

J A 東京アグリパーク利用規約

令和2年4月

J A 東京中央会 広報農政部

目次

1. JA東京アグリパーク利用基準	3
(1) 利用目的	
(2) 利用許可団体	
(3) 利用の制限	
2. 利用日および利用時間	3
(1) 利用可能日	
(2) 利用時間	
3. イベントスペース利用料について	4
(1) 利用期間	
(2) JAグループの利用料	
(3) JAグループ以外利用料	
(4) イベントにかかる助成金について（東京都補助金）	
4. イベント利用申し込みについて	4
(1) 利用の申し込み受付期間	
(2) お申し込み手続き	
(3) 会場利用料のお支払い	
(4) 事前打合せの実施	
(5) 関係官署への届出	
(6) お申し込み内容の変更及び取消し	
(7) 日程の変更	
(8) ご予約の解除・利用の停止	
(9) 利用料の返金	
5. イベント実施までの手続き・準備	6
(1) 設備・備品の利用について	
(2) 電気の使用について	
(3) 搬入・搬出作業及び設営・撤去工事について	
(4) イベント主催団体参加者全員への注意事項の周知	
(5) 上記に記載がない事項について	

6. イベント実施にあたっての注意事項	-6-
(1) 設営・撤去時の注意事項	
(2) イベント開催中の注意事項	
(3) その他	
7. 利用者の責務	-8-
8. 損害及び免責	-8-
9. 本利用規約の変更	-9-

1. JA東京アグリパーク利用基準

(1) 利用目的

「JA東京アグリパーク」(以下「アグリパーク」という。)は、農業の振興を図るため、都民(国民)に対し、農業の魅力や重要性とともに、JA東京グループを始めとするJAの取組みを発信していくことを目的としております。

(2) 利用許可団体

アグリパークのご利用に当たっては、JA東京中央会が許可をした団体とします。なお、利用団体は以下の項目で判断いたします。

- ① イベント趣旨が利用目的に合致していること
- ② 運営能力が確認できること
- ③ 支払い能力が確認(保証)できること

(3) 利用の制限

次の各事項に該当するイベントは開催できません。

- ① 法律や公序良俗に反するもの
- ② 政治的および宗教的活動に関するもの(ただし、イベントの内容を総合的に検討して公共性の高い内容であると判断できるものは一部認める場合もあります。)
- ③ 反社会的勢力に関係するもの
- ④ 危険を伴うもの
- ⑤ 著しい騒音を伴うもの
- ⑥ アグリパーク利用権利の譲渡および転貸
- ⑦ その他、アグリパークの利用目的から判断して、不適切なもの

2. 利用日および利用時間

(1) 利用可能日

定休日(毎週日・月曜日)、年末年始、夏季休業以外

(2) 利用時間

午前9時-午後7時30分(イベント利用時間:午前11時-午後6時30分)

	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
タイムスケジュール (通常)			搬入・準備		営業時間(イベント開催時間)								撤収			

※上記以外是要相談

3. イベントスペース利用料について

(1) 利用期間

アグリパークイベントスペースの貸出は原則5日間単位（火曜-土曜）となります。
（月曜日を準備日として午前9時～午後17時までの利用を含む）

(2) JAグループの利用料 200,000円（税抜き）+税 （JA東京グループを除く）

なお、他県からの利用の場合一部助成措置がございますので、ご相談ください。

(3) JAグループ以外の利用 500,000円（税抜き）+税

(4) イベントにかかる助成金について（東京都補助金）

JA東京アグリパークで行う国内農林水産物のPRイベントに要した事業費については、費用の一部を負担します（別紙1, 2）。なお、1,000円未満の端数は切り捨てとなります。また、費用負担の詳細については、事前にご相談ください。

※費用負担請求手続きは、イベント終了後2週間以内となります。

4. イベント利用申し込みについて

(1) 利用の申し込み受付期間

ご利用のお申し込みは、利用情報解禁日（11月予定）より開催の3ヶ月前までで承ります。なお、ご利用に関するご相談、ご照会などは随時承ります。

(2) お申し込み手続き

- ① アグリパーク施設利用申込書（様式1）、に必要事項をご記入し、お申し込みください。（別紙3フロー図をご参照ください。）
- ② 施設利用申込書にて利用内容を確認し、ご予約の可否を判断いたします。ご予約の可否は、会場利用料請求書の発行・送付をもって予約成立となります。

(3) 会場利用料のお支払い

- ① 会場利用料請求書の所定の期日までに指定の銀行口座に利用料をお振込みください。（振込手数料はお客様のご負担となります。）
- ② ご入金の確認をもって、利用確定といたします。
- ③ 期日までにお振込みがない場合は、申込者の都合によるキャンセルと判断し、ご予約を削除します。

(4) 事前打合せの実施

- ① 利用開始日の3ヶ月前までに事前打合せをお願いいたします。
- ② 事前打合せでは、イベント（本番・設営・搬出入等）の詳細について確認をいたしますので、イベント内容がわかる資料をご提出ください。
- ③ 事前打合せにおいて、施設利用申込書との齟齬が判明した場合は、アグリパークからの是正・調整の指示に従っていただきますので、あらかじめご了承ください。

(5) 関係官署への届出

アグリパークの利用に際して必要な、法令に定められた関係諸官庁への届出及び許可申請や関係機関への届出等は、ご利用者（イベント主催者）の責任と負担において行ってください。届出不備のためにご利用できなくなった場合、キャンセル料が発生します。また、アグリパークが申請窓口になることが定められている場合は、書類等は一旦アグリパークへ提出していただきますが、申請内容、結果の責任ついてアグリパークは一切負いませんのでご了承ください。

※アグリパーク取得済み許可についてはお問合せください。

(6) お申し込み内容の変更及び取消し

- ① お申し込み内容に変更が生じた場合やお申し込みを取り消される場合は、早急にご連絡ください。なお、取消しの場合は次項②に規定するキャンセル料を申し受けますので、あらかじめご了承ください。
- ② お申し込みの取消しの場合はキャンセル料を請求いたします。

時期	キャンセル料
利用開始 3ヵ月まで	なし(全額返金)
利用開始前3ヵ月～開催日まで	会場利用料の100%

(7) 日程の変更

日程変更のご希望は、当初お申込みの利用開始日から3ヶ月前までお受けいたします。JA東京中央会までご連絡ください。ただし、他団体の予約が入っている場合など、ご希望に沿えないことがございます。あらかじめご了承ください。

(8) ご予約の解除・利用の停止

以下に該当する状況が判明した場合はご予約の解除、ご利用の停止をする場合があります。

- ① 虚偽の申込み、その他不正な手段により申込みを行ったとき
- ② 本利用規約に違反したとき
- ③ 災害その他の不可抗力によって、会場の利用が困難になったとき
- ④ 行政上の指示または、ビル管理上（本施設）の要請により、やむを得ずイベントを中止せざるを得ない場合
- ⑤ 期日までに、利用料が支払われないとき

(9) 利用料の返金

前項①, ②の事由によりご予約の解除、ご利用の停止をした場合は、既にお支払いいただいた利用料金は返金いたしません。③, ④の事由により利用不可能となった場合、既にお支払いいただいたご利用料金の全額を返金いたします。

5. イベント実施までの手続き・準備

事前打ち合わせにおいて下記についてご確認いたします。

(1) 設備・備品の利用について

設置している各種設備については、事前に担当者が説明をいたします。取り扱い方法を遵守してご使用ください。

(2) 電気の使用について

イベントの実施に伴って電気の使用が発生する場合は、アンペア数・プラグ形状など、事前にご確認をお願いいたします。

(3) 搬入・搬出作業及び設営・撤去工事について

- ① イベントの実施に伴う搬入・搬出作業及び設営・撤去作業については、事前打合せをお願いいたします。
- ② アグリパークにおける搬入・搬出作業の実施可能時間は午前9時～午前11時、設営・撤去作業の実施可能時間は午後6時30分～午後7時30分の間に限ります。
- ③ 搬入・搬出作業及び設営・撤去作業の実施にあたっては、必ずアグリパーク担当者の立会いが必要となります。

(5) イベント主催団体参加者全員への注意事項の周知

イベント当日、主催側として参加される方全員に、アグリパーク利用における注意事項の周知徹底をお願いいたします。

(6) 上記に記載がない事項について

ご利用者と協議の上、決定いたします。

6. イベント実施にあたっての注意事項

イベントの実施にあたっては、下記の注意事項を遵守するとともに、アグリパークもしくはビル管理者から、管理上必要な指示があった場合は、速やかに従ってください。従っていただけない場合は、会場利用を直ちに停止いたします。

(1) 設営・撤去時の注意事項

- ① 設営・撤去については、スケジュール・作業内容に関する打合せを行った上で、本施設担当者立会いの下に実施してください。搬入出用の駐車場は担当者より別途ご案内いたします。
- ② 設営レイアウトなどは会場利用計画書に記載され、本施設が確認した内容でお願いいたします。
- ③ 荷物・機材の運搬には細心の注意を払い作業を行ってください。万が一、破損・紛失等の事故が起きた場合には、速やかに本施設担当者に報告をしてください。
- ④ イベント開催に当たっては事前の打ち合わせ内容と齟齬がないかを担当者が確認いたします。

(2) イベント開催中の注意事項

- ① 床などを汚損、破損した場合には、直ちに本施設担当者にご連絡ください。別途、補修作業費用が発生いたしますのであらかじめご了承ください。
- ② 利用可能なスペース以外の場所には物を置かないでください。利用可能な場所が不明な場合は担当者にご確認ください。
- ③ 当ビルへの訪問者、通行人の妨げとならないよう、イベントご来場者を適切に誘導してください。安全に留意し、混雑が予想される場合や混雑時には、誘導のための人員を配置してください。
- ④ 試飲・試食は必ず店内で行ってください。
- ⑤ 本施設的环境上、一定の音量を超えるイベントの演出については、制限を行う場合がありますので、必ず事前にご相談ください。
- ⑥ 火気の使用は厳禁とします。
- ⑦ 本施設内は禁煙とします。(同ビル内の喫煙所をご利用ください)
- ⑧ 利用時の盗難、事故防止等は、ご利用者側で責任を持って行ってください。盗難、紛失、事故について本施設は責任を一切負いませんので、あらかじめご了承ください。

(3) その他

- ① 行政上の指示または、ビル管理上の要請により、やむを得ずイベントの利用を停止せざるを得ない場合があります。
- ② 本注意事項に違反があった場合は、直ちに会場の利用を停止いたします。
- ③ イベント開催に起因して、第三者に損害が発生した場合は、イベント開催者にすべての責任を負っていただきます。本施設は一切責任を負いません。
- ④ 上記に明記されていないことについては、その都度本施設担当者にご確認ください。

7. 利用者の責務

ご利用者は、次の事項を遵守してください。

- ① 利用規約、関係法令に定める事項その他施設利用に関する協議事項を遵守するとともに、イベント関係者・来場者に対しても遵守を徹底してください。
- ② 利用会場と会場周辺に対する秩序の維持、来場者の誘導・整理並びに安全確保、イベント関係者の管理・監督、盗難・事故防止を行ってください。
- ③ イベント開催における警備及び誘導體制について協議が必要と判断した場合は、ご利用者はアグリパークとの協議の上、指示に従ってください。この場合、警備、来場者の整理・誘導等のご利用者の責任と負担において行ってください。
- ④ イベント開催期間中の災害や事故などに備え、会場のご利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置などを確認するとともに、イベント関係者に対して周知徹底してください。
- ⑤ 会場のご利用にあたって、建物・設備などの破損や人身事故などのトラブルに備えるための保険へのご加入をお勧めします。
- ⑥ イベント終了後は施設の原状回復を行ってください。また、ご利用の停止となった場合にも、直ちに原状回復を行ってください。なお、ご利用者が原状回復を行わない場合は、アグリパークが代わりに原状回復（撤去、処分等含む）を行い、要した経費を請求いたします。

8. 損害及び免責

- ① ご利用者（イベント関係者を含む）が、会場及びその設備・備品等を汚損、破損または紛失した場合は、ご利用者にその損害額を弁償していただきます。
- ② ご利用者（イベント関係者を含む）が、会場の利用規約、会場利用に関するアグリパークとの協議事項に違反した結果、アグリパークに損害が生じた場合も、その損害額を賠償していただきます。
- ③ ご利用者（イベント関係者を含む）の会場利用に伴う人的・物的事故及び持ち込み品の盗難、破損、紛失については、アグリパークは一切の責任を負いませんのでご了承ください。
- ④ 会場の機材・設備等の故障等によりご利用者のイベント開催の目的が達成されない場合であっても、利用料金の返金以上の損失補償はいたしませんのでご了承ください。
- ⑤ 4（10）③④に該当した結果、アグリパークがご予約の解除またはご利用の停止をした場合であっても、利用料金の返金以上の損失補償はいたしませんのでご了承ください。

9. 本利用規約の変更

本利用規約は平成29年4月に制定したもので、今後予告なく変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

附則 平成30年4月一部 改定
平成31年4月一部 改定
令和2年4月一部 改定

以上

J A東京アグリパークにおけるイベント助成措置について

内訳	補助金の交付対象となる経費	補助金の交付対象とならない経費
旅費	出展に伴う旅費、宿泊費 ※1 車両での移動についても補助対象となるが、燃料費（ガソリン代）ならびに通信運搬費（高速道路使用料）として請求すること。 ※2 宿泊費については原則として上限を1万円とする。	
消耗品費	(1) 調理講習会等における食材費 (2) 無料配布資材(野菜、花の苗等)や試供品・試食等の購入費 (3) ガソリン等の燃料費	(1) 会議等における飲食費 (2) 参加者に出された食事代 (3) 金券、景品やノベルティ、記念品 (4) 5万円以上の備品費
通信運搬費	(1) 高速道路使用料 (2) 駐車場代	

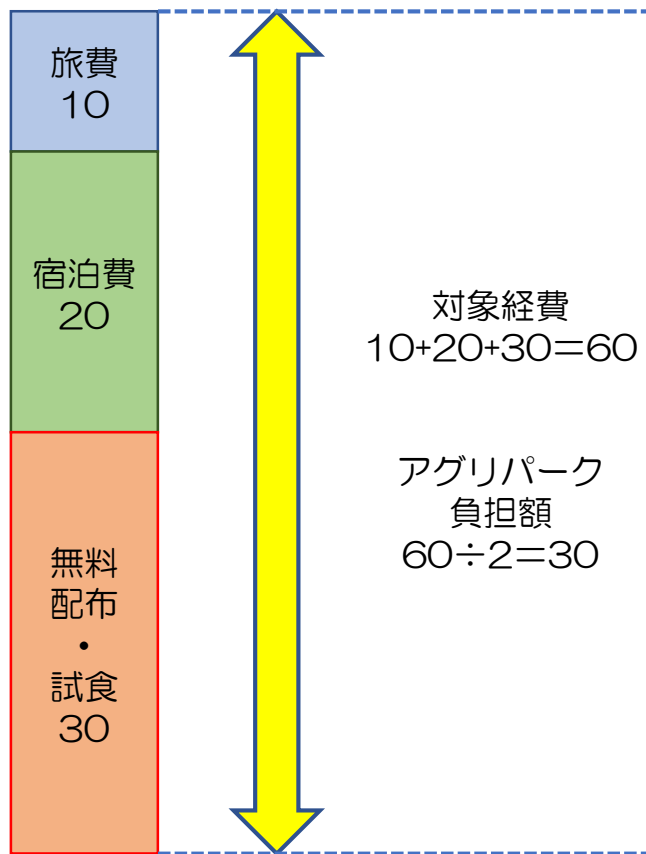
※助成金には上限がございます。詳細につきましてはお問い合わせください。

※留意事項

以下の場合には補助の対象とならない。

- (1) 領収書に受領者の氏名、日付、品名、押印のないもの
- (2) 領収済、支払済の確認ができないもの
- (3) 事業との関連性が確認できないもの
- (4) J A東京グループの出展にかかる旅費
- (5) 他の補助金をご利用いただいている場合はご利用できません。

他県PRイベントの場合の費用負担について



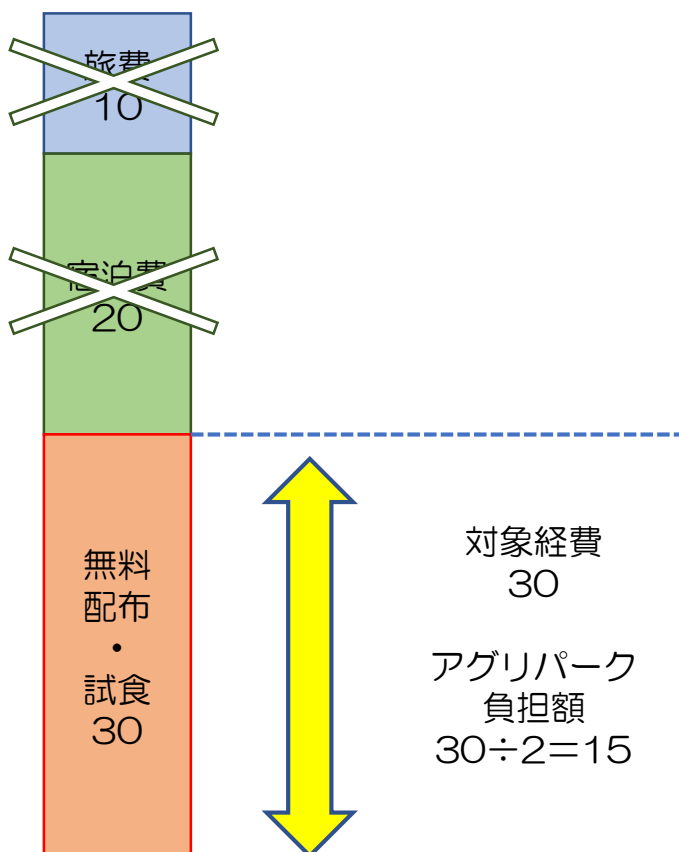
○旅費については、飛行機や電車に加え、車両での移動についてもガソリン代や高速道路使用料が対象となります。

○宿泊費は原則1万円を上限とします。

○販売目的以外の農産物や加工品等（試食や無料配布）の仕入については対象となります。

★販売を目的とした活動にかかる経費は対象外です。請求時の額には含めないでください。

都内JA PRイベントの場合の費用負担について



○旅費・宿泊費については対象外です。

○販売目的以外の農産物や加工品等（試食や無料配布）の仕入については対象となります。

★販売を目的とした活動にかかる経費は対象外です。請求時の額には含めないでください。

J A 東京アグリパーク イベントお申込みから開催までの流れ

