

東京建物株式会社 御中

## 撮影規約承諾書

### 1. 撮影時間

- ・使用時間は搬入開始時から清掃後完全撤収までの時間とします。
- ・予定時間を超過する場合は必ず事前の相談をお願いします。

### 2. 撮影の受入について

撮影内容が次の項目に触れる場合、撮影を許可しません。

- ・公序良俗に反する、または社会道徳上悪影響を及ぼすもの。
- ・政治・宗教活動等に関係する場合。(但し、東京建物(以下、「当社」という。)の判断により特に問題がないと判断した場合はその限りではない)
- ・申込者または使用者が、暴力団等を含む反社会的勢力に該当すること、または反社会的勢力との関係を有していることが判明した場合。
- ・安全に支障をきたすもの。
- ・本施設を傷つけるおそれのあるもの。
- ・当社及び中野セントラルパークのイメージを傷つけるもの。
- ・当社が不相当と判断したもの。

### 3. 撮影時の注意事項

事前視察日・撮影当日は、以下の条件を必ずお守りください。以下に違反したときは、当社の権限で直ちに撮影を中止します。その結果、貴社に生じる一切の経済的損失の責任を負いません。

- ・当社スタッフの指示に従うこと。
- ・当社スタッフとの事前打合せ内容を逸脱しないこと。
- ・周辺住民やお客様に迷惑をかけたり、プライバシーを侵害したりしないこと。
- ・撮影施設の業務に支障を与えないこと。
- ・周辺住民やお客様、施設関係者の動線の妨げにならないように撮影すること。
- ・撮影に関する周辺住民やお客様からのクレーム及びトラブルについては、全て貴社の責任と負担をもって解決すること。
- ・駐車スペースや飲食場所、喫煙、控室、お手洗い等は施設所定の場所で行うこと。
- ・建てこみ(飾りこみ)や養生、食事等で出たゴミ類に関しては全て持ち帰ること。
- ・撮影開始前と終了後は必ず防災センターに声掛けすること。

### 4. 原状復旧・破損

- ・撮影保険にご加入の上、その旨をお伝え下さい。
- ・撮影保険未加入にて本施設を利用された場合においても、本施設及び各設備の汚損や破損、磨滅が確認された際は、修復費用及び営業補償、損害賠償の全額を貴社に請求させていただきます。
- ・撮影終了後、事前のレイアウト通りに原状復旧をし、汚れた場合は清掃してください。
- ・本施設の什器備品等に破損損傷を与えた場合は、すみやかに担当者にお知らせください。

### 5. 作品の納品・目的外使用・作品の内容変更

- ・完成した作品(完成パッケージ DVD・掲載誌等)は、その掲載・放映日前に当社に納品してください。
- ・撮影終了後、納品された映像作品等が事前の取決めを大きく逸脱していたとき、当社はその掲載・放映

の差止めを請求させていただく場合があります。その結果、貴社に生じる一切の経済的損失の責任を負いません。なお、当社の放映差止め請求に従わないとき、または、無断及び不正に撮影・使用した場合は、通常料金の三倍の料金を請求します。

- ・前項に関わらず、当社及び中野セントラルパークの信頼を著しく傷つけたものと判断したときは法的処置をとり別途損害賠償請求を行います。
- ・申請された企画以外での映像利用は許可しません。
- ・二次使用については別途協議させていただきます。

#### 6. 撮影料金(施設利用料・キャンセル料・お支払い)

- ・利用者は本施設の利用の対価として、既定の利用料金(30,000円/時)及びその消費税額、地方消費税額を本施設の支払い条件に基づいてお支払いください。
- ・撮影のキャンセルは、前日50%、当日100%のキャンセル料のお支払いをお願いします。
- ・セキュリティを優先させるため、館内撮影時には必ず警備の立会いをお願いします。警備員の数は撮影内容に応じて当社にて設定します。警備の立会い人数に応じて、3,000円/人・時(税別)の料金が加算されます。ただし、立会いは5時間単位での発注となり、立会い時間が5時間より長い場合は1ポスト2人の手配が必要になりますので、その場合は2人分の費用が必要です。
- ・撮影のためにエントランスの空調を稼働させる場合には、サウス:20,000円/時(税別)、イースト:10,000円/時(税別)の料金が加算されます。
- ・搬出入に伴い内容によっては施設の養生をお願いすることがあります。その場合の養生費用は貴社にてご負担ください。
- ・撮影料の支払い方法は使用日の翌月10日までに当社から請求書を送付しますので、翌月末までに当社が指定する口座に振込んでください。なお、撮影で使用した場所に関わらず、振込先口座はイースト及びサウスの2か所となるため、請求書は使用料を分割して2通発行致します。支払いに伴う振込手数料については貴社にてご負担ください。

#### 7. 機密保持

- ・貴社は本施設の機密情報(オフィスワーカーが知り得ない情報等)を秘密として保持した場合、第三者への開示、漏洩、公表を行ってはなりません。
- ・貴社は撮影実施にあたり必要な者に情報を開示する場合、秘密が本規約に基づく秘密保持義務の拘束に服している旨を十分かつ適切に説明してください。
- ・貴社は、前項に定める者につき秘密保持義務違反があった場合、貴社自らが当該違反を行ったものとしてその責任を負うものとします。

上記の各事項に同意した上で、撮影申請等依頼書を提出します。

また、上記の各事項を遵守するよう全スタッフ及び関係者へ周知及び徹底し、事故やトラブルがおこらない様、細心の注意を払って撮影を行う事を約束致します。

会社名 \_\_\_\_\_ 印

現場責任者 \_\_\_\_\_ 印

#### 【ご提出・お問合せ先】

株式会社POD

電話番号 03-5366-4728 FAX番号 050-3153-2276 E-mail nakano-i@podinc.jp