

## 当館ご利用規則・案内

### 1. 当館ご利用の流れ

- ① 当館利用が可能か事前に電話で確認
- ② 会場を視察、確認
- ③ 仮予約
- ④ 申し込み
- ⑤ 設営等利用内容打ち合わせ
- ⑥ 利用承諾
- ⑦ 予納金のお支払い
- ⑧ 残金のお支払い
- ⑨ 当館ご利用

### 2. 利用申し込みについて

利用の申込みは、ホームページの空室情報等をご参考に、必ず事前に電話でご確認の上、当館窓口に利用計画・利用申請書を提出のうえお申し込みください。

当館の受付時間は、午前 9 時から午後 5 時までです。

### 3. 利用時間

展示室・会議室の開場時間は、午前 9 時から午後 5 時までです。

展示室の開場時間外の利用については、別途時間外利用料金が発生します。

申込時にご相談のうえご利用頂きます。

### 4. 利用料の納付について

(1) 展示室利用料は、別表のとおりです。利用料は前納となります。

以下に記載する期日内に、当社指定の銀行口座にお振込ください。

予納金(※利用料金の約 20%相当額)

・予納金は展示室の利用承認を受けた日から 15 日以内にお支払い下さい。

残金

・利用開始日の 15 日前までに、お支払いください。

(2) 施設の周辺道路は路上駐車が禁止されています。催事の内容により搬入、搬出の配車が困難な場合がありますので来館時、必ず搬出入車の打合せを行ってください。

(ご利用日に複数の利用者がいる場合、事前に搬出入車両及び荷物用エレベーターの調整会議を行うこともあります。)

## 5. 当館施設の確認

(1) 初めて利用される場合は、申込申請時まで、必ず施設見学を行い、施設の概況を把握し利用規則を確認してください。

(2) 施設の周辺道路は路上駐車が禁止されています。催事の内容により搬入、搬出の配車が困難な場合がありますので来館時、必ず搬出入車の打合せを行ってください。

(ご利用日に複数の利用者がいる場合、事前に搬出入車両及び荷物用エレベーターの調整会議を行うこともあります。)

## 6. 利用許可の取り消しについて

次の場合には、利用許可の取消し、使用の停止及び次回より当館の利用をご遠慮願うことがあります。

- (1) 偽り、その他不正手段により許可を受けたとき。
- (2) 利用の許可に付した条件に違反したとき。
- (3) 許可された内容(主催者・催物の名称・内容等)を勝手に変更したとき。
- (4) 当館の設置目的に反するおそれがあると認められたとき。
- (5) 災害その他の事故により会館の利用ができなくなったとき。(1) 偽り、その他不正手段により許可を受けたとき。

## 7. 必要書類の提出手続き

(1) お申込時に提出するもの。

- ①利用計画書
- ②利用申請書
- ③設営方法図面

## 8. 利用上の注意

### ●利用者の責務

(1)利用期間中の展示場内外及び会議室内外の秩序維持、来場者の整理、災害防止等については、利用者が責任を持って行ってください。

- (2) 展示場内に搬入された展示品やご利用関係者の所持品等については、当センターは保管の責任を負いません。利用者は、責任をもって利用期間中の火災、盗難等の事故防止に努め、展示品等には必要に応じて保険をかけてください。
- (3) 施設、設備、備品などに損傷等が生じた場合は、原状回復又は弁償をしていただきます。
- (4) 利用期間中及び利用後は、清掃を利用者が責任をもって行い、また、ゴミ等は原則お持ち帰りください。
- (5) なお、展示物及び来場者への貸与品等の管理についても、法令を遵守してください。その上で、周囲に危害を及ぼす恐れのある物品を扱う場合には、その取り扱いに十分注意し、事故のないように管理するよう、責任を持って十分な配慮をお願いします。

#### ●会場の開閉及び点検

- (1) 展示場の開扉は、使用責任者が「開扉証」を1階警備室に提示し、それに基づいて行います。
- (2) 利用開始日の入場時に利用責任者と当館職員とで、展示場の破損・汚れ等の状態を確認します。
- (3) 会期中の閉扉は両者立会いで行います。
- (4) 利用最終日の清掃後、両者立会いのうえで点検し、新たに破損・汚れ・紛失等が発見されたときに、原状回復または弁償をしていただきます。
- (5) 会議室の開閉及び点検方法については、当館職員の案内・指示に従ってください。

#### ●搬入・搬出

- (1) 来館の車は、必ず「入車証」を貼付し、指定の時間内に入車、出車してください。「入車証」のない車及び指定時間外の場合は、入車出来ません。
- (2) 混雑が予想される日については、荷扱場及びエレベーターの利用時間の打合せを実施します。利用者は、荷扱場の効率的な運営が図れるように責任者を配置する等の協力をしてください。なお、展示品や装飾資材等の重量物等で、特別の作業が必要な場合は、事前に当館へ申出てください。
- (3) 当館では、搬入出物等の事前及び事後(宅急便)預かりは、一切できません。ご利用されている日時に「利用階」を明記し、「主催者名」宛でお送りください。
- (4) 周辺道路は駐車禁止区域になっています。路上駐車をしないように関係者に徹底してください。

#### ●装飾施行

(1) 装飾施行等の業者について。代表装飾業者は、各関係業者を統括し、常に当館との連絡に当たってください。代表装飾業者の作業責任者は、当センターの装飾等施行要領の内容を各作業員に周知徹底させて、指揮監督に当たってください。利用者は、装飾施行業者が行った施設破損等の違反行為にも、一切の責任を負っていただきます。

(2) 装飾施行等の実施について

装飾施行等の作業は、諸規定等を遵守し、当館及び消防署の承認を受けた図面を携帯し、図面のとおり、実施してください。

止むを得ず、図面を変更したい場合は、必ず事前に当館へ申し出てください。なお、消防署への届出も必要となる場合があります。

消火器、火災報知器、スプリンクラー、非常口誘導灯その他消防施設及び分電盤、照明スイッチ、その他操作盤、計器類の周りは、作業中はもとより、常時使用可能な状態にしてください。

展示場及びロビー等の壁、天井、床等に釘打ち、糊づけ、又は粘着テープ等の貼付はしないでください。

経師貼りで使用した糊の残分は、利用者が責任を持って搬出してください。

装飾作業中に出たゴミや作業員が飲食した後の弁当空き箱、空き缶、ペットボトル等は全てお持ち帰りください。

装飾作業中は指定喫煙許可場所以外での喫煙はご遠慮ください。

装飾作業中は、事故防止に万全を期してください。

当館の建物は、多目的複合ビルですから、他施設へ迷惑を及ぼさないように十分注意してください。

#### ●貸出備品の取扱

(1) 備品の貸出、返納は当館職員立会いのもとに行ってください。

(2) 備品等を使用する場合は、善良な管理のもとに責任を持って取扱い、本来の用途のみに使用してください。

(3) 備品の使用後は拭き掃除等をして、当館職員の点検を受けた後に返納してください。

#### ●ゴミ・廃材処理(有料)斡旋

(1) 原則持ち帰りですが、必要に応じ一時預かりをします。

(2) 指定の依頼伝票を提出し、事前に承認を受けてください。

(3) 可燃ゴミはダンボール、その他、不燃ゴミは缶とビン、その他に分類し、当館備え付けのカゴに入れて、館内の収納庫に入れてください。

- (4) 当館職員立会いで数量の確認を行います。
- (5) 料金の支払いは、後日処理業者の請求に基づき直接払ってください。

#### ●出展物の実演

- (1) 次の事項に該当するものは、展示実演をお断りします。
  - ① 発火又は引火しやすいもの
  - ② 火災、煙を発するもの
  - ③ 騒音、振動、ほこり又は悪臭を発するもの
  - ④ 接触又は接近することにより事故を起こすおそれのあるもの
  - ⑤ 床面に漏水するおそれがあるもの
  - ⑥ その他展示場を汚損又は破損するおそれのあるもの
- (2) 出展物の実演については、事前に当館に相談してください。必要に応じて消防署へ届出を行い、万全の防災措置を講じた上でも、著しく騒音、振動、臭気、煙等を伴う実演については、他の利用者等に迷惑になる場合は中止していただきます。
- (3) 実演に伴う、廃油、切削等の廃棄物の処理は、利用者が責任をもって回収し、搬出してください。

#### ●看板の掲示

- (1) 看板は、指定の場所以外には掲示できません。無断でされた場合は、撤去していただきます。
- (2) 看板を掲示するときは、予め当館に連絡してその指示を受けてください。
- (3) 看板の取付けに当たっては、落下等のないように安全性に配慮するとともに施設を損傷することのないようにしてください。

#### ●電気工事

展示場内での配線工事を行う場合は、次の事項を遵守して実施してください。

- (1) 電気工事士法に定める有資格者が施工すること。
- (2) 当館職員の指示に従うこと。
- (3) 電気消費量が相当多く見込まれる場合には、作業責任者が常駐し管理すること。
- (4) 配線工事は、電気設備基準に適合していること。
- (5) 通路上に床配線する場合は、危険にならないよう保護措置を講じ事故防止に万全を期すこと。
- (6) 天井を利用して配線する場合には、支柱等を用いて天井に悪影響を及ぼすことのないよう、又落下事故の起こらないように努めること。

## ●災害予防

- (1) 消防設備等(火災報知器、屋内消火栓、消火器等)の周囲は、1m以上の空地を確保し、必ず、いずれかの通路に結び、常時使用可能な状態を確保してください。
- (2) 非常口を示す誘導灯は、通路の各部分から必ず1か所以上確認できるようにしてください。
- (3) 施設内は、指定喫煙許可場所以外は禁煙です。当館職員の承認を受けた場合に限り、安全措置を講じた上で原則喫煙場所を設けることができます。  
なお、喫煙場所の周りは、1.2mの空間を確保してください。
- (4) 消防署による禁止行為解除の承認を得た火気等の設置場所は出入口、階段等の避難施設から水平距離6m以上離して設置してください。  
可燃性物資等の危険物を持ち込むことはできません。
- (5) パネル、幕類(紅白幕、仕切り幕、暗幕)および敷物(カーペット等)については、防災加工のものを使用してください。  
尚、提出図面にこのことを記入してください。
- (6) 利用責任者は、次の事項については、責任をもって指導に当たってください。
  - ① 歩行中及び装飾作業中の喫煙禁止
  - ② 利用期間中の火気点検
  - ③ 非常口、消火器、火災報知器等消防用設備の使用可能状態の確認及び位置の周知徹底
- (7) 利用責任者は、利用期間中必ず常駐して、催事や搬出入等の作業の状況を把握し当館と連絡を図りながら事故防止に努めてください。このため必ず「予防管理組織及び自衛消防組織編成表」を作成し提出してください。

## 9. 利用終了後の注意

- (1) 備品等の引渡し  
施設・付属設備・備品は、使用終了後速やかに原状に回復し必ず当館職員の点検を受けてください。
- (2) 看板等の撤去  
会場入口等に催物を標示した看板、又は館内に持込んだ器具類は、催物終了後速やかに撤去してください。
- (3) 展示場の清掃  
一般清掃のほか、特にくぎ、床の付着紙・テープの除去に注意してください。清掃は次の

利用者に迷惑がかからない様、十分に行ってください。当センター職員が点検し、原状回復を確認した時点で、利用終了となります。