

ホール使用規定

1. 適用範囲

この規定は契約者（以下「使用者」という。使用者には使用者の下請業者・関係者を含む）に適用されます。この規定に違反すると、損害賠償・解約の原因となりますので、必ず規定事項を順守して下さい。また(株)エフ・エフ・ピー（以下「事務所」という。）の社員（以下「係員」という。）の指示を順守して下さい。

2. 申込手続

- 1) ホール使用の契約は同時に「ホール使用申込書」の提出と「予約金」のお支払により成立します。
 - 予約金とはホール室料の20%です。
(ただし、使用開始日前90日以内のお申込は室料全額です。)
 - ホール使用申込書の未記入箇所はお打合せの上、弊社にて補充させていただきます。
- 2) 電話での使用申込は1週間以内に所定の申込手続きをおとり下さい。
手続きがない場合は申込を取消させていただきます。
- 3) 使用申込の受付は展示会の場合は1年前から、会議の場合は3カ月前からになっております。

3. 使用料金

使用料金は別紙料金表記載の料金体系によります。

4. 使用料金のお支払

ホール室料の残金は使用開始日の90日前迄に全額をお支払下さい。
室料外料金その他の費用はホール使用終了日にお支払下さい。

5. 使用の制限

次の事項に該当する場合は、使用申込と使用をお断りいたします。

- 1) 反社会的勢力等に関わる者及び団体。
- 2) 音・におい・振動等の出る催事については、お断りすることがあります。
- 3) 公序良俗に反すると認められるとき。
- 4) 管理運営上、支障があると認められるとき。
- 5) 床荷重（8階は250kg/m²、7階・1階は150kg/m²）を超える重量物の展示。
- 6) 火気を使用する催事。

6. 契約の変更・取消・解約

- 1) 契約後の契約内容（特に日程・ホール等）の変更・解約は原則として認められません。
- 2) 次の場合は契約の取消または使用を中止させていただきます。そのために生じた損害は一切補償いたしません。また前納のホール料金は払戻しいたしません。
 - 反社会的勢力等に関わる者及び団体と判明したとき。
 - 申込記載内容と異なって使用されるとき。
 - 使用权を転売・譲渡・転貸されるとき。
 - ホール使用規定に違反して使用されるとき。
- 3) 使用者の都合で解約をした場合は下記の違約金をいただきます。
 - ① 使用開始日の91日前に当る日以前の解約の場合…………… **ホール室料の20%**
 - ② 使用開始日の90日前に当る日から31日前に当る日の間の解約の場合…………… **ホール室料の50%**
 - ③ 使用開始日の30日前に当る日から使用開始当日の解約の場合…………… **ホール室料の100%**
- 4) 日程の延期
使用者の都合で使用開始日を延期する場合、その日数が90日以内(ただし事務所が認めたもの)を除き、日程の延期は解約扱いとします。

7. 管理責任

- 1) 使用のホール・付帯設備の管理、並びに会場の秩序維持・来場者整理・その他災害防止等については使用者で責任をもって行って下さい。
- 2) 清掃は当社の指定業者で実施します。

8. 損害賠償と原状回復

- 1) 使用者は建物・設備・備品等を損傷・紛失したときは、速やかに事務所に連絡しその状態を係員に確認してもらって下さい。
補修・補充が必要な場合は事務所が行い、かかった費用を使用者で負担していただきます。
- 2) 使用終了後は、商品・展示物・部材等を撤去し原状回復のうえ、係員の確認を受けて下さい。

9. 免責

- 1) 天災地変等の不可抗力、その他事務所の責めに帰することのできない事由によりホールが使用不能に陥った場合、使用者に対して賠償の責任を負わないものとします。
- 2) 展示品等の盗難・紛失・火災・その他施設上から生ずる予期せぬ被害については、事務所は一切責任を負いませんので、あらかじめ使用者側で付保険など必要な処置をおとり下さい。

10. 届出

催事・会合などで、法令に定められた必要な申請、届出等は使用者で行って下さい。
またその許可証等の写を使用の3日前までに事務所に提示して下さい。

11. 食事の持込

ビル外からの飲食物の持込は固くお断りします。

12. 使用上の注意事項

- (1) 使用の手続きについて
 - 1) 使用者は使用開始日の10日前までに「作業届」「会場図面」を事務所に提出して下さい。
 - 2) 使用者は使用期間中毎日、使用開始と終了時に必ず事務所に連絡して下さい。
 - 3) ホール出入口の開閉は使用者が事務所に連絡し、使用者立会いの上係員が実施いたします。
 - 4) 係員は開始と終了時に電気メーターを確認し、1kW単位で計算いたします。
 - 5) 使用者は使用前に係員と建物、設備、備品等の現状を確認して下さい。

- (2) 使用時間について
 - 1) 使用時間は申込書どおり厳守して下さい。
 - 2) ホールの使用時間帯は、9時より22時までとなっております。
時間外に使用される場合は、事前に係員と打ち合わせて下さい。
 - 3) 使用者は22時以降の作業については、当日20時までには必ず事務所に使用者の人数を連絡して下さい。
- (3) 搬入・搬出について
 - 1) 搬入搬出については係員の指示する時間、経路を順守し、速やかに行って下さい。
また使用者は使用以外の場所へ立ち入らないで下さい。
 - 2) 常備の「8F展示会用」台車以外は使用禁止です。
ただし事務所が使用を認めたものは除きます。
使用後は必ず所定の場所（8F 荷物専用エレベーターホール）へ戻して下さい。
 - 3) 台車に荷物を高く積みすぎたり、不安定に積み天井・壁・床・ドアを傷つけないよう注意して下さい。特にスプリンクラーの噴出による水損は予想以上のものがありますのでスプリンクラーヘッドに誤って荷物をぶつけたり、衝撃を与えないよう注意して下さい。
 - 4) 配送センターは共有ですので、使用者は原則として中央より向かって右側のホームを使用して下さい。
 - 5) 搬入搬出には荷物専用エレベーターの6号機・7号機の2台を使用して下さい。
5号機は原則として使用できません。
また玄関ロビー正面のエレベーターは人専用ですので、搬入搬出には使用できません。
またカーリフトの使用は係員と事前に打合せして下さい。
 - 6) 車両は搬入搬出後は速やかに配送センターから移動して下さい。
配送センターに長時間駐車はできませんのでご注意ください。
- (4) 設営と飾り付けについて
 - 1) 設営についてはホール管理上、指定業者以外はお断りすることがあります。
係員におたずね下さい。
 - 2) 会場のレイアウトをされるときは、ホール内に倉庫スペースを設けて下さい。
共用部・通路等での資材・商品の保管はできません。
 - 3) 商品並びに梱包材、什器、部材等のホール外（通路・共用部等）への積み上げ、立てかけ、放置は通行・防犯・防災上及び各種業務の支障となりますので禁止します。
 - 4) 展示装飾については、消防法を順守し防煙パネル等の部材を必ず使用して下さい。
 - 5) 展示装飾物は予め作成の上持参し、ホール内では組み立てる程度として下さい。
 - 6) 展示装飾については、壁・天井より必ず10cm以上離して施工して下さい。
ただし建物・設備・備品等を損傷する恐れのある場合は係員が指示する方法で施工して下さい。
 - 7) ポール等を作る時は必ず床と天井に保護カバーを付けてご使用下さい。
 - 8) 照明器具等の取扱いは必ず手袋を着用し、天井・壁等を汚損しないようご注意ください。
 - 9) 電気配線工事は、有資格者で施工して下さい。
 - 10) 電気コンセントの使用は予め電気容量を確かめてご使用下さい。
延長コード等は使用者にてご準備下さい。
 - 11) ガムテープ・セロテープ等の粘着テープ類（弱粘テープを含む）や画鋲・虫ピン等のピン類の床・壁・天井・ドア・窓等への使用はお断りいたします。
展示装飾については予め別の方法をご留意下さい。
床配線モール装着時はマジックテープ等の利用をお願いします。
 - 12) 床・壁・天井・窓・空調機器・照明器具等に釘を打ち込んだり、針金・紐類をかけることを禁止します。
 - 13) 商品や什器・部材等を床に投げないで下さい。
振動・雑音は他のホール、他の階の迷惑となりますのでご注意ください。
 - 14) 看板・標識等を設置する場合は係員と打合せして下さい。
指定場所以外での無断設置の場合撤去していただくことがあります。
 - 15) 各階共用部・通路等に於ける受付の設置及び展示装飾・商品、備品類の設置は禁止いたします。
 - 16) イス・テーブル等の備品が必要な場合は事務所にご連絡下さい。

13. 防犯・防災

- 1) 危険物の持込は固くお断りいたします。
- 2) 窓の開閉は危険ですので、係員の指示に従って下さい。
- 3) 使用者は避難施設・消火器・火災報知機の位置と使用方法を事前に確認して下さい。
- 4) 使用者はホール使用後必ず火元、電源の安全を確認して下さい。
また灰皿・吸い殻入れは指定の場所へお出し下さい。
- 5) 喫煙は指定場所で行って下さい。
他の場所、特にロビー・廊下・化粧室・エレベーター内等は禁煙となっております。
(ホール内は可)
- 6) 使用者は使用以外の場所へ立ち入らないで下さい。
使用以外の場所で発見された場合、理由の如何を問わずホール管理上とビル管理上、不審者として館外退去を求めることがあります。
又同行者が再三発生する場合、使用規定により使用の中止もしくは使用の取消をさせていただきます。
- 7) ホール内で異常事態や災害が発生した場合は、応急措置を取ると共に直ちに事務所に連絡願います。なお、事務所は異常、災害等の緊急事態発生の場合は、了解を得ず、係員とその関係者をホール内に立ち入らせ応急措置を取ることがありますのでご了承ください。
- 8) ロビー・通路等共用部については、防犯・防災管理上 商品・什器・梱包物等は置けません。

14. 清掃

- 1) ゴミ、残材、ダンボール等はホール内に残らないよう使用者で持ち帰って下さい。
(弊社処理の場合は、別途料金がかかります。)
- 2) 使用者は作業終了後、ホールと配送センター及び荷物専用エレベーターの床、ドアの溝等に釘、紙、残材などが残らないように特に清掃して下さい。
- 3) 撤去後のホール清掃は事務所（指定業者による）で実施しますが費用は使用者で負担していただきます。

以上