



スペース634

TOKYO Solamachi®

多目的スペースご利用案内

# TOKYO Solamachi<sup>®</sup> EVENT SPACE

## [スペース634]

東京スカイツリータウン<sup>®</sup>の東端に位置する  
オフィスフロアを中心とした31階建ての高層ビル。  
その5階にある総合イベントスペースが、  
「スペース634」です。

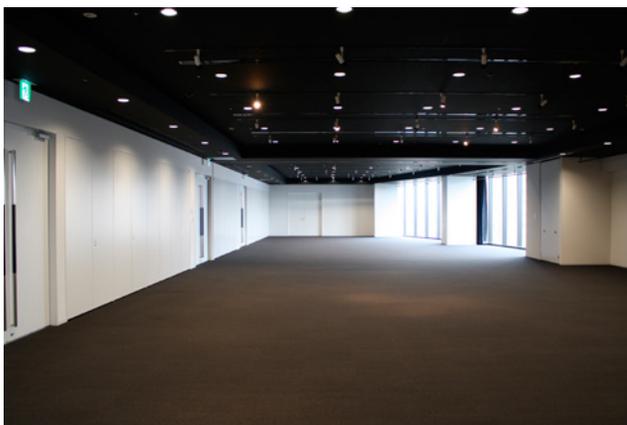
ニーズに応える様々な設備を備え、  
展示イベントから会議、立食パーティーまで、  
幅広い用途でご利用いただける  
多目的スペースです。

スペース634.....P03

ご利用までの流れ.....P05

施設使用規則(抜粋版).....P06

● 5階 / スペース634 最大340.7㎡(分割対応可)



# スペース634

## ●スペース634 エントランス



## ●スペース634 A



## ●スペース634 B



東京ソラマチ®に訪れる多くの人々へ向けて  
企画発信していただけるスペースです。  
伝統と先進が共存するソラマチらしい、  
オリジナリティ溢れる企画をお待ちしています。

名称		スペース634			
エリア&フロア		東京ソラマチ5階			
サイズ	タイプ	A+B	A	B	
	面積	340.7㎡	183.8㎡	156.9㎡	
	天井高	3.3m (一部3.0m)			
想定収容人数	スクール	189名	87名	63名	
	シアター	250名	140名	110名	
	立食	210名	100名	80名	
①	スペース使用料	10:00~18:00/13:00~21:00 (8h)	360,000円	200,000円	160,000円
		10:00~21:00 (11h)	450,000円	250,000円	200,000円
②	早出・延長使用料	30分	30,000円	15,000円	15,000円
③	立会管理人件費	一式・1名	29,000円		
④	時間外立会管理人件費	一式・1名	40,000円		
⑤	警備関連立会費	—	実費直接精算		
⑥	清掃関連費	—	実費直接精算		
⑦	キャンセル費用	91日前まで	使用料の25%		
		90日前以降	使用料の50%		
		15日前以降	全額		
備考		・100V 20Aコンセント×5回路(内2回路は床内)		・耐加重500kg/㎡	

●上記金額は消費税別途の金額です。

## スペース634 設定備品

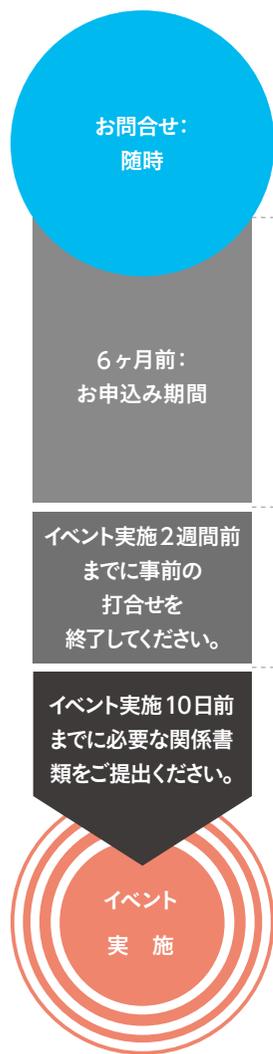
無償備品	No.	備品	数量	サイズ
	1	ポータブルステージ	10台	W2400×D1200×H400 [mm]
	2	壁掛け型スクリーン	1台	150 [インチ]
	3	VHSビデオデッキ(DVD一体型)	1台	
	4	CD/MDプレーヤー	1台	
	5	スタッキングテーブル	50台	W1800×D450×H720 [mm]
	6	スタッキングチェア	250脚	W587×D562×H800(SH438) [mm]
	7	演台	1台	W600×D500×H1000 [mm]
	8	司会台	1台	W600×D500×H1000 [mm]
	9	花台	1台	
	10	卓上マイクスタンド	2本	
	11	マイクスタンド	4本	
12	簡易音響セット	スピーカー	2台	
		ワイヤレスマイク	2本	
		ピンマイク	1本	
		有線ハンドマイク	1本	

※控室×3室、パントリー×1室、喫煙所

有償備品	No.	備品	数量	料金
	13	液晶プロジェクター(エプソン)EB-G5950 5200lm	1台	¥15,000/1日

●上記金額は消費税別途の金額です。

# ご利用までの流れ



## ①お問い合わせ

お問い合わせは随時受付けています。以下の電話番号もしくはメールアドレスにお問い合わせください。施設使用規則をメールにて送付いたします。現地事前確認のほか、事前打合せにも対応させていただきます。なお、仮予約はできませんのでご了承ください。

●お問い合わせ先: TEL: 03-5809-7821 (お問い合わせ時間 平日 10:00～18:00) E-mail: space-info@tobutown-solamachi.co.jp

## ②申込み書・実施内容書のご提出

お申込みは実施予定月の6ヶ月前から予約を受付けます。

お申込みに際し、ご使用の目的・内容等をご明示ください。所定の使用申込書に必要事項をご記入の上、実施内容書を添えてご提出ください。ご使用の目的によっては、イベント実施をお断りする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

## ③実施可否ご連絡→契約成立

申込後2週間をもって実施内容を確認・検討させていただき実施可否をご連絡いたします。

実施可となった場合、ご提出いただいた申込書の内容をもって契約成立とさせていただきます。決定後の内容変更はお受けしかねますのでご了承ください。

## ④開催前打合せ

催事当日までに会場担当者と詳細についての打合せをお願いいたします。

各施設の使用にあたってのオリエンテーションをおこない、留意点、必要書類等についてご説明いたします。また、必要に応じ、会場の下見、設定備品等のご確認もお受けいたしますのでお申し出ください。

## ⑤イベントの実施

会場・備品等をご確認ください。イベント終了後は会場・備品等を現状復帰してください。

## ■お支払いに関して

契約締結時に使用料金の50%、実施5営業日前までに残りの50%のお支払いをいただきます。請求書記載の期日までに所定の銀行宛お振込みをお願いいたします。有償備品使用費、立会管理人件費など実費に関しては、実施後精算ご請求させていただきます。

指定の日時までにお振込みが確認できない場合はイベント実施をお断りさせていただきますのでご了承ください。

# 施設使用規則(抜粋版)-1

## ■当スペースに関して

当スペースが、公共性の高い鉄道施設および東京スカイツリー®に隣接した特殊な施設の一部であることをご理解いただき、お申込みいただきますようお願いいたします。

## ■お申込みの取り消し[キャンセル]

- 1.ご契約後に使用者側の都合により使用の取り消しをおこなう場合、違約金が発生いたします。(P3のスペース内容をご参照ください。)
- 2.使用の取消時点で発生している実費については違約金とは別に発生いたします。

## ■関係諸官庁への届出

実施日の10日前までに、必要書類を関係諸官庁にご提出ください。

1. イベント内容によっては「防火対象物使用開始届」「禁止行為の解除承認申請」が必要になります。  
必要事項をご記入、ご捺印の上、「最終施工図面」「タイムスケジュール」と共に右記消防署へご提出いただきます。(本所消防署・予防課・予防係)Tel:03-3622-0119
2. 会場内外での安全をはかるため必要と思われる場合には、最寄りの警察署に事前に連絡し、協力を依頼するようにしてください。(本所警察署・警備課)Tel:03-3634-0110
3. 飲食が伴うイベントを開催するとき保健所への届出が必要になる場合があります。(墨田区保健所・生活衛生課・食品第一係)Tel:03-5608-6943・6944
4. その他必要に応じて関係諸官庁にご相談のうえ必要な届け出、手続きをおこなってください。

## ■イベントスペースご使用にあたって

### 1. 管理責任

スペース使用期間中においてそのスペースもしくは使用内容により発生した事故については、使用者自身のみならず関係業者や来場者の行為であっても、すべて使用者に責任を負っていただきますので、事故防止には万全を期してください。  
会場及び搬出入警備、ならびに事後清掃に関しては内容により別途ご説明いたします。

### 2. 免責及び損害賠償

使用期間中に施設内において生じた盗難・破損等すべての事故について施設側は一切の責任を負いません。使用期間中に施設・設備・備品等を損傷または紛失した場合は、実費負担していただきます。

### 3. 原状回復・清掃管理および警備体制

使用施設の原状回復と清掃は使用者側にておこなってください。施設使用終了時に施設側にて点検をいたします。なお、開催に伴う特別清掃が必要な場合は施設側にご相談ください。  
清掃および警備会社については、オリエンテーション時にご紹介いたします。

### 4. 使用の制限

契約済または使用中であっても不適切と施設側が判断した場合には、契約の解除、使用の中止とさせていただきます。  
その結果、使用者にいかなる損害が生じる場合があっても、施設側は一切の責任を負いません。

## 施設使用規則(抜粋版)-2

### ■その他の注意事項

1. 使用の権利を譲渡、または転貸することはできません。
2. 使用期間中、責任者は必ず会場内に常駐してください。
3. 広告類の掲示、チラシ等の配布は所定の場所に限りです。事前に施設担当者の承認を受けてください。
4. 所定の場所以外での喫煙はご遠慮ください。
5. 持込パネルや幕類は防災加工済のものをご使用願います。
6. 近隣並びに商業テナントへの配慮から音量規制がありますので、施設担当者の指示に従っていただくとともに、時間制限に関してもオリエンテーション時にご確認ください。
7. 搬入搬出および車輛に関しては、養生や車輛重量などについて規定を設けています。オリエンテーションにて詳細をご確認ください。  
その他、施設、備品および付帯設備等を汚損、破損するおそれのある場合は、施設担当者に確認のうえ、使用者の責任と費用負担で適切な養生を必ずおこなってください。
8. 使用前にあらかじめ消火栓・消火器の位置、非常時の各スタッフの役割、避難経路等について施設担当者にご確認ください。
9. 終了後は使用者側で清掃し、ごみはお持ち帰りください。尚、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。

※本規則は予告無しに変更する場合がありますので予めご了承ください。