

多目的空間 Space シブヤ

貸し会場のご案内

ご予約 / お問い合わせ先

所在地 東京都 渋谷区 渋谷1-17-3 木下ビル601号室

JR山手線 渋谷駅 東口より徒歩5分

東京メトロ副都心線、半蔵門線 13番出口より徒歩1分

明治通り「宮下公園」交差点を右折、すぐ

標準設備 会議用テーブル30台、会議用椅子60脚、パーテーション10枚

広さ 34坪(112.39㎡) (会議用テーブル約30台、収容人数約60名)

間取り (別紙参照)

お問い合わせ先



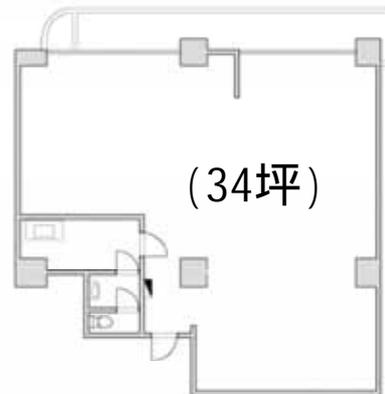
0120-165-001

又は 03-3407-4720 担当:渋谷(シブヤ)迄お気軽にどうぞ!

メール space@shibuya-research.co.jp

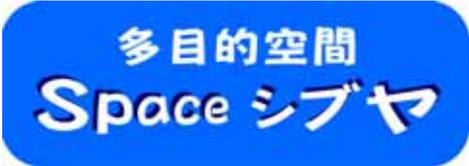
貸し会場のご案内

多目的空間
Space シブヤ



- ▶ 東京メトロ 副都心線 / 半蔵門線 渋谷駅[13]出口より徒歩1分
- ▶ JR山手線 渋谷駅[東口]より徒歩5分
- ▶ 明治通り[宮下公園]交差点を右折して、すぐ

貸し会場のご案内



会場内詳細



貸し会場のご案内

多目的空間
Space シブヤ

ご利用料金

テーブル、椅子、パーティションのご利用は無料サービス！		
ご利用時間	会場調査/会議室 のご利用	その他 のご利用
9:00 ~ 12:00 (3h)	18,000	お問合せ
13:00 ~ 17:00 (4h)	24,000	お問合せ
9:00 ~ 17:00 (8h)	48,000	お問合せ
9:00 ~ 21:00 (12h)	72,000	お問合せ

表記は税別料金です。
当日のご延長(9:00 ~ 21:00の間)=1時間¥6,000 ~
上記以外の時間帯でも**最低3時間から**ご予約可能です。
土、日、祝日も平日と同額です。
準備と後片付けの時間も含めてご予約いただいております。
入室は予約時間内に限ります。(予約時間外のご使用は当日の延長料金の適用範囲となります)
その他のご利用を希望される場合はご利用用途等により別途御見積をさせていただきます。

★月間予約及び年間予約のお客様、格安にてご利用いただけます。お気軽にお問合せください。

ご予約 / お問合せ先

所在地 東京都 渋谷区 渋谷1 - 17 - 3 木下ビル601号室

JR山手線 渋谷駅 東口より徒歩5分

東京メトロ副都心線、半蔵門線 13番出口より徒歩1分

明治通り「宮下公園」交差点を右折、すぐ

標準設備 会議用テーブル30台、会議用椅子60脚、パーティション10枚

広さ 34坪(112.39㎡)(会議用テーブル約30台、収容人数約60名)

間取り (別紙参照)

お問合せ先



0120-165-001

又は 03 - 3407 - 4720 担当:渋谷(シブヤ)迄お気軽にどうぞ!

メール space@shibuya-research.co.jp

貸し会場のご案内

多目的空間
Space シブヤ

ご利用規約

A:お申し込み方法

お申し込みは3カ月前からお受けいたします。

予約フォームまたは電話で次の事項をお知らせ下さい。

使用日 人数 使用時間帯（料金表参照） 使用目的 社名（氏名）、連絡先、責任者氏名

お申し込み後、弊社より予約内容確認書を作成し、FAXにてお送りいたします。

予約内容確認書にサイン、捺印の上ご返信して頂き予約成立となります。

予約確認書のご返信がない場合でも、キャンセル料発生期間にキャンセルされますと規定通りキャンセル料を申し受けます。

B:お支払い方法

使用日の7日前までに指定の銀行口座に使用料金をお振込み下さい。（お振り込み手数料はお客様ご負担）

【振込先】 東日本銀行 渋谷支店 普通 369870 【口座名】スペースシブヤ シブヤ ジュンコ

期日までにお振込みがない場合はキャンセルとみなします。

C:使用時間

9時から21時の間で弊社が定めている設定時間内です。

使用時間には準備・後片付け等一切の時間を含みます。 入退室時間を厳守してください。

D:お申し込みの取り消し

お申し込みの取り消しは必ず電話で連絡の後、トラブルを避けるためその旨FAXにてご連絡下さい、キャンセルは以下の取扱いをさせていただきます。

ご使用日の7日前から3日前までにお取り消しの場合、キャンセル料としてご使用料金の50%を申し受けます。

ご使用日の2日前以降にお取り消しの場合、キャンセル料として全額を申し受けます。

連日ご使用の場合のキャンセル料は、取り消し対象日の初日を基準として計算させていただきます。

E:利用条件

次のいずれかに該当する場合は、申し込み受諾後、またご使用中においても、申し込みの取り消し又は使用停止等、ご使用をご遠慮いただくこともあります。その際に生じた損害責任は、ご使用者にご負担いただきます。

申し込み時の使用目的、使用方法に反した場合

他の会議室利用者に迷惑を及ぼし、係員の指示に従わない場合

利用者がその使用を弊社の承諾なく第三者に譲渡、又は転貸した場合

使用規定に反する催事や行為があった場合

風紀上または管理上、使用されることが不相当と弊社が認めた場合

利用時間ならびに定員は必ず厳守してください。

ご利用規約

F: 事前お申し出事項

次のいずれかに該当する場合は、ご使用日の7日前までに電話連絡でお申し出下さい。

物品搬入の場合、その重量及び寸法

看板・ポスター等を掲示する場合

ご使用室内で調理や飲食を必要とする場合

G: 責任区分

荷物・展示物等はご使用者で管理してください。万一盗難・紛失・破損等の事態が生じても、その原因の如何に関わらず弊社は一切責任を負いません。

災害や不測の事故、当方の都合などのため、ご使用者側の責任によらず、ご使用が使用不可能となった場合、予約金及び残金の使用料全額を返済いたします。尚この際ご使用者側で発生する損害については補償致しません。

会議室内外の建造物、設備、什器、備品等を汚損または紛失された場合、損害賠償をしていただくこともあります。

搬入物件の一時預りは、保管上のトラブルを避けるためお断わり致しておりますのでご了承下さい。

H: 後片付け

喫煙は所定の場所で行ってください。

ご利用後は使用された器具、備品等は必ず元の場所へお戻し下さい。また各種残材は必ずお持ち帰りいただき、ご使用前の原状に回復して下さい。

ご利用の際に発生したゴミが大量の場合はお持ち帰りください。

特に汚れが著しく清掃を必要とする場合は、別途清掃料を申し受けます。

I: 防災

非常の場合は、弊社避難誘導係の指示に従って下さい。

J: その他注意事項

発火物、その他危険物のお持込は厳禁いたします。

入場者の人員整理、誘導や盗難、事故防止は、ご使用者の責任において対処願います。

廊下及び共用スペースでは、騒がぬようお願い申し上げます。