

ご利用マニュアル

1. 使用申込手続

申込先

広島市中小企業会館指定管理者 株式会社オオケン
〒733-0833 広島市西区商工センター一丁目 14 番 1 号
電話 (082) 277-4441 FAX (082) 277-4329

予約申込

- (1) 原則として、使用開始日の 1 年前から受付します。(大規模イベント等の全面利用の場合 2 年前)
- (2) 広島市中小企業会館予約希望票を会館受付にて申し出又はホームページよりダウンロードし、予約希望票に必要事項をご記入のうえ、提出 (FAX でも OK) してください。予約や使用の申込をされる場合は、取消し、変更のないよう十分な計画をたてた上で、お申込みください。
予約の希望については、当館で調整させていただく場合があります。

使用の変更及び取消

- (1) 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。
- (2) 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。

2. 使用料

- (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) 既納の使用料は、**原則として、お返しできません。**

3. 追加使用申込

- (1) 時間延長及び机・椅子等の追加については、その都度、会館職員(警備員)へお申し出ください。
- (2) 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 お支払ください。
- (3) 電気・ガス・水道を臨時に使用された場合は、使用量に応じた実費精算をしていただきます。

4. 使用許可・取消と制限

- (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。
 - ア 公安又は風俗を害するおそれがあるとき。
 - イ 建物又は設備を破損するおそれがあるとき。
 - ウ 会合の性質が騒じょうを起こすおそれがあるとき。
 - エ 偽りその他不正な行為により、利用許可を受けたとき。
 - オ 許可に基づく権利を第三者に譲渡又は転貸したとき。
 - カ 使用条件に違反したとき。
 - キ その他条例又は条例に基づく規則に違反したとき。
 - ク 管理上支障があるとき。

5. 会館の開閉・点検及び関係機関への届出等

催物開催申込・展示場の開閉・点検

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) 展示場の開閉は、使用責任者が「使用許可書」を当館職員(警備員)に提示し、それに基づいて行います。
- (3) 使用開始日の入場時に使用責任者と当館職員(警備員)とで、展示場の破損・汚れ等の状態を確認します。
- (4) 装飾作業の実施は会館職員の承認を受けた「レイアウト図面」によって施工し、終了後は会館職員(警備員)の点検を受けてください。

喫煙等承認申請

- (1) 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 3 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 3 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。

広島市西消防署
広島市西区都町 43-10
TEL (082) 232-0381

- (2) 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。

営業開始届

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) へ届出て下さい。承認を受けた旨当館へご連絡下さい。

広島市健康福祉局保健部西区分室 (保健所)
広島市西区福島町二丁目 24-1[西区地域福祉センター内]
TEL (082) 294-6491

6. 装飾施工・装飾事業者の責務

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

装飾看板

装飾看板は、「レイアウト図面」によりあらかじめ承認を受けた場所に、掲示してください。

7. 電気・水道等の施工

電気設備

- (1) 仮設電気・水道・ガス工事を行う場合は、必ず専門の工事事業者(有資格者)に依頼し、当館職員(設備担当者)の指示に従い、施工してください。
- (2) なお、工事の残材等を残さないようにしてください。
- (3) 電気設備及び水道設備を必要とする場合は、「総合展示館電気・水道位置図」を参照の上、次の事項に従ってください。
 - ア 既設照明以外の電源(コンセント、動力等)を使用する場合は、使用開始日の10日前までに「電気・水道・ガス特別使用申込書」と「配電図」を各1部会館へ提出してください。
 - イ 工事施工担当者を決めてください。
 - ウ 相当量の電気容量が見込まれ、会館が管理上必要と認めたときは、担当者を使用期間中、常駐させてください。
 - エ 発電機、キュービクルを仮設する必要があるときは、事前に会館の承認を得てください。

水道設備

湯沸室(ロビー内)、事務室及び洗面所以外の場所で水道を使用される場合は、使用開始日の10日前までに「電気・水道・ガス特別使用申込書」、「配管図」を各1部会館へ提出してください。
給排水工事については、承認を得た「配管レイアウト図」に従って工事を行い、終了後は会館職員(警備員)の点検を受けてください。

8. 展示品の搬出入口

展示品の搬出入にあたっては、「総合展示館平面図」で、ご使用になる区画の搬出入口をご確認ください。

(1) 搬出入口(6か所)

- 1区 高3.8m×巾4.43m(1か所)
- 4区 高3.8m×巾4.75m(1か所)
- 全区 高3.2m×巾4.2m(4か所)

(2) 制限荷重

5t/平方メートル(重量物の搬入に際しては床面を損傷しないよう、防護措置を施してください。)

(3) 天井高5m(なお、ロビーの天上高2.4m)

9. 屋上使用申込

屋上にアドバルーン等を上げる場合は、使用開始日の10日前までに「総合展示館屋上使用申込書」、「配置図」を各1部会館へ提出してください。

10. 展示品の実演

- (1) 展示品の実演は会館の承認を得て、万全の防災措置を講じたうえで実演してください。
- (2) 発火・引火しやすいものや煙を発生するものは実演できません。

11. 宣伝・広告

新聞・テレビ・ラジオ・チラシ等の広告に関しては、事前に原稿を提出していただき、会館との打合せのうえ、印刷等を行ってください。

なお、宣伝・広告にあたっては、次の事項を守ってください。

- (1) 取引に関する法律で規制された手段を用いた商品販売を行わない(不当な二重価格表示をしないもの・誇大広告をしないもの等)

12. 災害予防

- (1) 歩行中及び作業中の喫煙は出来ません。指定場所での喫煙をお願いします。(ロビー外、左右)

- (2) 非常口、消火栓、消火器、火災報知機の使用に支障のないよう、装飾施工を行ってください。
- (3) 展示場内での裸火使用及びプロパンガス、その他可燃物等の危険物の持ち込みは出来ません。展示実演の為、プロパンガス等をご使用になる場合は、消防署の承認が必要です。

13. 使用者の管理責任

- (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。
- (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**。

14. 安全管理、原状回復と損害賠償

- (1) 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。
- (2) 主催者は、使用期間中の火災、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掛けるなどの管理をしてください。
- (3) 使用後は原状に復し、会館職員(警備員)の点検を受けてください。
- (4) 施設(賠償保険制度有)、設備、備品などに損傷や紛失等が生じた場合は、**原状回復又は弁償をしていただきます**。

15. 物品の貸出及び設備

物品の貸出し、返納は会館職員(警備員)の立合いのもとに行ってください。なお、貸出物品をご使用になる場合は、善良な管理のもとに責任をもって取り扱い、備品の使用後は、拭き掃除等をして、会館職員(警備員)の点検を受けた後に、ご返却願います。

貸出物品

「貸出物品一覧表」を参照してください。

冷暖房

冷暖房の必要な時期に行います。

BGM 及びマイク設備

展示館内の第一・二控室(事務室)に、BGM 装置(カセットデッキ)及びマイク装置を設置しておりますのでご利用ください。

16. 電話

臨時電話・インターネット接続の申込

- (1) 展示場内の電話は受信専用(内線電話)ですから、発信は公衆電話をご利用ください。
- (2) 臨時電話を設置するときは、NTT 西日本(0120-116-251)へお申込みください。
- (3) なお、設置工事及び取り外しは、会館の使用期間中に行ってください。
- (4) 臨時電話を設置した場合は、出展関係者等に案内状等で PR してください。

NTT 西日本

フリーダイヤル：0120-116-251

17. 駐車場施設

- (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・増員を願し、使用許可条件とする場合があります。

18. 研修室・会議室・控室

研修室

(2 分割使用可能)

定員 102 名、床面積 237 平方メートル、長机 34 脚・椅子 102 脚（各備付）、放送設備一式、マイク 2 個付

会議室

(2 分割使用可能)

定員 48 名、床面積 106 平方メートル、長机 16 脚・椅子 48 脚（各備付）

控室（本館） 第一控室 床面積 55 平方メートル 第二控室 床面積 56 平方メートル