

日本語

施設概要

- 正式名称: **WPÜ GALLERY SHINJUKU**
- 表記: **GALLERY**
- 所在地: 〒160-0022 東京都新宿区西新宿7-10-5 WPU2F
- 最大収容人数: 110人(スタンディング)
- 電話: 03-5338-2001
- FAX: 03-5338-2002
- ウェブサイト: <https://hotel.wpu.co/ja/shinjuku/>
- Instagram: <https://www.instagram.com/wpushinjuku/>

料金表

会場使用料

区分	使用時間	料金 (税込)
平日 (月 - 金)	1時間	¥15,000
平日 (月 - 金)	12時間 (10:00 - 22:00)	¥150,000
週末・祝日	1時間	¥20,000
週末・祝日	12時間 (10:00 - 22:00)	¥200,000

2026/7/1以降の会場使用料については以下の通りです。

区分	使用時間	料金 (税込)
平日 (月 - 金)	1時間	¥18,000
平日 (月 - 金)	12時間 (10:00 - 22:00)	¥180,000
週末・祝日	1時間	¥24,000
週末・祝日	12時間 (10:00 - 22:00)	¥240,000

備考

- 会場使用料には基本的な音響・照明設備が含まれています。詳細な機材リストをご用意しておりますので、ご確認ください。リストに記載されていない機材については、ご自身でご用意ください。
- 音響を使用される際には主催者様側でPAの手配をお願いします。（予約確定後、内見日とは別に、当施設管理者と利用者様で音響機材のセットアップや音量確認などの事前打ち合わせを行う日を設けております。これは当日の円滑な運営のためですので、ご了承ください。）
- 使用時間には搬入・搬出・清掃時間も含まれます。
- 使用時間の開始時と終了時の約5分間は、弊社スタッフと一緒に設備を確認する時間として確保させていただきます。
- 高音量を要するイベント(ライブ等)は、金曜・土曜に限定されます。
- 機材使用無料。
- バー設置無料（バーの設置自体は無料ですが、ドリンクのご購入には別途料金が発生いたしますので、あらかじめご了承ください。当日は当施設スタッフがドリンクカーとして常駐し、ドリンクやコップなどの備品もすべて当施設でご用意いたします。）
- フード・ドリンクの持ち込みにつきましては別途が発生いたします。詳しくはお問い合わせください。
- ゴミは**¥5,000(税込)／3枚1セット(70L)**で回収可能です。（ゴミ袋は当施設でご用意し、セット販売のみで必要枚数にかかわらず3枚単位でのご購入となります。（例:2枚必要な場合は3枚分、4枚必要な場合は6枚分の料金）事前申込の場合はスペースレンタル費用とあわせて請求書にてご請求し、当日申込の場合は施設のSquareにて精算(現金不可)させていただきます。）
- 当スペースはホテル直下に位置しており、音量を下げるようお願いする場合があります。
- 美術展示などで複数日利用する場合、アーティストは一部の荷物をスタッフルームに無料で保管できます。
- 控え室の利用は基本可能ですが使用できない場合もございますので、ご利用を希望される際には事前にご共有ください。
- 会場の設備を破損された場合、新品購入費をご負担いただく場合がございます。
- イベント時の様子を撮影し、SNS等で使用させていただく場合がございます。撮影を希望されない場合は、事前のお打ち合わせの際にお申し出くださいますようお願いいたします。
- スモークのご使用はご遠慮させていただいております。
- 最低利用時間について、平日は3時間以上の利用、土日祝日は4時間以上の利用をお願いいたします。

会場設備・音響について

- 会場使用料には、基本的な音響設備が含まれています。

詳細な機材リストをご用意しておりますので、必ずご確認ください。

リストに記載のない機材については、利用者様ご自身でご用意ください。

- 音響を使用される場合は、主催者様側でPAの手配をお願いいたします。

（予約確定後、内見日とは別に、当施設設備担当者と利用者様で

音響機材のセットアップ・音量確認等の事前打ち合わせ日を設けております。

(当日の円滑な運営のため、あらかじめご了承ください。)

- 機材使用料は無料です。
- 音響コードや延長コードをご使用後は、各コードに付属している結束テープの色と同じ色のネームシールが貼られたボックスへご返却ください。
- 次回ご利用される方のために、使用後のコードはきれいに巻いていただきますようお願いいたします。

利用時間・運用ルール

- 使用時間には、搬入・搬出・清掃時間が含まれます。設営・完全撤収を含めた利用時間での申請をお願いします
- 使用時間の開始時および終了時の各約5分間は、弊社スタッフと一緒に設備確認を行う時間として確保させていただきます。
- 当スペースはホテル直下に位置しているため、状況により音量を下げてくださいようお願いする場合がございます。

バー・ドリンク提供について

- バーの設置自体は無料です。ただし、ドリンク購入には別途料金が発生いたします。
- 当日は当施設スタッフがドリンクカウンターに常駐し、ドリンク・カップ等の備品はすべて当施設でご用意いたします。
- お客様でドリンク・フードを持ち込みいただく際には、別途料金が発生いたします。詳しくはお問い合わせください。

ゴミ処理について

- ゴミ回収は **¥5,000(税込)／3枚1セット(70L)** で承ります。ゴミ袋は当施設でご用意いたします。
- セット販売のみ対応となり、3枚単位でのご購入となります。(例:2枚必要な場合も3枚分、4枚必要な場合は6枚分の料金)
- 事前申込の場合は、スペースレンタル費用とあわせて請求書払い、当日申込の場合は、当施設のSquareにて精算(現金不可)となります。
- なおWPUでバーを設置する際にはゴミ処理の費用は発生いたしません。

控室・保管について

- 複数日にわたる展示等ご利用の場合、アーティストの荷物の一部をスタッフルームにて無料で保管可能です。

- 控室の利用は基本的に可能ですが、利用できない場合もございますので、希望される場合は事前にご相談ください。

その他注意事項

- 会場設備を破損された場合、修理または新品購入費をご負担いただく場合がございます。イベントの様子を撮影し、SNS等で使用させていただく場合がございます。
- 撮影を希望されない場合は、事前の打ち合わせ時にお申し出ください。

キャンセル料

- 使用日の14日前以降: 会場基本使用料の100%を請求させていただきます。ただし、自然災害、政府の制限、生命に関わる健康問題等の不可抗力が生じた場合はこの限りではありません。特定の事情がある場合は、個別に対応いたします。キャンセルに伴う返金については、事前にご相談ください。

使用規定

申し込みおよび手続き

1. 申し込みは使用日の6ヶ月前から1.5ヶ月前まで受付いたします。
2. 申し込みの際、イベントの目的や内容をNotionフォームを通じてご提出ください。
3. 予約の有効期間は2週間です。
4. 契約成立までの手続き:
 - フォームにて使用申込書を提出してください。
 - 利用確定前に一度当施設にお越しいただき内見を実施します。
 - 使用承認後2週間以内に指定口座へ会場使用料をお振込みください。振込が遅延した場合は延滞料金が発生します。支払期限の変更をご希望の場合は事前にご相談ください。入金を確認できない場合は予約をキャンセルさせていただく可能性があります。(※振込手数料はお客様負担となります。)
 - 振込手数料はお客様負担となります。
 - 入金確認をもって契約成立となります。
5. 会場使用料は1時間単位でのご請求となります。ご利用時間が30分単位であっても、1時間分の料金を頂戴いたします。
6. 使用時間を超過した場合、延長料金として20分ごとに¥5,000を請求いたします。延長開始時点から料金が発生し、最初の20分経過後には¥10,000をお支払いいただきます。それ以降は20分ごとに¥5,000が加算されます。
7. 使用权の譲渡・転貸は禁止します。
8. 使用料は自然災害などの特別な事情を除き、返金不可となります。

飲食・ドリンク・ケータリングについて

飲食物の持ち込みについて

- 利用者様による飲食物の持ち込みは、販売を伴わない場合に限り可能です。

- しかし別途料金が発生いたします。詳しくはお問い合わせください。
- 飲食物の持ち込みをいただく際には、原則バーの設置は行なっておりません。

飲食物の販売について

- 利用者様が会場内で飲食物を販売すること(=金銭のやり取りが発生する行為)はご遠慮いただいております

ドリンク提供について

- ドリンクの提供をご希望の場合、当施設にてドリンクバーを設置することが可能です。
- バー設置をご希望の場合、利用者様による外部からのドリンク持ち込みは不可となり、当施設が提供するドリンクのみでの運用となります。
- ドリンクバー設置の際のドリンクの準備・提供は、当施設のスタッフが担当させていただきます
- お支払いはキャッシュレスになります

ケータリングについて

- 当施設に併設されている **CAFE / BEER DINER** より、ケータリングのご用意が可能です。
- ケータリングのお申し込みは、利用日の前月20日までにお願いいたします。
- ケータリングの申し込み可能人数の目安は、最低15名～最大50名です。
 - ※この範囲外となる場合は、事前にご相談ください。
- プランは、おひとり様あたり1,000円／2,000円／3,000円 の3パターンをご用意しております。
 - ※詳細なメニュー内容は、[オプション料金ページ](#) をご参照ください。
- 提供時間はイベント内容に応じて柔軟に対応可能ですが、状況により多少前後する可能性がございます。あらかじめご了承ください。

English

Facility Overview

- **Official Name:** WPÜ GALLERY SHINJUKU
 - **Display Name:** GALLERY
 - **Address:** WPU 2F, 7-10-5 Nishi-Shinjuku, Shinjuku-ku, Tokyo 160-0022, Japan
 - **Maximum Capacity:** 110 people (standing)
 - **TEL:** +81-3-5338-2001
 - **FAX:** +81-3-5338-2002
 - **Website:** <https://hotel.wpu.co/ja/shinjuku/>
 - **Instagram:** <https://www.instagram.com/wpushinjuku/>
-

Price List

Venue Rental Fee

Category	Usage Time	Fee (incl. tax)
Weekdays (Mon–Fri)	1 hour	¥15,000
Weekdays (Mon–Fri)	12 hours (10:00–22:00)	¥150,000
Weekends & Holidays	1 hour	¥20,000
Weekends & Holidays	12 hours (10:00–22:00)	¥200,000

Notes

- The venue rental fee includes basic audio and lighting equipment. A detailed equipment list is available for your reference — please note that any equipment not on the list must be provided by the organizer.
- If you plan to use the sound system, please arrange for a PA operator on your end. (After your booking is confirmed, we will schedule a separate session — distinct from the venue walkthrough — for the facility manager and the organizer to meet and carry out a pre-event setup and sound check. This is to ensure smooth operations on the day of your event.)
- Your rental period includes time for load-in, load-out, and cleaning.
- Approximately 5 minutes at the start and end of your rental period will be reserved for a facility check conducted together with our staff.
- Events requiring high volume (live performances, etc.) are limited to Fridays and Saturdays.
- Equipment use is free of charge.
- Bar setup is free of charge. (While setting up the bar itself is complimentary, please note that drinks are available for purchase at an additional cost. Our staff will be on-site as bartenders and will provide all drinks, cups, and related supplies.)
- Outside food and drinks may be brought in for an additional fee. Please contact us for details.
- Trash collection is available at **¥5,000 (tax included) per set of 3 bags (70L each)**. (Garbage bags are provided by the venue and are sold in sets of 3 only, regardless of the number of bags needed. For example: if you need 2 bags, you will be charged for a set of 3; if you need 4 bags, you will be charged for 2 sets of 3. If arranged in advance, the fee will be included in your invoice along with the venue rental fee. Same-day requests will be processed via our Square terminal — cash is not accepted.)
- As this space is located directly beneath a hotel, we may ask you to lower the volume at times.
- For multi-day use such as art exhibitions, artists may store some belongings in the staff room free of charge.

- Use of the green room is generally available, but may not always be possible — please let us know in advance if you wish to use it.
 - If any venue equipment is damaged, you may be asked to cover the cost of replacement at the current retail price.
 - We may photograph or film your event for use on our social media and other channels. If you do not wish to be photographed or filmed, please let us know during the pre-event meeting.
 - The use of smoke machines is not permitted.
 - Minimum rental periods apply: 3 hours or more on weekdays, and 4 hours or more on weekends and public holidays.
-

Venue Equipment & Sound

- The venue rental fee includes **basic sound equipment**. A detailed equipment list is available and must be reviewed in advance. Any equipment not listed must be prepared by the user.
 - When using sound equipment, the **organizer must arrange their own PA**. (After reservation confirmation, a separate pre-event meeting will be scheduled with the facility's equipment manager to check sound setup and volume levels. This is to ensure smooth operation on the event day.)
 - Equipment usage is free of charge.
 - After using the audio cables or extension cords, please return them to the boxes labeled with the same color as the tape attached to each cable.
 - For the next users, please make sure to neatly coil the cables after use.
-

Usage Time & Operational Rules

- Usage time includes **load-in, load-out, and cleaning**. Please apply for usage time that includes setup and complete teardown.
 - Approximately **5 minutes at both the start and end** of the usage time will be reserved for equipment checks together with our staff.
 - As the venue is located directly beneath a hotel, you may be asked to **lower the volume** depending on circumstances.
-

Bar & Drink Service

- Bar setup itself is free of charge; however, **drink purchases are charged separately**.
- On the event day, facility staff will be stationed at the drink counter, and all drinks, cups, and related items will be provided by the facility.

- If you wish to bring in your own drinks or food, an additional fee will apply. Please contact us for further details.
-

Garbage Disposal

- Garbage disposal is available for **¥5,000 (incl. tax) per set of 3 bags (70L each)**.
 - Only set sales are available, and bags must be purchased in **sets of three**.
 - For advance applications, payment will be made by invoice together with the space rental fee. For same-day applications, payment will be processed via the facility's Square system (cash not accepted).
 - Please note that no waste disposal fees will be incurred when setting up a bar at WPÜ.
-

Waiting Room & Storage

- For multi-day exhibitions, a portion of the artist's belongings may be stored **free of charge in the staff room**.
 - Use of a waiting room is generally available; however, it may not be possible in some cases. Please consult us in advance if you wish to use one.
-

Other Important Notes

- If venue equipment is damaged, you may be required to cover the **repair or replacement cost**.
 - Photos or videos of the event may be taken and used on **social media or other platforms**. If you do not wish this, please inform us during the pre-event meeting.
-

Cancellation Policy

- Cancellations made **14 days or less before the event date** will be charged **100% of the basic venue rental fee**. This does not apply in cases of force majeure such as natural disasters, government restrictions, or serious health-related emergencies. If you have special circumstances, please consult us individually. Refunds related to cancellations must be discussed in advance.
-

Terms of Use

Application & Procedures

1. Applications are accepted from **6 months to 1.5 months prior** to the intended usage date.
 2. Applicants must submit the purpose and details of the event via the designated Notion form.
 3. Reservations are valid for **2 weeks**.
 4. Steps until contract completion:
 - Submit the usage application form via the form.
 - Before final confirmation, an on-site venue inspection is required.
 - After approval, please transfer the venue rental fee to the designated bank account within **2 weeks**. Late payments may incur a late fee. If you wish to change the payment deadline, please consult us in advance. If payment cannot be confirmed, the reservation may be cancelled. (Bank transfer fees are the responsibility of the user.)
 - Bank transfer fees are the responsibility of the user.
 - The contract is considered concluded once payment is confirmed.
 5. Venue usage fees are charged on an hourly basis. Even if the usage time is less than one hour (e.g., 30 minutes), the full hourly rate will apply.
 6. If usage time is exceeded, an extension fee of **¥5,000 per 20 minutes** will be charged. Fees apply from the start of the extension; after the first 20 minutes, **¥10,000** will be charged, and **¥5,000** will be added for every additional 20 minutes thereafter.
 7. Transfer or subleasing of usage rights is prohibited.
 8. Usage fees are non-refundable except in cases of special circumstances such as natural disasters.
-

Food, Drinks & Catering

Bringing in Food & Drinks

- Outside food and beverages may be brought in by the organizer, provided they are not being sold.
- An additional fee will apply. Please contact us for details.
- Please note that when outside food or beverages are brought in, bar setup will generally not be available.

Sale of Food & Drinks

- Selling food or beverages within the venue (i.e., involving monetary transactions) by the user is **not permitted**.

Drink Service

- If drink service is requested, the facility can **set up a drink bar**.
- When a drink bar is installed, **bringing in outside drinks is not permitted**, and only drinks provided by the facility may be served.
- Preparation and service of drinks will be handled by facility staff.
- All payments will be **cashless**.

Catering

- Catering can be arranged from the on-site **CAFE / BEER DINER**.
- Catering requests must be submitted **by the 20th of the month prior** to the event date.
- The recommended number of guests for catering is **a minimum of 15 and a maximum of 50 people**. (Please consult us in advance if your event falls outside this range.)
- Three catering plans are available at **¥1,000 / ¥2,000 / ¥3,000 per person**.
 - For detailed menu contents, please refer to the [Optional Fees Page](#).
- Serving times can be **flexibly adjusted** depending on the event, though they may vary slightly depending on circumstances. Please note this in advance.