

# イベントスタッフさま向けルール

## 館内ルール

入館方法	<p>事前に「入店許可申請書」をご提出下さい。※入店日の3日前までに提出。</p> <p>入館は従業員出入口を必ず通って下さい。</p> <p>※入館証を紛失された場合、別途請求が発生しますのでご注意ください。</p>												
控室	別「借用申請書」にて使用が許可された場合のみ使用可能です。												
休憩所	別棟社員食堂または控室ご利用の方は控室をご利用ください。												
お手洗い	<p>基本後方バックルームをご利用ください。</p> <p>お客様用のお手洗いもご利用頂けますがお客様優先でお願いします。</p> <p>※開店前のお客様用お手洗いの使用は禁止です。</p>												
喫煙場所	後方従業員用喫煙スペースの使用をお願いします。お客様用は使用禁止です。												
ごみ処理	<p>イベントで発生した廃棄物はお持ち帰りください。館廃棄場の使用は禁止です。</p> <p>お客様用ゴミ箱での廃棄も禁止です。</p>												
貸出備品	<p>各備品の会場への運搬・設置・撤去・収納は、使用者様にてお願いします。</p> <p>※ご利用者様で持参頂く備品に関しては、当施設では原則保管が不可能となります。</p>												
会場内サンプリング	ご契約場所のみでのサンプリングとなります。												
記録写真撮影	「撮影許可証」を事務所にて受け取った方のみ撮影可能です。												
申請書類	<p>下記申請書類を期日までにご提出下さい。</p> <table border="1"> <tr> <td>催事場使用申込書</td> <td> <p>催事申込の際に、企画書と合わせてご提出下さい。</p> <p>※ご提出は使用許可を意味するものではありません。</p> </td> <td>打合時</td> </tr> <tr> <td>入店許可申請書</td> <td> <p>入館して頂くにあたり、必ずご提出して頂く書類です。</p> <p>※当日はまず従業員入口の防災センターにて入店の手続きを行ってください。その際には入店許可証を受け取り、館内では掲示して下さい。</p> <p>※イベント実施日の3日前までにご提出をお願いします。</p> </td> <td>実施日 3日前 まで</td> </tr> <tr> <td>借用依頼書</td> <td> <p>器具・備品などをお貸出するための申請書です。</p> <p>※希望日・数量によっては、ご希望に添いかねる場合もございます。</p> <p>※倉庫から会場への運搬・設置・撤去・収納は、ご利用者様でお願いします。</p> <p>※ご利用者様で持参頂く備品に関しては、当施設では原則保管が不可能となります。ご了承ください。</p> </td> <td>打合時</td> </tr> <tr> <td>駐車場使用申請書</td> <td> <p>イベントスタッフさま、または荷物運搬時に駐車場使用を希望されるご利用者様はご提出ください。</p> </td> <td>実施日 3日前 まで</td> </tr> </table>	催事場使用申込書	<p>催事申込の際に、企画書と合わせてご提出下さい。</p> <p>※ご提出は使用許可を意味するものではありません。</p>	打合時	入店許可申請書	<p>入館して頂くにあたり、必ずご提出して頂く書類です。</p> <p>※当日はまず従業員入口の防災センターにて入店の手続きを行ってください。その際には入店許可証を受け取り、館内では掲示して下さい。</p> <p>※イベント実施日の3日前までにご提出をお願いします。</p>	実施日 3日前 まで	借用依頼書	<p>器具・備品などをお貸出するための申請書です。</p> <p>※希望日・数量によっては、ご希望に添いかねる場合もございます。</p> <p>※倉庫から会場への運搬・設置・撤去・収納は、ご利用者様でお願いします。</p> <p>※ご利用者様で持参頂く備品に関しては、当施設では原則保管が不可能となります。ご了承ください。</p>	打合時	駐車場使用申請書	<p>イベントスタッフさま、または荷物運搬時に駐車場使用を希望されるご利用者様はご提出ください。</p>	実施日 3日前 まで
催事場使用申込書	<p>催事申込の際に、企画書と合わせてご提出下さい。</p> <p>※ご提出は使用許可を意味するものではありません。</p>	打合時											
入店許可申請書	<p>入館して頂くにあたり、必ずご提出して頂く書類です。</p> <p>※当日はまず従業員入口の防災センターにて入店の手続きを行ってください。その際には入店許可証を受け取り、館内では掲示して下さい。</p> <p>※イベント実施日の3日前までにご提出をお願いします。</p>	実施日 3日前 まで											
借用依頼書	<p>器具・備品などをお貸出するための申請書です。</p> <p>※希望日・数量によっては、ご希望に添いかねる場合もございます。</p> <p>※倉庫から会場への運搬・設置・撤去・収納は、ご利用者様でお願いします。</p> <p>※ご利用者様で持参頂く備品に関しては、当施設では原則保管が不可能となります。ご了承ください。</p>	打合時											
駐車場使用申請書	<p>イベントスタッフさま、または荷物運搬時に駐車場使用を希望されるご利用者様はご提出ください。</p>	実施日 3日前 まで											

## 搬入・搬出ルール

作業可能時間	<p>営業時間中の作業は原則禁止となります。</p> <p>※開店9：30～閉店21：30 この時間帯の作業は厳禁です。</p> <p>※高所作業が発生する場合は別途相談ください。</p>
搬入車両 スタッフ車両	<p>「駐車場使用申請書」のご提出・申請をお願いします。</p> <p>※お客様用駐車場の利用は禁止です。</p>
台車	<p>搬入口に台車はございますが、搬入・搬出後はすぐに返却ください。</p> <p>営業時間中のイベント会場への搬入・搬出は、U字台車・手押台車のサイズまで。</p> <p>※積載の高さは120cmまでです。無理な積載は禁止です。</p> <p>営業時間中のカゴ台車の使用は禁止です。</p>
原状回復	<p>イベント終了後は元の形に戻してください。</p>

## 各場所案内

### ◎入退館・搬入/搬出口・スタッフ指定駐車場



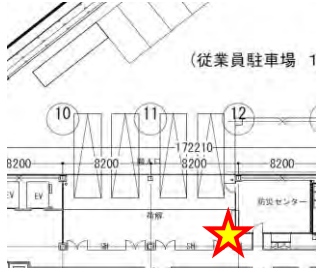
従業員出入口



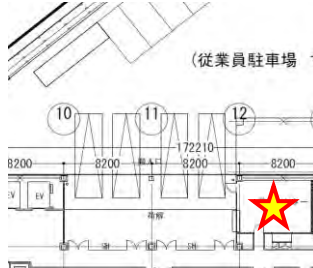
警備窓口



入館証



従業員入口場所



警備窓口場所



搬入・搬出口



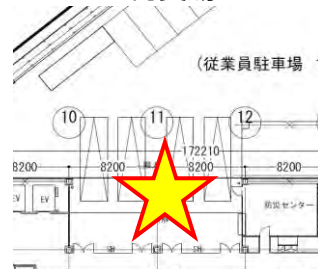
荷受場



指定駐車場



搬入・搬出口場所



荷受場所



指定駐車場所

◎後方施設



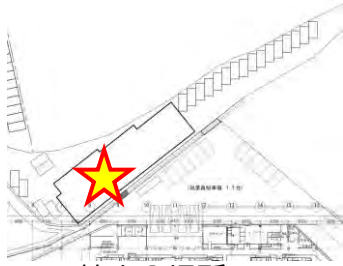
控室①



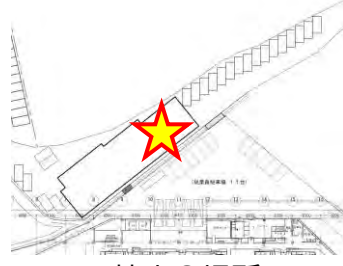
控室②



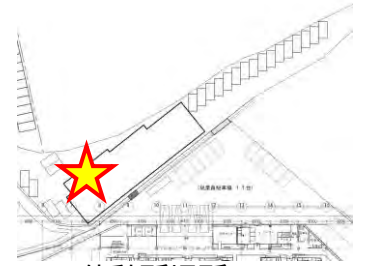
休憩所



控室①場所



控室②場所



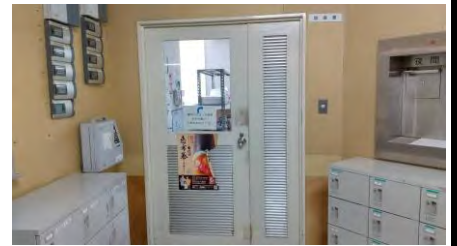
休憩所場所



後方お手洗い



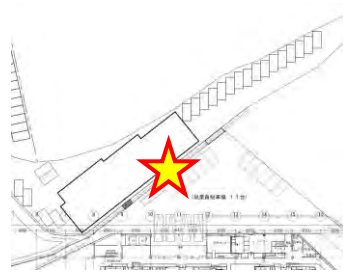
喫煙スペース



事務所



後方お手洗い場所



喫煙スペース場所



事務所場所

貸出可能備品

※イベント申込時にご相談ください



長テーブル  
単価：300円



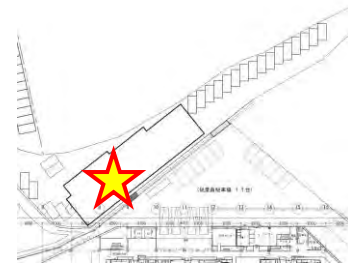
椅子  
単価：100円



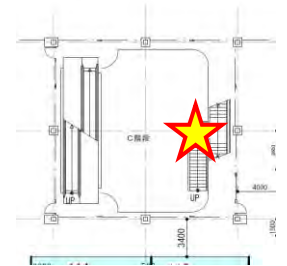
ポールパーティーション  
単価：300円



長テーブル場所



椅子場所

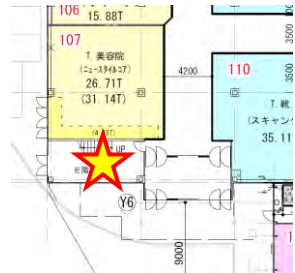


ポールパーティーション場所





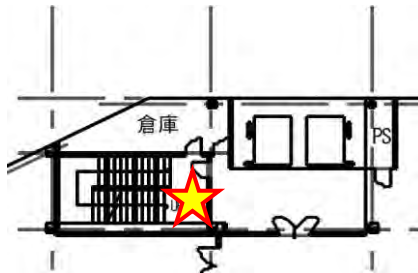
パネルパーティション  
単価：500円



パネルパーティション場所



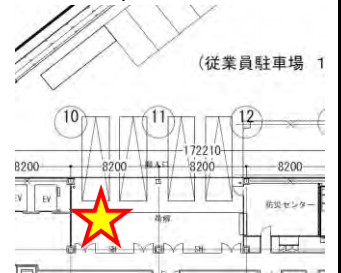
イーゼルスタンド  
単価：300円



イーゼルスタンド場所



簡易ステージ  
単価：1,000円



簡易ステージ場所



音響装置  
単価：1,000円