利用期間中に来場者およびその他の第三者に人身事故その他の損害が生じたときは、本施設の施設上の問題に起因する場合は除き、利用者は全て自らの責任と費用にて当該来場者らに対し直接損害を賠償し、所有者および運営者の指示に従い謝罪広告の掲載等信用回復のための措置をとり、所有者および運営者に対し財産上の負担その他一切の迷惑をかけない。
  3. 前項の場合、所有者および運営者が第三者より責任を追及され当該第三者に損害賠償を行ったときは、所有者および運営者は、直ちに利用者に対し、損害賠償に要した費用の一切を請求できる。



# 利用規約

## 第26条（利用開始前および開始中の本施設予約の解除）

運営者は、利用者が次の各号のいずれかに該当したときは利用者に対し、何ら催告をすることなく直ちに本施設予約を解除することができる。この場合、解除の通知を発信したときに本施設予約は当然に終了する。

- (1) 申込書に虚偽の記載ならびに虚偽の報告を行ったことが判明したとき。
  - (2) 所有者および運営者が催事の内容について法令又は公序良俗に反すると認められたとき。
  - (3) 所有者および運営者の信用を毀損する行為があったとき。
  - (4) 所有者および運営者が、本施設および近辺に迷惑を及ぼすおそれがあると判断したとき。
  - (5) 社会的な道徳または倫理に反する行為があったとき。
  - (6) 所有者および運営者の運営方針に反する行為があったとき。
  - (7) 本規約第3条に違反していることが判明したとき。
  - (8) 仮差押、仮処分、強制執行もしくは競売の申立を受け、または公租公課の滞納処分を受けたとき。
  - (9) 自ら振り出した手形もしくは小切手の不渡処分を受け、または銀行取消処分を受けたとき。
  - (10) 営業を廃止し、または解散したとき。
  - (11) 営業停止処分を受け、または営業免許もしくは営業登録の取消処分を受けたとき。
  - (12) 破産手続開始、民事再生手続開始もしくは会社更生手続開始の申立を受け、または自らこれらの申立をしたとき。
  - (13) 経営状態が悪化し、本施設予約の履行が著しく困難であると客観的に認められたとき。
  - (14) 催事の内容等により所有者および運営者、利用者、第三者の間に紛争を生じ、またはそのおそれがあるとき。
  - (15) その他、利用者が本規約に定める事項を遵守しない場合、または所有者および運営者が指示した事項に従わないとき。
2. 前項によって本施設予約が終了したとき、利用者は所有者および運営者に対して、利用予定料金総額を支払うとともに、所有者および運営者等が被った損害および発生した実費について賠償ならびに支払いをしなければならない。

## 第27条（催事終了後の措置）

利用者は、催事終了後、全て利用者の費用にて利用場所に搬入した利用者の設備を搬出し、ポスター、看板類等を速やかに撤去し、利用場所を清掃して、利用期間満了の時までに同所から退出する。

2. 利用者が利用期間満了の時までに利用場所からの退出を完了しなかったときは、利用者は、運営者に対し、退出の時までの超過時間につき別紙「ご利用案内」に定める1時間毎の本施設利用料金を支払い、ご利用者が原状回復（撤去、処分等含む）を行わない場合は、本施設が原状回復を行い、要した実費を支払わなければならない。このほか所有者および運営者が被った損害を賠償しなければならない。

3. ゴミは利用者が自ら持ち帰りしなければならない。

4. 釘その他身体に危険を及ぼすおそれのあるものの残置などにより、所有者および運営者、その他の第三者が損害を被った場合は、利用者はその損害を賠償しなければならない。

## 第28条（騒音規制等）

利用者は、本施設を利用するにあたり騒音規制に関する法令等および運営者の指示を遵守し、その他周辺環境の維持に努めなければならない。

## 第29条（非常時における対応）

利用者は、本施設の利用に際して、不測の事態に備え非常口、消火設備、避難方法などを事前に確認するとともに、作業員等関係者に対して周知徹底しなければならない。

2. 地震、火災その他の非常事態が生じた場合に対処するため、利用者は消防署その他の関係諸官庁へ提出した書面に記載された事項を熟知しなければならない。

3. 地震、火災その他の非常事態が生じ、関係諸官庁から特別な指示があった場合、利用者は、自らの責任でこれに従い対処し、また、所有者および運営者の指示に従わなければならない。

## 第30条（提出書類）

運営者が必要と判断した場合は、利用者に対し、会社案内、現在事項証明書、印鑑証明書等、運営者が指示する書類の提出を求めることができ、利用者は、これに従わなければならない。

## 第31条（個人情報保護）

所有者および運営者は利用者の個人情報（氏名、電話番号、メールアドレス、勤務先等）を、次の各号の目的に利用する。

- (1) 本施設利用受付
  - (2) 本施設利用予約管理
  - (3) 本施設利用料金請求
  - (4) その他本施設運営に関わる連絡事項の伝達
  - (5) 本施設利用に影響を及ぼす緊急時、災害時等の連絡
  - (6) 運営者が管理する施設の営業全般に関わる以下の項目
    - ① 電話・ダイレクトメール等による情報提供、各種ご案内
    - ② 顧客動向分析、サービス・商品開発等の調査分析
2. 所有者および運営者は利用目的の範囲で個人情報を第三者（委託先等）に開示する必要がある場合には、個人情報の安全が図られるように委託先に対する必要かつ適切な監督を行う。
3. 個人情報については、HPで公開している個人情報保護方針に従い、適切な安全管理対策を行う。

(HP:[https://www.mitsuifudosan.co.jp/privacy\\_policy/](https://www.mitsuifudosan.co.jp/privacy_policy/))

# 利用規約

## 第32条（準拠法および管轄裁判所）

- 本施設のご利用にかかる契約（以下、「本契約」）に関して用いる言語は日本語とし、日本法を準拠法とする。
2. 本契約にかかる金銭の支払いに用いる通貨は日本円とする。
  3. 当施設のご利用に関する訴訟等については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

## 第33条（定めのない事項）

本規約に定めのない事項は、利用者が本施設を健全な目的のために円滑に利用することを第一義として、誠意を持って協議の上円満に解決する。

本規約は、予告なく今後変更される場合があるものとする。

（2022年4月1日現在）

# ご提出物

- ・BASEQを利用される場合に必要な提出書面をまとめております。  
催事に必要な書面を期日内にご提出ください。
- ・本書面は予告なく変更する場合がございますので、予めご了承ください。
- ・本書面に準じない項目は、見積書、申込書または請求書を優先いたします

## ご利用申込書

### 【提出期日】仮予約期限内

本予約時にご提出ください。ご利用申込書には公印（社判・部門印 等）の押印が必要となります。個人印・シャチハタは不可となりますので、あらかじめご了承ください。施設側から「ご利用申込書（控）」を発行した時点で本予約の確定となります。本予約以降はキャンセル料発生の対象となります。

お電話でのお申込みは承っておりませんのでご了承ください。

## 無料インターネット設備 ご利用に関する同意書

### 【提出期日】確定次第、すみやかにご提出ください。

無料付帯設備としてインターネット回線（Wi-fiおよび有線インターネット）をご利用いただけます。

回線ご利用の場合にご提出ください。

## 搬出入申請書

### 【提出期日】搬入日の5営業日前まで

当施設へ機材や展示品等の搬出入を行う場合は、搬出入を行う業者毎に所定の届出書をご提出ください。

## 養生計画書

### 【提出期日】搬入日の5営業日前まで

当施設へ機材や展示品等の搬出入を行う場合は、搬出入を行う業者毎に所定の届出書をご提出ください。

## 撮影許可申請書

### 【提出期日】撮影日の5営業日前まで

施設外（ホール・キッチン・スタジオ以外）の撮影を行う際にご提出ください。

## キャンセル申請書

### 【提出期日】確定次第、すみやかにご提出ください。

本予約完了後にご予約をキャンセルされる場合および本予約内容から変更が発生する場合は、所定の申請書をご提出ください。キャンセル料については、当施設の申請書の受領をもってご利用日を起算日とした金額を算出いたします。

## 衛生管理調査表

### 【提出期日】確定次第、すみやかにご提出ください。

Q KITCHENご利用の際にご提出ください。

# ご提出物

## その他

### ■ 関係官公署等（消防署・保健所等）への届け出書類の提出

開催催事に関して関係官公署等へ提出された届け出の写し（「ご留意事項」関係諸官庁への届出と同文言）を当施設へご提出ください。

### ■ 各種書類のご提出先

BASE Q 催事担当者宛へメールにてご提出ください。