

ビッグパレットふくしま

# BIG PALETTE FUKUSHIMA

## 利用規約

### 1. お申し込みの手続き

#### 予約

施設をご利用の際は、「ビッグパレットふくしま」に利用希望施設の空き状況をお問い合わせいただき、ご予約ください。(ご予約は、来館・電話にて受け付けております。)

#### ご利用申し込み

(1) 「産業交流館使用承認申請書」に必要事項を記入し、提出してください。

※郵送、FAX または E メールによるお申し込みも可能です。

※申請書用紙は、ビッグパレットふくしまホームページよりダウンロードできます。

※当館が必要と判断した場合、利用者は、会社案内、現在事項証明書や印鑑証明書等をご提出願います。

※場合により、内容審査後ご予約をお断りする場合がございます。

(2) 申請書の内容を確認のうえ、「産業交流館使用承認書」及び「施設利用料請求書」を発行いたします。発行の時期は、当館をご利用いただく日の1~1.5か月前になります。施設利用に関するお問合わせ等については、ビッグパレットふくしま 業務課 までご連絡ください。

(3) 「使用承認書」には、利用時間、注意事項などが記載されていますので、ご利用前にご確認ください。また、利用期間中は責任者が携帯してください。

#### 利用時間

(1) 施設の利用は、次の時間区分が基本となります。

催しの設営・撤去作業等も利用時間に含まれますのでご注意ください。

(2) やむをえず、利用時間の延長が必要となる場合は、事前に管理事務室までご連絡ください。(延長した時間についても利用料金がかかります)。



※超過時間は1時間単位(1時間未満は切り上げ)でのご利用となります。

## 2. 利用料金

### 施設利用料

- (1) 施設利用料は、前納となっております。銀行または郵便局からお支払いください。振り込み手数料はお客様負担となりますのでご了承ください。
- (2) 施設のご利用前にご入金の確認をいたしますので、施設利用料は必ず納期限内にお支払いくださるようお願いいたします。  
ご入金を確認できない場合は、施設をご利用いただけませんのでご注意ください。

### 備品等利用料

- (1) 施設利用料以外の付属設備利用料(電気・水道利用料、冷暖房利用料、貸出備品利用料)は、ご利用後の精算となります。施設利用後に精算分の請求書を発行しますので、納期限内にお支払いください。
- (2) 電気・水道利用料は、多目的展示ホールA・B・C、コンベンションホールA・B、屋外展示場ごとに使用量計測が可能です。ただし、設備取出口ごとの計測はできません。
- (3) 多目的展示ホール及びコンベンションホールの冷暖房利用料については、利用期間中(設営・撤去を含む)に実際に使用した時間に応じて計算します。なお、多目的展示ホール・コンベンションホール以外の施設における冷暖房利用料は、無料となります。
- (4) 貸出備品利用料については、利用日ごとの計算となります(1日利用でも、午前・午後または夜間のみの利用でも、料金は同じです)。また、利用料金がかかるのは、開催期間中のみとなります(設営・撤去日については、料金はかかりません)。

### 3. 施設の変更または取りやめ

#### 変更の届け出

お申し込みいただいた催しの内容、利用期日、利用施設等を変更または取り止めされたい場合には、すみやかにご連絡ください。変更する場合には、必要に応じて「産業交流館使用承認申請書」を再提出いただきます。施設の空き状況により、変更ができない場合もありますので、ご了承ください。

#### 変更または取りやめによる施設利用料の取扱い

- (1) 施設利用料が増額となる変更の場合は、追加の利用料をお支払いいただきます。
- (2) すべての施設利用を取り止める場合（利用日の変更も含む）、ご連絡の時期によりキャンセル料が発生します。キャンセル料は下表のとおりです（すでに施設利用料が支払済みの場合、下表無料の期間内であれば、お支払いいただいた施設利用料は銀行振り込み手数料を差し引いて返金いたします）。

取りやめた日	キャンセル料
利用日を除く7日以上前まで	無料
利用日を含み7日以内	施設利用料の全額

- (3) 施設利用料が減額となる変更の場合、差額の精算にかかる料金の取扱いは上記(2)のキャンセル料と同様となります。

### 4. 管理責任

「ビッグパレットふくしま」の施設利用にあたっては、関係法令及びここに定められた事項を遵守し、出展者・関連業者等に対しても周知徹底してください。

#### 賠償責任

施設の利用に伴い発生した事故・盗難・損害等については、出展者・関連業者及び下請け業者等の行為であっても、すべて主催者（申請者）の責任となります。事故防止には万全の注意を払ってください。万一事故が発生した場合は、主催者に賠償していただきます。

## 防犯体制

- (1) 展示品等の管理については、主催者が責任をもって行ってください。
- (2) 高価なもの等を取り扱う場合には、警備員を配置するなど防犯措置を主催者が講じてください。

## 衛生管理

- (1) 利用期間中は会場・付帯設備（主催者室・倉庫等）を清潔に保ち、衛生管理に留意してください。
- (2) 利用期間中に生じたゴミは、主催者でゴミ処理業者を手配するなど、責任を持って処分してください。
- (3) 最終日にはすべてのゴミを完全に撤去し、原状回復してください。

## 原状回復

- (1) 施設の利用を終了したときは、ただちに後片付け・撤去・清掃を行ってください。多目的展示ホールを除く施設につきましては、会議系でご利用される場合、当館にて撤去・清掃を行います。詳しくは打ち合わせ時にご相談ください。
- (2) 施設内外の床壁天井・設備・備品等を損傷、紛失したときは、すみやかに管理事務室までお知らせください。
- (3) ご利用後、施設の損傷、備品の紛失等が確認された場合には、すみやかに原状回復していただきます。この場合、原状回復に要する費用はすべて主催者に負担していただきます。

## 5. 利用計画の打ち合わせ

### 利用計画の打ち合わせ

- (1) 利用開始日の1週間前までに、施設利用の詳細について「ビッグパレットふくしま」管理事務室と打ち合わせを行ってください。
- (2) 打ち合わせの内容は下表のとおりです。  
会議系の場合

確認項目	内容
利用施設	施設名の確認
催事名	館内案内板に表示するタイトル
利用日	利用日の確認
入室時間	時間の確認
開催時間	館内案内板に表示する始めと終わりの時間の確認

退室時間	時間の確認
入場者の制限	招待（関係者のみ）か、一般（制限なし）かの確認
入場料の有無	受講料、資料代等の有無の確認
入場予定者数	人数の確認
入場者の交通手段	入場者の主な交通手段、予想される駐車台数
会場レイアウト	テーブル、椅子のレイアウト、準備する数、主催者席、講演台のレイアウトなど ※マルチパーパスルーム、小会議室は基本的にスクール型標準レイアウトでの貸出となります
備品	ホワイトボード、マイク、スクリーン、ビデオプロジェクター等利用の有無、配置
部屋前受付机	設置する場所や台数等
飲食物提供の有無	お弁当、飲み物等を提供する場合はゴミ持ち帰り
アルコール類提供の有無	提供する場合は飲酒運転防止策を講じるようお願いします。

#### 展示系の場合

確認項目	内容
利用施設	施設名の確認
催事名	館内案内板に表示するタイトル
主催者	催事主催者の確認
開催中連絡先	催事開催中の連絡先
利用日	催事利用日の確認
設営時間	設営・開催・撤去にかかる日時の確認
開催時間	
撤去時間	
入場者の制限	招待客、対象者、一般向け等の確認
入場料の有無	チケット、入場料金の確認
入場予定者数	予想入場者数
入場者の交通手段	入場者の主な交通手段、予想される駐車台数
臨時駐車場利用	臨時駐車場利用の有無
会場レイアウト	小間割図の提出、併せて設営業者名及び連絡先の確認
電気工事	工事がある場合は図面提出、併せて設営業者及び連絡先の確認
給排水配管工事	
ガスボンベ等の持込	ガスボンベ等を持ち込まれる場合は配置図提出、併せてガス業者名及び連絡先の確認
映像・音響・照明等	利用の有無及び専門業者が設営する場合は業者名と連絡先の確認
会場警備	館内外の交通整理・警備等の有無、また業者に委託した場合は業者名と連絡先の確認

臨時清掃	業者名と連絡先の確認
廃棄物処理	
消防署届出	禁止行為解除申請が必要かどうか
保健所届出	飲食物の営業申請が必要かどうか、ライオン、トラ、毒蛇など危険な動物を展覧させる場合、ペット類の販売を行う場合
その他届出の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 酒類・煙草の販売…税務署への届出</li> <li>・ 臨時電話回線利用…NTT への申し込み</li> <li>・ 自衛消防組織表…ビッグパレットふくしまへ提出</li> </ul>
案内・受付等の位置	会場内外のどこに設営するか確認
空調（冷暖房）	利用の有無 ※多目的展示ホール、コンベンションホールは有料となります。
看板設置	会場内、館内、館外の看板設置の確認
臨時電話回線利用	敷設の有無、回線数の確認
吊バトン	会場の天井に設置されている吊り物器具利用の有無
アンカーボルト	多目的展示ホールにてアンカーボルトを利用される場合、位置及び本数の確認
重量物	重量物の展示の有無、耐荷重の確認。必要に応じて床養生をお願いします。
床養生	飲食物の提供等で床が汚れる恐れがある場合は、カラーシート等で養生をお願いします。
搬入車両	大型車等搬入車両の台数
風船等の配布	風船等の配布、販売の有無（風船等を配布される場合、風に飛ばされないようおもりをつけてください）
物品販売の有無	販売品目の確認
飲食物提供の有無	提供品目、業者名等の確認
アルコール類提供の有無	提供する場合は飲酒運転防止策を講じるようお願いいたします。
貸出備品の数	当館の備品で利用を希望されるものの数量を確認
その他	催事の内容から当館が必要と判断した項目について、確認させていただきます。

(3) 打ち合わせの際、利用に応じて必要になる図面、書類は次のとおりとなります。

- ・ 小間割図（会場レイアウト）
- ・ 電気、水道、ガスの工事図面
- ・ 関係機関への届け出の写し

## 6. 関係機関への申請等

法令等に定められた関係機関への届出・許可申請等は、主催者にて行ってください。届出に要する様式などは、ビッグパレットふくしまホームページからダウンロードできます。

関係機関	内容
■ 郡山警察署（地域課） 〒963-8842 郡山市城清水 23 TEL：024-922-2800	催事届出書の提出 要人の警備要請
■ 郡山消防署 安積分署 〒963-0107 郡山市安積町 2-354 TEL：024-945-2141	禁止行為解除申請 (会場内での火気使用) 催物開催届出書の提出
■ 郡山市保健所（生活衛生課） 〒963-8024 郡山市朝日 2-15-1 TEL：024-924-2157	臨時飲食店の営業申請等
■ 郡山税務署 〒963-8002 郡山市堂前町 20-11 TEL：024-932-2041	酒類・煙草の販売申請等

## 7. 禁止事項

施設利用にあたり、下記事項は禁止しております。

- (1) 施設等を汚損し、損傷し、もしくは滅失し、またはこれらの恐れがある行為をすること。
- (2) 施設等に変更を加え、又は特別の設備を設けること。
- (3) 危険もしくは不潔な物品または動物（身体障害者補助犬は除きます）を持ち込むこと。
- (4) 施設等を使用の承認を受けた目的以外に使用すること。
- (5) 使用の承認を受けた施設等以外の施設等を使用すること、また、立ち入ること。

## 8. 遵守事項

善良な管理者の注意をもって施設を使用するとともに、下記事項を遵守してください。

- (1) 火災、盗難等の発生防止に努めること。
- (2) 「ビッグパレットふくしま」から管理上必要な事項として指示されたこと。

## 9. 使用承認の取り消し

以下の場合、「ビッグパレットふくしま」の使用承認を取消すことがありますので、ご注意ください。

- (1) 禁止事項に抵触する行為を行ったと認められるとき
- (2) 遵守事項を守らないと認められるとき

(3) 次のいずれかの場合

- ・災害その他不可抗力により、施設が損傷し、利用不能または制限が必要なとき。
- ・災害等の発生により、関係行政機関から避難所の開設要請があったとき。
- ・感染症の拡大等により、関係行政機関から休館等の要請があったとき。
- ・その他管理の都合上やむを得ない事情が発生したとき。

## 10. 免責事項

- (1) 上記9.(1)及び(2)による使用承認取消しに起因する損害に対して、「ビッグパレットふくしま」は、一切の補償をいたしません。
- (2) 上記9.(3)による使用承認取消しに起因する損害に対して、「ビッグパレットふくしま」は、施設利用料を除き、補償をいたしません。

■ お問合せ先 ■

ビッグパレットふくしま

(公益財団法人福島県産業振興センター産業交流館)

〒963-0115 郡山市南二丁目5番地

TEL:024-947-8010 FAX:024-947-8020

E-mail:kouryu@f-open.or.jp