

広島市中小企業会館予約希望票(総合展示館用)

館長	確認

平成 年 月 日 () 受付者 (.)

申請者	会社・団体名					
	所在地		〒 - (広島県外・県内・市内・商工センター内)			
	代表者 職・氏名	役職		電話 () -		
		氏名		ファックス () -		
	連絡先 (担当者)			(連絡先が異なる場合ご記入下さい)		
			電話 () -			
			ファックス () -			
			携帯電話 () -			
行事名称			(催事詳細)			
その他	催事開催期間		平成 年 月 日 時から 平成 年 月 日 時まで (日間)		入場予定者数 (名)	
	物品販売(契約行為)		有・無	入場対象	関係者(無料・有料) / 一般(無料・有料)	
	電気・水道の使用		有・無	中小企業会館HP掲載(原則記載)	可・不可	
	宣伝・広告		有・無	チラシ(新聞折込広告)・DM・テレビCM・その他()		
希望日程	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()					
区分	希望区分に○をして下さい	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()
展示館	全館 (1・2・3・4)	→	→	→	→	→
		→	→	→	→	→
展示館	第1事務所(第1控室)	→	→	→	→	→
	第2事務所(第2控室)	→	→	→	→	→
多目的室 (本館)	第1控室	→	→	→	→	→
	第2控室	→	→	→	→	→
研修室	全区 (1・2)	→	→	→	→	→
会議室	全区 (1・2)	→	→	→	→	→
附属駐車場	72台(半区)	A	→	→	→	→
	145台(全区)	B				
備品	ステージ 1式					
	机	脚	脚	脚	脚	脚
	椅子	脚	脚	脚	脚	脚

※ 太枠の中をご記入いただき、使用時間の記入及び備品の必要な日に○をお願いします。

※ 以下は会館記入欄

個人情報について、第三者への開示は、法令に基づく開示など特別の場合を除き、提供された目的を超えて開示しません。

処理	システム入力	FAX(送信)	お客様確認	

重要事項説明書

1. 使用料・キャンセルについて

- (1) 使用料は、会館の発行する「使用料の納入について」によって当館指定の金融機関口座へお振込み下さい。
(小切手等は取扱いません。また、振込手数料についてはご負担願います。)
- (2) ご請求は **40 日前まで**にご郵送いたします。
- (3) 使用料は使用開始日の **20 日前まで**に納入してください。
- (4) 真にやむを得ず期日や会場などの変更または取消される場合は、速やかに連絡してください。
- (5) 変更または取消をされる場合は「**催事変更・取消申請書**」を提出してください。
- (6) 既納の使用料は、**原則として、お返しできません**。
- (7) 使用時間の延長、備品等の追加の場合は、催事終了後請求書を送付致しますので、納入期限までに お支払いください。

2. 使用許可・取消と制限について

- (1) 使用許可書は、使用料納入後交付します。
- (2) 次の各号の一に該当するときは、使用許可の制限・取消をすることがあります。
 - ・公安又は風俗を害するおそれがあるとき。
 - ・建物又は設備を破損するおそれがあるとき。
 - ・会合の性質が騒じょうを起こすおそれがあるとき。
 - ・偽りその他不正な行為により、利用許可を受けたとき。
 - ・許可に基づく権利を第三者に譲渡又は転貸したとき。
 - ・使用条件に違反したとき。
 - ・その他条例又は条例に基づく規則に違反したとき。
 - ・管理上支障があるとき。

3. 各関係機関への届出等について

催物開催にあたっては「催物開催における順守事項」を順守のうえ、有効かつ適切な実施計画に基づいて、ご利用ください。

- (1) 催物を開催する場合は使用開始日の **10 日前まで**に、「催物開催計画書」、「レイアウト図面」、「催物開催時の自衛消防隊編成表」を各 2 部、会館へ提出してください。
- (2) 展示ホールで喫煙又は裸火をご使用の場合は、使用開始日の **10 日前まで**に「喫煙等承認申請書」、「催物開催時の自衛消防隊編成表」、「レイアウト図面」を各 2 部、なお、裸火を使用される場合には、「裸火使用場所詳細図」各 2 部を一緒に会館へ提出していただき、検収終了後、広島市西消防署へ提出してください。
- (3) 消防署で承認された、「喫煙等承認申請書」1 部を速やかに会館へ提出してください。
- (4) 飲食コーナーで調理（3 日以内）を行う場合は、使用開始日の **10 日前まで**に、広島市健康福祉局保健部西区分室（保健所）へ「営業開始届け」を届出て下さい。承認を受けた旨当館へご連絡ください。

4. 装飾施工・装飾事業者の責務について

装飾事業者の責務

- (1) 当館での装飾を初めて行う事業者は、当館へ届出をしてください。
- (2) 代表装飾業者は、各関係業者を統括し、常に当館と連絡し合ってください。
- (3) 装飾設営業者が行った施設の破損等の違反行為は、一切の責任を主催者に負っていただきます。

装飾材料

施設、備品を破損・汚損するおそれのある装飾材料を用いた施工は行わないでください。

- (1) 壁・棧等へのくぎ打ち、テープ類の貼付
- (2) 床上での直接釘打ち・糊付、塗装作業
- (3) 天井からの吊下げ装飾

床面仕様の変更について ※平成 29 年 9 月より床が全面リニューアルいたしました。

- (1) 車両乗り入れについて
 - ・タイヤ痕防止の為、速度厳守 (5km以下)、ブレーキ・ハンドルの切返しは慎重にご留意ください。
 - ・フォークリフト乗り入れの場合は白タイヤを推奨しています。
 - ・大型車・特殊車両乗り入れに対しては床面を損傷しないよう、防護措置を施していただく場合がございます。
- (2) テープの使用について
 - ・養生テープ (マスキングテープ)・両面テープについて跡が残らないもの (弱粘) を使用し、布テープ・紙テープは使用しないでください。
- (3) ステージ・重量物の設置について
 - ・床面を損傷しないよう、防護措置を施してください。

5. 使用者の安全管理、原状回復と損害賠償について

- (1) 施設の利用に当っては、関係法令並びに規則に従い、安全衛生管理・事故防止等に万全を期してください。
- (2) 主催者は、責任者を指定して「催物開催計画書」にご記入いただき、会館に届け出てください。
- (3) 展示品等の搬入物品については、盗難、火災等の事故防止に万全を期してください。
- (4) 使用期間中の会場や付帯施設の維持、清掃、会場の防火、防犯、構内の交通整理などは、主催者の責任のもとに必要な係員を配置して下さい。展示場内に搬入された展示品等については、一切保管の責任を負いません。
- (5) 使用期間中及び使用後は、**主催者が責任をもって掃除**を行い、**ゴミ等はお持ち帰り**ください。
- (6) 使用期間中は、主催者の責任者は、必ず常駐して催事や搬出入等の状況を把握し、事故防止に努めてください。
- (7) 使用最終日の清掃後、主催者と会館職員(警備員)の両者立会いのうえで点検し、新たに設備、備品等に破損・汚れ・紛失等が発見されたときは、**原状回復又は弁償をしていただきます**。

6. 駐車場施設について

- (1) 隣接無料駐車場 145 台及び付属駐車場(有料)145 台 (分割使用可能) ございます。
- (2) 本館前駐車場は、本館利用者のみとなっています。
- (3) 交通整理は、**主催者側の責任のもとに人員を配置**してください。
- (4) 近隣周辺・他利用者 (本館も含む) の状況により、整理員の人数の指定・増員を願ひ、使用許可条件とする場合があります。

以上をご確認・ご署名・捺印の上、お申込みください。

_____年 _____月 _____日

住 所 _____

会 社 団 体 名 _____

申 請 者 名 _____ 印