

## 展示場をご使用いただく際の注意事項

必ずお読みください

- 1 お申込み時間は、準備から片付けまで含んだ時間とさせていただきます。
- 2 会場セッティング、片付けは使用者側で行って下さい。
- 3 大ホールを半面利用する場合は、スタッフ控室、バックヤード等としてのご利用を全て含めて、大ホールの1/2以下になるようにセッティングして下さい。  
1/2を超える場合は、全面利用料金を適用させていただきます。  
1/3、2/3、1/4面ご利用の場合も同様となります。
- 4 来場者の受付、人員整理、誘導、展示場の警備、整理、控室等での盗難、事故の防止、展示品等の管理は、使用者側で責任を持って行って下さい。
- 5 ご使用中（搬入・搬出を含む）は路上駐車、展示場駐車場以外への駐車がないよう、必ず車両誘導係を配置して下さい。警備員の手配を依頼される場合は、あらかじめお申込ください。  
お申込みの際は、別途費用を申し受けます。
- 6 騒音、振動等に配慮し、近隣への迷惑のないようお願い致します。
- 7 壁面への画びょう・ねじ・くぎ打ちや粘着力の強いテープ・ガムテープ貼りは出来ません。
- 8 パーテーションへのねじ・くぎ打ちや粘着力の強いテープ・ガムテープ貼りは出来ません。
- 9 搬入・搬出でお車が入られる場合や、重い展示物等を置かれる場合は、お車のタイヤ痕、荷物の引きずり傷等の防止の為、コンパネやシートでの養生の徹底をお願い致します。
- 10 車や重量物を置く場合は養生（コンパネ等）をして下さい。
- 11 ご使用中に、床・建物・設備・備品などを破損または紛失した場合は、実費を申し受けます。
- 12 床にガムテープなどを貼った場合は、必ずはがしてお帰り下さい。  
不十分な場合は、別途、清掃代を申し受ける場合があります。
- 13 大ホールには会場直通電話（055-973-1900）が設置されています。  
来場者からの問い合わせ等にご利用下さい。
- 14 付属設備、備品等の使用後は、担当者の指示に従い所定の場所に片付けて下さい。  
また、持込み器具やポスター、看板類は使用者側の管理の下、使用後は速やかに撤去して下さい。
- 15 ご使用中、責任者は必ず常駐して下さい。
- 16 使用後は基本的に清掃業者の利用をお願いしております。（別途費用）  
主催者様側で掃除をされる場合は、展示場ホール、ロビー、トイレ清掃の徹底をお願いします。  
その他ゴミの回収等手配も可能ですので、事前にお申し付け下さい。（別途費用）
- 17 お申込後、使用者様の都合により展示場使用を取り消された場合は、所定のキャンセル料がかかります。