

1. 使用の手続きについて

- 1) 使用者は、使用開始日の1週間前までに、ご使用内容確認シートその他所定の必要書類を事務所に提出するものとします。
- 2) 使用に際し、使用者は事前に係員の立会いのもと、建物、設備および備品の現状確認を行うものとします。
- 3) 使用期間中は、毎日使用開始時および終了時に事務所に連絡しなければならない、会議室出入口の開錠および施錠は、使用者の立会いのもと係員が実施いたします。
- 4) 電気使用量は、使用開始時および終了時に係員が電気メーターを確認のうえ、1kw単位で算定するものとします。

2. 使用時間について

- 1) 使用時間は、申込書に記載された時間を厳守していただきます。なお、使用時間には準備および撤去の時間を含むものとします。
- 2) 予約時間外に使用される場合は必ず事前に係員と打ち合わせしてください。予約状況によっては延長ができません場合もあります。また延長による時間計算は1時間未満の場合でも原則として1時間と計算します。

3. 飲食物の持込について

ビル外からの飲食物の持込は固くお断りします。

4. 事前荷物の受取について

使用者は、以下の条件に従い資料等を郵送・宅配等にて事務所宛に配送することができます。ただし、以下の条件を満たさない配送物については、事務所は受取および保管をいたしかねます。また、条件を満たす場合であっても、ホールの利用状況等を考慮し、事務所の判断により受取・保管をお断りする場合がございますので、あらかじめご了承ください。

- 1) 配送前に必ず事務所へご連絡いただき、了承を得てください。
- 2) 配送は元払いに限りです。着払いの配送物は受け取ることができません。
- 3) 配送物のサイズは三辺の合計が 120cm 以内、かつ重量が 10kg 以内としてください。
- 4) 配送物の数量は 10 個以内とします。これを超える場合は、事前に事務所までお問い合わせください。有料にて保管が可能な場合がございます。
- 5) 配送物の受け取りは、原則として催事開催日前日着に限りです。前日以前の到着分については、事前に事務所の方の了承を得ていない場合、受け取りをお断りすることがあります。なお、前日以外での受け取りは、事務所が特別に認めた場合に限り、指定した日時で対応いたします。
- 6) 配送物には催事開催日、使用者名、使用会議室名を明記してください。なお、事務所が使用者よりお預かりした荷物について、事務所の責に帰すべき事由により盗難・紛失・滅失・毀損等の損害が発生した場合は、損害賠償の責任を負います。ただし、その賠償額は上限 5 万円までとさせていただきます。

5. 搬入・搬出について

- 1) 係員の指示する搬入・搬出の時間および経路を厳守のうえ、速やかに作業を行ってください。また、使用者は予約した会議室および共用部以外の場所には立ち入らないでください。契約外の場所や不要な区域への立ち入りはご遠慮ください。

- 2) トラックターミナルは共有施設となっております。使用者は道路側から見て中央より右側のホームをご利用ください。
- 3) トラックターミナルに車両を駐車された場合は、速やかに警備室にて受付手続きを行ってください。
(地下駐車場をご利用の場合は受付手続きは不要です。)
- 4) 車両は搬入・搬出作業終了後速やかにトラックターミナルから移動してください。長時間の駐車はできません。
- 5) 台車は常備の「8F 展示会用」と表示のあるもの以外の使用を禁止いたします。ただし、事務所が使用を許可した台車はこの限りではありません。使用後は必ず所定の位置(1F 配送センター)へ返却してください。
- 6) 台車への荷物の積み過ぎや不安定な積載により、天井・壁・床・ドアを傷つけることのないよう十分にご注意ください。特にスプリンクラーの噴出による水害は甚大なものとなるため、スプリンクラーヘッドへの衝撃や接触は絶対に避けてください。

6. 設営・準備について

- 1) 会議室の管理上、指定業者以外による設営作業はお断りする場合があります。
- 2) 商品・什器・梱包物等の会議室外（共用部・通路等）への積み上げや立てかけは固く禁止いたします。
- 3) 会場のレイアウト作成時には、会議室内に倉庫スペースを確保してください。会議室外（共用部・通路等）に商品・什器・梱包物等を保管することは、防犯・防災管理上できません。
- 4) 電気コンセントの使用にあたっては、事前に回路および電気容量を確認してください。また、延長コード等は使用者にてご準備ください。
- 5) 粘着テープ類（弱粘テープ・養生テープ・マスキングテープ等を含む）およびピン類（画鋲等）の床・壁・天井・ドア・窓等への使用は固く禁止いたします。床配線等には、別途適切な方法をご用意ください。
- 6) 床・壁・天井・窓・空調機器・照明器具等への釘打ち、針金・紐類の掛け付けは一切禁止いたします。
- 7) 看板・ポスター・標識等の設置は事前に係員と打ち合わせを行ってください。指定場所以外での無断設置は撤去させていただくことがあります。
- 8) 共用部・通路等での受付設置および商品・備品類の設置は禁止いたします。
- 9) 事務所所有のイス・テーブル等備品が必要な場合は事務所までご連絡ください。無断使用は固く禁止いたします。また、在庫状況や他会議室での使用状況により、当日の追加対応ができない場合があります。
- 10) 使用者および来場者の駐輪場はありません。近隣の有料駐輪場をご利用くださいますようお願いいたします。

7. 使用終了時・撤去について

- 1) ゴミ・残材・タンボール等は使用者にて持ち帰っていただきます。事務所での処理をご希望の場合は、別途料金を申し受けます。
- 2) 使用終了後の落とし物や忘れ物については、事務所での保管および保証はいたしかねます。十分ご注意ください。

< 搬入口概略図 >

