

## ご利用の流れ

### 【お問い合わせ / 企画書提出】

・企画書・台本・絵コンテ等の資料を提出の上、可能な限りご利用内容の詳細をお知らせください  
企画内容など情報が不足している場合などは、ご予約をお断りする場合がございます。

### 【仮予約 / ロケハン】

・複数候補日の仮予約はお受けできません。仮予約期間は1週間となります。  
・仮予約期間中に一度ロケハンにお越しください。  
施設のご利用に際しての注意事項・搬出入導線等の確認をお願いいたします。

### 【ご契約 / お支払い】

・ご利用申込書をご提出ください。 ※お申込者 = お支払者となります。異なる場合は事前にコンファレンス担当者までご相談ください。  
・ご契約完了後は指定期日までに指定金額をお支払いください。  
※原則として事前のお支払いとなります。  
※現金払い・カード支払い不可  
※振込手数料はお客様負担となります

### 【各種申請 / マニュアル共有】

・搬出入スペースご利用、ケータリング発注等は事前申請が必要です。  
・事前にタイムスケジュールや運営マニュアルの共有をお願いいたします。  
催事1週間前までにコンファレンス担当者までご連絡ください

### 【ご利用当日】

・会場利用に際して、当日の責任者はコンファレンス担当者と改めて打ち合わせをおこなった上でご利用ください  
・ご利用後は会場・備品については原状復帰をお願いいたします。

### 【ご精算】

ご利用日当日に追加料金が発生した場合は、指定期日までに指定金額をお支払いください。

## 8階フロアへの搬入・搬出について

- ・台車を利用した搬入出は、貨物用エレベーターを使用し、乗用エレベーターのご利用は控えください。
- ・コンファレンス内への搬入出は、各会場の搬入出扉をご使用ください。
- ・コンファレンス内の荷物移動は、床・壁面保護の為、指定の養生施工などを事前に会場担当者と打ち合わせの上、会場の指示に従って進めてください。
- ・搬入出 NG エリアは 安全確保のため、荷物の運搬・台車のご利用等は控えください。
- ・廊下は通行人の安全を確保し、ビル及びコンファレンス利用者への妨げになる行為は控えください。



## 設営・撤去時における遵守事項

施設保護のため、以下のルールを設けております。

- ・搬入・搬出時は出入口とその周辺を養生パネルで保護してください。(※1)
- ・養生パネルの固定にはマスキングテープをご使用ください。
- ・床での組み立て作業時及び重量物の留め置き時には養生パネルや毛布等で保護してください。
- ・不測の災害に備え、避難導線の妨げになる行為は控えください。
- ・その他、ビル及びコンファレンス利用者への妨げになる行為は控えください。

(※1) ご利用事例

- ①貨物用 EV 前から共有廊下までゴムシートを敷く
- ②壁面は連結したプラスチックシートをマスキングテープで壁に固定
- ③扉はスチレン素材のシートで全体を覆う



# 禁止事項

当施設を含む建物や付帯設備を損傷及び滅失する恐れがある行為はお控えください。

## ①壁面アートへの張り紙・什器、パネル類の立て掛け



## ②ファンコイルユニット送風口を塞ぐ施工、行為



※ファンコイルユニットの上に座る行為も固く禁じます。

## ③ラウンジ内植栽の移動



※床が傷つく恐れがあるため、ご移動は固く禁じます。

## ④照明レールへの持込器具取付、スポットライトの移動



## ⑤ビル共用部、貸し会議室共用部への部材置き



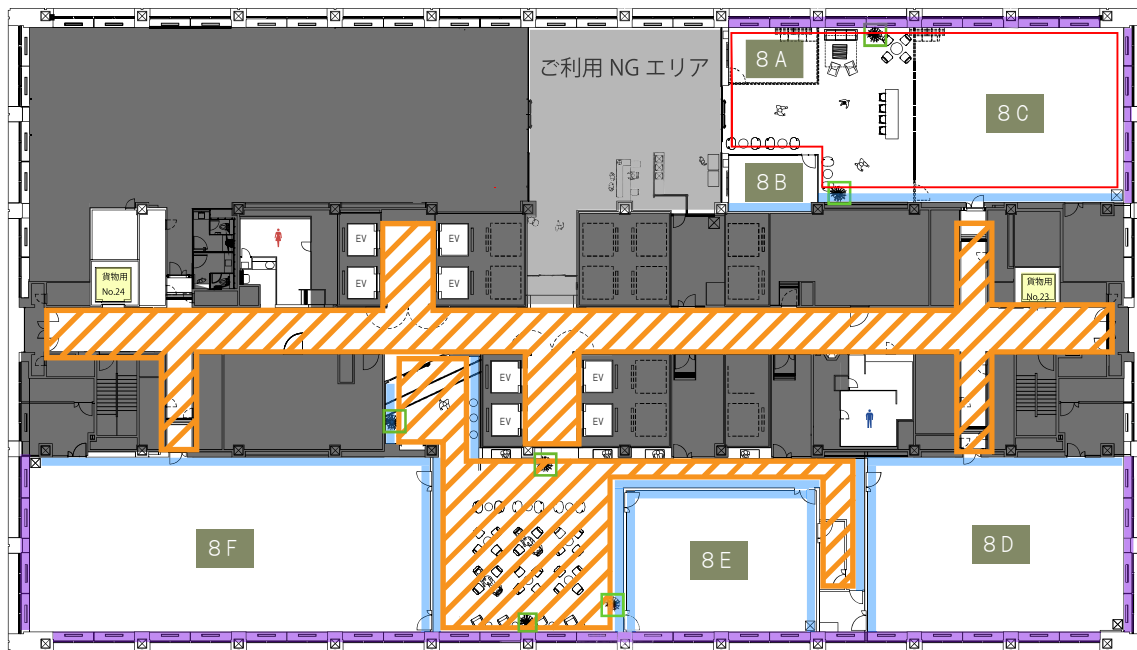
/// ...エリア参照

※1 利用は予約した部屋のみで、部材は予約室内へ格納を徹底すること。

※2 共用部はいかなる理由があっても、長期滞在、飲食、部材置場等々の利用は禁止。

(貨物 EV、防火扉、非常階段、排煙窓等の避難経路・誘導に必要な設備付近は厳禁。)

※3 共用部への部材置きを発見した場合、ただちにご移動をお願いします。改善されない場合はご担当者様お立合いのもと、会場スタッフにて移動させていただきます。この際に生じたお荷物の破損等の補償は一切いたしかねます。また、移動保管場所の会場費は別途申し受けます。



天高:2.65m ※一部下がり天井部分を除く