

アイテムえひめ

利用の手引

(平成 23 年 4 月 改訂版)



Ehime World Trade Center

目

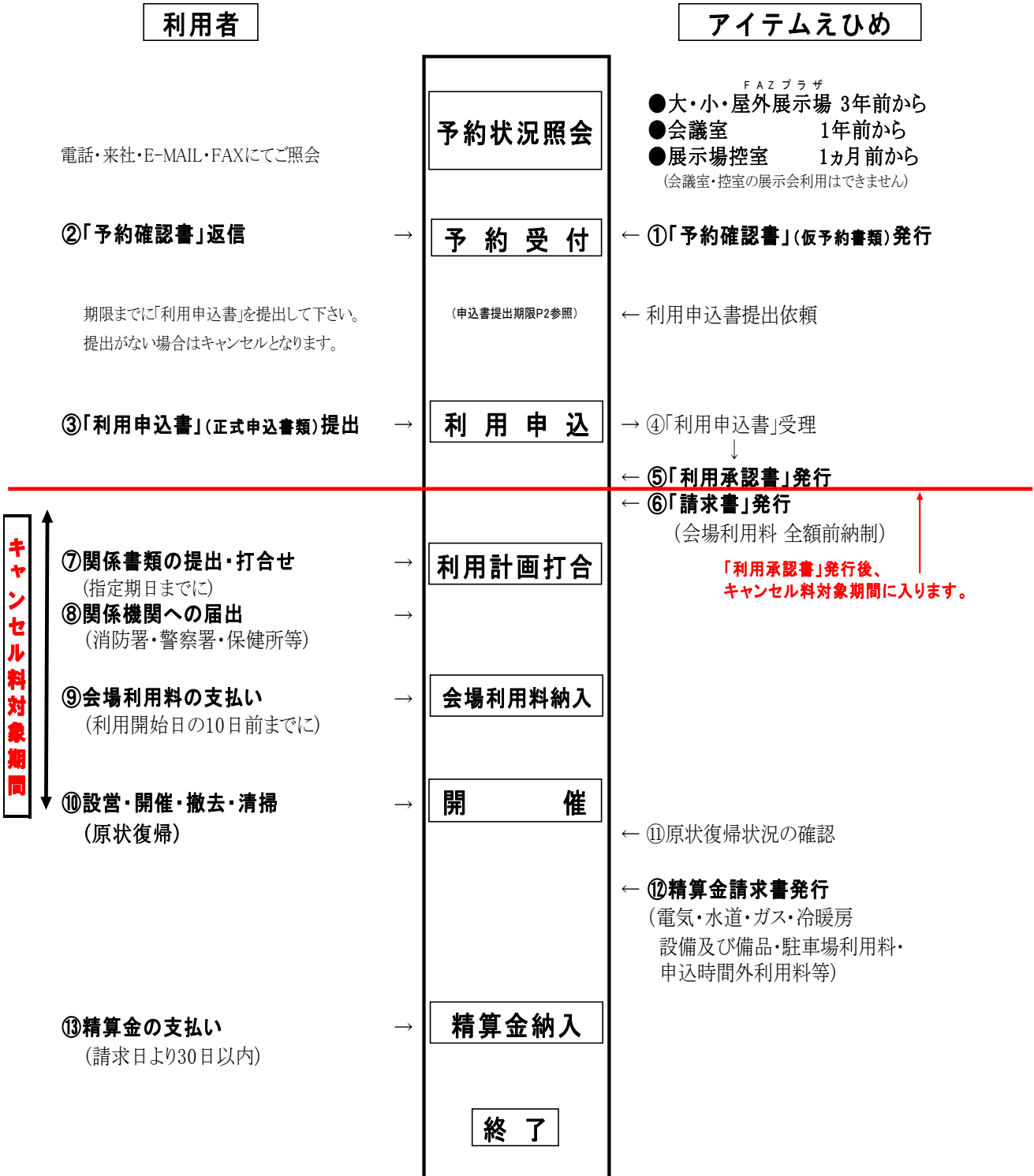
次

1. 利用申込	1	11. 展示品等の搬入・搬出	16
申込先			
受付時期			
受付時間			
予約受付(仮予約)			
申込方法(正式申込)			
申込書記載内容			
利用承認			
2. 利用時間・休館日	3	12. 火災・事故防止	17
利用時間		消防署への届出	
休館日		消防設備	
		防火対策	
		事故防止	
3. 利用料	5	13. 装飾工事	19
会場利用料		防災関係	
事後精算請求		展示装飾関係	
料金区分、料金計算		案内板・受付等の設置	
割増料金			
占有料金		14. 電気・ガス・水道・電話等の使用	21
キャンセル料		電気工事	
料金減免		配管工事(ガス・水道)	
料金還付		水道	
		ガス	
4. 利用変更	9	電話工事	
5. 取消と制限(停止)	10	情報通信回線工事	
6. 利用計画の打合せ	11	15. 展示品の実演	23
打合せ・提出書類		16. 飲食物の提供	23
関係機関への届出等		17. 動物の入館制限	24
7. 利用者の管理責任	12	18. 荷物の配送	24
開錠・施錠		19. その他	24
防犯体制			
原状復帰・損害賠償		資料 1. 施設概要	25
8. 利用上の注意	13	資料 2. アイテムえひめ利用申込書記入例	
利用範囲		27
警備			
清掃			
ゴミ処理			
設備・備品			
9. サービスコーナー	14		
10. 駐車場	15		
立体駐車場(敷地内／有料)			
臨時駐車場(敷地外／無料)			
展示場裏駐車場			
駐車場利用の注意			

ご予約から終了までの流れ

■予約受付時間 9:00～17:00(休館日を除く)

詳細は [TEL:089-953-0130](tel:089-953-0130) までお問い合わせ下さい。



1. 利 用 申 込

■申 込 先

愛媛エフ・エー・ゼット株式会社

〒791-8057 えひめけんまつやましおおかが
愛媛県松山市大可賀二丁目1番28号

TEL:089-953-0130 FAX:089-953-0102

■受付時期

予約の受付時期は、原則として以下のとおりです。

	受 付 時 期	備 考
大 展 示 場 小 展 示 場 F A Z プ ラ ザ 屋 外 展 示 場	利用開始日の3年前 月初1日から	分割利用可能
会 議 室	利用開始日の1年前 月初1日から	展示場と併催の場合は、展示場の受付 時期に予約できます。 会議室の展示会利用はできません。
展 示 場 控 室	利用開始日の1ヵ月前から	控室の展示会利用はできません。

■受付時間

9:00～17:00

但し、休館日(原則：12/29～1/3)を除きます。

■予約受付 (仮予約)

1. 電話等で会場の空き状況をご確認下さい。
2. 仮予約を受付後に、担当者より「予約確認書」をFAX致します。
3. 「予約確認書」内容をご確認頂き、間違いがなければ、該当欄に署名もしくは捺印の上
ご返信下さい。
(※「予約確認書」は正式な利用申込書類ではありません。)

注意 1: 予約は、原則先着順としますが、月初1日の予約受付に限り、
利用規模(利用面積×日数)が大きい予約を優先させていただきます。

注意 2: 月初1日に同会場で同日開催の予約が重複した場合は、翌日2日に抽選を行います。

<抽選方法>

- 予約を頂いた翌日(2日)10:00より当館にて抽選を行います。
申込者・代理人の方は、時間までにご来館下さい。
※ご来館いただけない場合は、当社担当者(仮予約受付者)が代理で行います。
- 当選者は、その場で予約確認書に署名又は捺印頂きます。

■ 申込方法
(正式申込)

● 利用確定後、「**アイテムえひめ利用申込書**」(以下「申込書」)を提出して下さい。
 なお、会社・団体様は、初回利用時に会社概要を添付して下さい。
 (※「アイテムえひめ利用申込書」は正式な利用申込書類です。)

● 「予約確認書」に記載している『**申込書提出期限**』までに「**申込書**」を提出して下さい。
 (申込書提出期限につきましては、下記表1をご参照下さい。)

期日までに提出がない場合は予約取消と致します。なお、仮予約の場合、他のお客様からの引合いがあれば、その時点で予約を確定頂くこともあります。

表1 ■ 申込書提出期限 ■

会場	予約日	申込書提出期限
大展示場 小展示場 屋外展示場	利用開始日の3年前～1年前の前日	利用開始日の6ヵ月前の前日まで
	利用開始日の1年前～4ヵ月前の前日	利用開始日の3ヵ月前の前日まで
	利用開始日の4ヵ月前～1ヵ月前の前日	予約日から2週間
	利用開始日の1ヵ月前～8日前	予約日から3日間
	利用開始日の1週間前～利用当日	予約日当日
会議室	利用開始日の1年前～6週間前の前日	利用開始日の1ヵ月前まで
	利用開始日の6週間前～3週間前の前日	予約日から2週間
	利用開始日の3週間前～4日前	予約日から3日間
	利用開始日の3日前～利用当日	予約日当日

■ 申込書
記載内容

「申込書」表面・・・申込者の情報、利用時間、催事内容など

「申込書」裏面・・・利用設備・備品・冷暖房・駐車場無料ライター(主催者費用負担)等の利用予定

※「申込書」提出段階では裏面は未記入でも構いません。

※詳細は P.27～28「資料2. アイテムえひめ利用申込書記入例」をご参照下さい。

■ 利用承認

「申込書」の内容を審査のうえ、「**アイテムえひめ利用承認書**」(以下「承認書」)を発行致します。

なお、管理運営上必要な範囲内で条件を付すことがあります。

<注意事項>

1. 「承認書」は利用期間中、必ず会場責任者が携帯して下さい。
2. 「承認書」発行後は、キャンセル時期により、キャンセル料金が発生する場合がございます。
3. 「承認書」発行後に、予約取消・内容変更・日程変更などがあった場合は、速やかに当社担当者までご連絡下さい。

2. 利用時間・休館日

■利用時間

<原則会場利用時間>

1. 全日利用時間は9時～21時までです。(準備・開催・撤去全てを対象とします。) 時間外の利用は事前に申込みが必要です。
2. 会場借り上げ最低時間単位は、4時間単位の枠1つ以上とします。
 - a. 9:00～13:00の4時間を『午前枠』と呼びます。
 - b. 13:00～17:00の4時間を『午後枠』と呼びます。
 - c. 17:00～21:00の4時間を『夜間枠』と呼びます。

9:00	13:00	17:00	21:00
午前枠	午後枠	夜間枠	
全日			

<延長利用時間>

1. 時間外利用(9時以前の早朝、21時以降の深夜時間帯)

- a. 『午前枠』利用の場合は9:00以前の『時間外』を1時間単位で利用できます。

例. 8:00～9:00 時間外利用+9:00～13:00 午前枠利用
 7:00～9:00 時間外利用+9:00～13:00 午前枠利用

- b. 『夜間枠』利用の場合は21:00以降の『時間外』を1時間単位で利用できます。

例. 17:00～21:00 夜間枠利用+21:00～22:00 時間外利用

9:00	13:00	17:00	21:00
時間外	午前枠	午後枠	夜間枠
全日			
時間外			

※『午前枠』又は『夜間枠』に連続する利用時間の時間外にのみ適用されます。

※1時間未満は切り上げとなります。

2. 1時間限定延長利用

- その1:『午前枠』利用の場合、『午後枠』について1時間のみ延長借り上げができます。

9:00	13:00
午前枠	延長
14:00(終了)	

※1時間を超える場合は、午後枠(4時間)の延長借り上げとなります。

- その2:『午後枠』利用の場合、『午後枠』前の1時間のみ繰り上げて借り上げができます。

13:00	17:00
繰上	午後枠
12:00(開始)	

※繰り上げ時間が1時間を超える場合は、午前枠(4時間)の借り上げとなります。

3. 『午後枠』から引き続いての『夜間枠』1時間単位の延長利用

『午後枠』から引き続き『夜間枠』を利用される場合は、『夜間枠』を1時間単位で利用延長することができます。

例. 13:00～17:00 午後枠利用 + 17:00～18:00 夜間枠 1時間延長利用

9:00～17:00 午前 + 午後枠利用 + 17:00～19:00 夜間枠 2時間延長利用



※『夜間枠』について1時間単位での利用延長が可能

<サービス適用範囲>

利用時間の前後30分以内は無料で利用できます。

但し、30分を超えますと延長料金を頂きます。

<注 意>

1. 申込書の利用時間内に終了するよう努めて下さい。
2. 申込書提出後、利用時間の延長が必要となった場合は、事前に当社担当者にご連絡下さい。
3. 利用期間中に利用時間の延長・早期終了が発生した場合は、当社担当者にご連絡下さい。

■休館日

年末年始（原則：12月29日から翌年の1月3日まで）は全館休館致します。

但し、年末年始でも展示場利用のご希望があれば臨時に開館することがあります。
また、保守点検等のため、臨時に閉館する場合があります。何卒ご了承下さい。

3. 利 用 料

■会場利用料

- 会場利用料は、全額前納制となっております。**
必ず指定期日までに指定金融機関へ振込、又は当館にて現金でお支払い下さい。
(当館での現金支払いの場合は平日 9:00～17:00 の間)でお願い致します。
期日までにご入金を確認できない場合は利用を取り消すとともに利用料の全額を頂きます。
- 「申込書」提出後に請求書を送付致しますので、**利用開始 10 日前まで**にお支払い下さい。
ただし、利用開始日の 10 日前以降に利用申込みの場合は指定期日までにお支払い下さい。

前納金請求(1 回目) 会場利用料 全額前納 利用開始日の 10 日前までに	利 用	事後精算請求(2 回目) 備品、空調、申込時間外利用料等 請求日より 30 日以内に
---	--------	---

※会場利用等の請求書の宛名が「申込書」の申込者と異なる場合は事前にお申し出下さい。
※振込手数料はお客様負担とさせていただきます。

■事後精算請求

会場利用延長料金、備品使用料、光熱水費、冷暖房利用料及び駐車場利用料、事後清掃代、ごみ処理費用等については、使用した実績に基づき請求致します。
請求日より 30 日以内にお支払い下さい。
ただし、新規利用者の場合は、一部金額を前納して頂く場合もございます。

■料金区分 料金計算

料金区分は、「開催料金」「準備・撤去料金」の 2 つがあり、会場利用枠(『午前枠』『午後枠』『夜間枠』)ごとにいずれかが適用されます。

原則 1:「開催料金」は 1 枠以上とします。

例 1. 9:00～10:00 準備、10:00～12:00 開催の場合
→9:00～13:00 開催の料金区分となります。

原則 2:9 時から 21 時の間に 1 時間でもイベントを開催した場合は、それぞれの枠(会場利用枠)の料金は「開催料金」が適用されます。

例 1. 9:00～13:00 準備、13:00～17:00 開催、17:00～21:00 撤去の場合
→記述通りの料金区分となります。

例 2. 9:00～10:00 準備、10:00～16:00 開催、16:00～21:00 撤去の場合
→9:00～17:00 開催料金、17:00～21:00 撤去料金の料金区分となります。

例 3. 9:00～10:00 準備、10:00～12:00 開催、12:00～13:00 撤去の場合
→9:00～13:00 開催料金の料金区分となります。

例外 1: 1 時間限定の『開催』延長利用もしくは『開催』繰り上げ利用の場合の料金適用

その 1: 「午前枠」を開催利用し、「午後枠」に 1 時間のみ開催延長利用される場合は、
「午後枠」について 1 時間単位の料金計算が適用されます。

例. 9:00～14:00 開催、14:00～17:00 撤去の場合
→9:00～14:00 開催料金、 14:00～17:00 撤去料金の料金計算を行います。
(『午前枠』+1 時間にて開催料金を計算) (撤去料金を 1 時間単位で計算)
※開催延長 1 時間を超える場合は、午後枠(4 時間)全般に『開催』料金が適用されます。

その 2: 「午後枠」を開催利用し、「午後枠」前の 1 時間のみ開催繰り上げ利用される場合は、
「午前枠」について 1 時間単位の料金計算が適用されます。

例. 9:00～12:00 準備、12:00～17:00 開催の場合
→9:00～12:00 準備料金、 12:00～17:00 開催料金の料金計算を行います。
(準備料金を 1 時間単位で計算) (『午後枠』+1 時間にて開催料金を計算)
※開催繰り上げ時間が 1 時間を超える場合は、午前枠(4 時間)全般に『開催』料金が適用
されます。

例外 2: 「午後枠」開催から引き続いて「夜間枠」開催利用の場合の『開催』料金の適用

「午後枠」を開催で利用し、引き続き「夜間枠」を開催で利用される場合は、「夜間枠」を
1 時間単位で開催延長利用することができ、「夜間枠」の『開催』料金については 1 時
間単位での料金計算が適用されます。

例 1. 9:00～10:00 準備、10:00～20:00 開催、20:00～21:00 撤去の場合
→9:00～20:00 開催料金、 20:00～21:00 撤去料金の料金計算を行います。
(『午前枠+午後枠』+3 時間にて開催料金を計算) (撤去料金を 1 時間単位で計算)

例 2. 13:00～19:00 開催、19:00～21:00 撤去の場合
→13:00～19:00 開催料金、 19:00～21:00 撤去料金の料金計算を行います。
(『午後枠』+2 時間にて開催料金を計算) (撤去料金を 1 時間単位で計算)

※ 2 日以上連続して会場利用する場合、一旦『開催』で利用が開始すると、撤去開始までは途中
期間に準備時間があっても、連続して開催料金が適用されます。

■ 割増料金

興行のための利用で、入場料に相当する料金を徴収する場合は、割増料金を頂きます。

<割増料金計算方法>

入場料最高額の 100 倍の金額を割増料金として、会場利用料に追加して頂きます。

ただし、追加する料金が、利用する会場の全日(9:00～21:00)の開催料金を超える場合は、全日開催料金を割増料金と致します。

※上記の場合で開催日が 2 日以上の場合は、各開催日につき割増料金がかかります。

例:大展示場全面利用、土日 2 日開催で入場料最高額 3,000 円を徴収する場合。

手順 1) 入場料最高額の 100 倍の金額を算出します。

入場料最高額 3,000 円×100 倍=300,000 円

手順 2) 該当会場全日開催料金と、手順 1 で算出した金額とを比較して、小さい金額を適用します。

大展示場全面土日祝日全日開催料金 883,520 円 > 入場料最高額の 100 倍の金額 **300,000 円**
こちらを適用

※2 日開催につき、**300,000 円×2 日間=600,000 円が該当催事の割増料金**となります。

■ 占有料金

2 日以上連続して会場利用する場合、会場内に荷物を置いたまま施錠し、再び開錠するまでの間の時間枠が連続 2 枠以上ある場合、1 枠をのぞき「会場の占有」とみなし占有料金(準備・撤去料金を適用)を頂きます。

占有状態の時間枠が連続 3 枠を超える利用は原則認めません。

ただし、要望がある場合は、都度相談に応じます。

例 1: 1 日目 9:00～13:00 準備のみ、2 日目 9:00～17:00 開催の場合。

(1 日目)9:00	13:00	17:00	21:00
午前枠	午後枠	夜間枠	
準備	占有料金不適用	占有料金適用	
(2 日目)9:00	13:00	17:00	21:00
午前枠	午後枠	夜間枠	
開催	開催	撤去	

例 2: 1 日目 9:00～13:00 準備、13:00～17:00 開催、
2 日目 13:00～17:00 開催、17:00～21:00 撤去の場合。

(1 日目)9:00	13:00	17:00	21:00
午前枠	午後枠	夜間枠	
準備	開催	占有料金不適用	
(2 日目)9:00	13:00	17:00	21:00
午前枠	午後枠	夜間枠	
占有料金適用	開催	撤去	

■キャンセル料

展示場の利用は、利用の安定を図るため、「承認書」発行後に利用辞退(日数・会場規模縮小も含む)の申出があった場合は、下記表 2 のとおり利用料の一部もしくは全部をキャンセル料として請求させていただきます。

ただし、下記表 3 に該当する期間に辞退の申出があった場合はキャンセル料の対象外となります。

表 2 ■ キャンセル料 ■

会場	利用辞退の申出があった日	お支払い頂く料金
大展示場 小展示場 屋外展示場	利用開始日の6ヵ月前～3ヵ月前の前日	「利用承認書」記載利用日時の会場利用料の20%
	利用開始日の3ヵ月前～1ヵ月前の前日	「利用承認書」記載利用日時の会場利用料の50%
	利用開始日の1ヵ月前～11日前	「利用承認書」記載利用日時の会場利用料の80%
	利用開始日の10日前～利用当日	「利用承認書」記載利用日時の会場利用料の100%
会議室	利用開始日の10日前～8日前	「利用承認書」記載利用日時の会場利用料の50%
	利用開始日の1週間前～4日前	「利用承認書」記載利用日時の会場利用料の80%
	利用開始日の3日前～利用当日	「利用承認書」記載利用日時の会場利用料の100%

表 3 ■ 表 2 の対象外となる期間 ■

会場	利用承認日	表2の対象外となる期間
大展示場 小展示場 屋外展示場	利用開始日の1年前～4ヵ月前の前日	利用開始日の3ヵ月前の前日まで
	利用開始日の4ヵ月前～1ヵ月前の前日	利用承認日から2週間
	利用開始日の1ヵ月前～8日前	利用承認日から3日間
会議室	利用開始日の10日前～6日前	利用承認日から2日間
	利用開始日の5日前～4日前	利用承認日から1日間

※展示場：1週間前～利用当日、会議室：3日前～利用当日は会場利用料の100%キャンセル料を頂きます。

■料金減免

以下の利用の場合は利用料の減免を致します。

<会場利用料>

1. 高齢者を支援する団体等が高齢者支援を目的とした催事で会場を利用する場合
2. 障害者を支援する団体等が心身障害者支援を目的とした催事で会場を利用する場合
3. 小・中学校、幼稚園の校長・園長が学校教育活動であることを証明した場合において、当該小学校等の児童等が会場を利用する場合

※利用時間中の料金は全て準備・撤去料金(開催料金の30%割引)と致します。

<立体駐車場利用料>

利用料金 150 円/時間 3 時間目以降 100 円/時間

1. 障害者の方は無料と致します。
(駐車場出口精算機にて係員を呼び出し、障害者手帳をご提示下さい。)
2. 展示場利用の打ち合わせで来館された場合も無料と致します。

■料金還付

お支払い済みの会場利用料は、以下の場合以外は返金できません。

天災等の不可抗力で利用ができない場合(返金額:会場利用料の100%)

4. 利用変更

「承認書」発行後、利用者(主催者)の都合により催物の内容、期日、会場等の変更(取消し含む)を希望される場合は、速やかに当社担当者にご連絡下さい。

<手続き方法>

1. 利用変更内容を当社担当者にご連絡下さい。
2. 「**アイテムえひめ利用変更申込書**」(以下「利用変更申込書」)をお渡し致しますので、ご記入の上、**既発行の「承認書**」と併せてご提出下さい。

※変更により会場利用料が減額となる場合でも、お支払い済みの利用料は返金いたしません。

※返金のケースにつきましては上記「3. 利用料 料金還付」の項目をご覧下さい。

5. 取消と制限(停止)

次のいずれかの事項に該当する場合、**利用承認の取消し又は利用を制限(利用停止)**することがあります。この場合、利用者に損害が生じても当社は一切責任を負いません。

- ① 利用承認の条件(※「承認書」に記載)に違反したとき。
- ② 偽りその他不正な手段により承認を受けたとき。
- ③ 指定期日までに、利用料(前納分)が納入されていないとき。
- ④ 利用の際、他の利用者及び施設近隣に迷惑を及ぼしたとき、又はその恐れがあるとき。
- ⑤ 施設の管理・運営に支障があると認められるとき。
- ⑥ 当館職員の指示に従わないとき。
- ⑦ 施設及び施設の備品等を滅失又は損傷したとき。
- ⑧ 公の秩序又は善良の風俗を乱す恐れがあるとき。
- ⑨ 警備・整理・誘導の係員を配置する等の安全確保の措置を講じないとき。
- ⑩ 当社が不相当と認めた行為をしたとき、またはその恐れがあるとき。

6. 利用計画の打合せ

■打合せ・提出書類

利用開始日の1ヵ月前までに、当社担当者と打合せを始め、下記書類をそれぞれの提出期限までにご提出下さい。

<打合せ・提出書類>

1. 会場図面(小間レイアウト・受付の位置・避難通路の確保・出入口サインの位置・大きさ等明記)
2. 仮設電気・水道・ガスの工事届(当社書式)及び工事技術者の免許証のコピー、工事図面
3. 臨時駐車場利用申込書
4. 警備計画書、警備員配置図及び「雑踏警備業務検定合格証明書」のコピー
5. 関係機関(消防署等)への届出書類の写し
6. その他必要書類

※2～6は該当する場合

<その他打合せ内容>

1. 設備・備品の利用予定(冷暖房・照明・音響映像機器・備品、駐車場無料ライター(主催者様負担)等)
2. 物品の搬入・搬出方法(車両の数・最大重量等)
3. 音響設備持込の場合のマイク周波数等の事前打合せ
4. ゴミ処理発注の有無
5. その他必要に応じて

■関係機関への届出等

催事内容に応じて、関係諸機関(消防署等)への届出が必要となります。

法令等に定められた届出事項や開催に関する必要な事項について、届出及び許認可の申請を催事開催の約2週間前までに行ってください。届出の際に、指摘・指導された事項については遵守頂きますようお願い致します。

関係機関	内容
松山市西消防署 〒791-8061 松山市三津三丁目 4-23 TEL : 089-951-0894	・火気の使用承認申請等 ・イス席を設置する興行的要素のある催事等 ※手続き詳細についてはP17をご参照下さい。
松山市保健所 保健福祉部生活衛生課 〒790-0813 松山市萱町六丁目 30-5 TEL : 089-911-1808	・飲食物の販売 ※調理の他、温めや注ぎ分け等を行うこと、また食材の販売のみでも許可が必要な場合がありますので、必ず事前に保健所へお問い合わせ下さい。
松山西警察署 〒791-8052 松山市須賀町 5-36 TEL : 089-952-0110	(交通課)・・・道路の使用許可 (地域課)・・・催事で相当数の来場者が見込まれる時の連絡等
松山税務署 〒790-0808 松山市若草町 4-3 TEL : 089-941-9121	・酒類の臨時販売申請等
NTT西日本一四国 〒790-0001 松山市一番町四丁目 2 NTT 西日本エリア・・・局番なし「116」 エリア外、携帯電話・PHS・NTT 以外の固定電話・・・ 0120-116116	・臨時電話、情報通信回線の設置等 ※手続き詳細についてはP22をご参照下さい。

7. 利用者の管理責任

当館の施設利用にあたっては、関係法令及びこの「利用の手引き」に定められた事項を遵守し、出展業者、関連業者等に対しても周知徹底して下さい。

利用期間中は、出展者、関連業者及び下請業者等の行為でも、すべて利用者の責任になります。
特にご注意下さい。

■開錠・施錠

開 錠・・・会場利用責任者立会いのもと**当社担当者**が行います。

施 錠・・・会場利用責任者、当社担当者立会いのもと**警備員**が行います。

会場利用責任者は、入館・退館時に必ず当社事務所へご連絡下さい。

なお、利用予定時刻を超える場合は、あらかじめご連絡下さい。

■防犯体制

●展示品等の管理については、主催者が責任を持って行って下さい。

来場者の人身事故及び展示品等の事故(破損・汚損・紛失等)について当社は一切責任を負いません。防犯・防火・事故防止には万全を期し、万一に備え保険等への加入をお勧め致します。

●高価な物品等の展示等については、会場内に警備員を配備する等、万全の措置を講じて下さい。

●屋外展示場(FAZプラザ)を利用する場合は、展示品の防犯体制や照明設備、騒音防止等周辺住民への対策等を十分配慮のうえ利用して下さい。

■原状復帰 損害賠償

●利用終了後は、利用者の責任と負担において速やかに撤去を行い、原状復帰して下さい。

●展示場の事後清掃(当社への発注)は必ず実施して頂きますが、備品・設備・壁面・床面等に貼り付けたテープ(※1)等をはがし、大きなゴミを拾う等の清掃をお願い致します。
控室内の整理整頓を行い、備品(机・椅子等)は必ず拭き掃除をし、原状復帰した後で所定の場所へ収納してください。

※1 テープは弱粘性テープのみ使用可。布ガムテープ、クラフトテープ、両面テープの使用は不可。
(テープの一部や粘着材が残り、設備・備品等を汚損・損傷する恐れがあるため。)

●原状復帰後は、必ず当社担当者の点検を受けて下さい。

施設内外の建築物、設備、備品等を損傷や紛失したときには、直ちに当社担当者へ連絡して下さい。確認の上、相当額を請求させていただきます。

8. 利用上の注意

■利用範囲

- 利用できる施設は、利用承認された会場内に限られます。
- 原則としてロビー等の共有スペースは利用できません。

■警 備

施設後の警備については、監視カメラ及び感知器による機械警備のみです。
利用期間中に会場内の警備が必要と思われる場合は、あらかじめ、当社担当者にご相談下さい。

■清 掃

- 展示場利用の場合は、利用会場の事後清掃(当社への発注)を必ず実施して頂きます。
- 利用期間中に利用会場内の清掃は通常実施しておりません。
必要な場合は実費にて承ります。

(利用期間中は、会場・設備(控室等)を常に清潔に保ち、衛生面に留意して下さい。)

■ゴミ処理

- 利用期間中に発生した施設内外のゴミは、全て持ち帰るか、発注されたゴミ処理業者にて回収して下さい。
利用者側でゴミ処理が困難な場合は、あらかじめ当社にご連絡頂ければ、実費にて承ります。
なおその際、ゴミの分別は徹底して下さい。

■設備・備品










- 設備・備品・電気・水道・冷暖房等を使用する場合は、「申込書」にご記入頂くか、当社担当者との事前打合せの際に必ずご連絡下さい。
内容に変更があれば、速やかに当社担当者にご連絡下さい。
なお、備品は数量に限りがあるため、ご希望に添えないことがありますのでご了承ください。
- 会議室の冷暖房代・机・イス・演台・司会者台の利用料は会場利用料に含まれております。
- 備品等の倉庫からの搬出設営・収納は、利用者にて行って下さい。
- 利用した備品(机・椅子等)は、ひも・テープ(※1)等一切のものをはずし、必ず拭き掃除をするなど原状復帰した上、所定の倉庫へ整理整頓し返却して下さい。

※1 テープは弱粘性テープのみ使用可。布ガムテープ、クラフトテープ、両面テープの使用は不可。
(テープの一部や粘着材が残り、設備・備品等を汚損・損傷する恐れがあるため。)

- 設備・備品等を利用する場合は、善良な管理のもと責任をもってお取り扱い下さい。

設備・備品破損時は速やかに当社担当者にご連絡下さい。

9. サービスコーナー

	公衆電話	1階2台
	自動販売機	タバコの自動販売機：1階エントランスホール ジュース類の自動販売機：1階大展示場A・Cの前、3階・4階
	コインロッカー	1階小展示場前・大展示場C前に設置 ※1回100円の有料 ※キャリーケースが収容可能な大型のロッカーはございません。
	コインコピー機	1階ロビーにコピー機を設置（※カラーコピーは非対応） 有料(各サイズとも1枚10円) ※領収証は発行できません。
	車椅子	1階エントランスホールに4台
	ベビーカー	1階 愛媛エフ・エー・ゼット(株) 事務所内に3台
	AED (自動体外式除細動器)	1階 愛媛エフ・エー・ゼット(株) 事務所前に1台
	喫茶・レストラン	1階「しののめ」 TEL:089-951-5021 営業時間 11:30～14:30（オーダーストップ 14:00） ※ただし、開催イベントによって時間が変更になる場合があります。 店休日:不定休 店内座席数:約120席 ※展示場、会議室へのケータリング承ります。
	CD(キャッシュディスプレイ)	1階に設置 ＜取扱銀行＞ 伊予銀行、愛媛銀行、愛媛信用金庫、 愛媛県信用農業協同組合連合会(愛媛県信連) 郵便局(※要手数料) ＜取扱内容＞ 引き出し、残高照会のみ ＜御利用時間＞ 平日 8:45～18:00 土日祝 9:00～17:00

※ FAX送受信、コピー(領収書の必要なもの)、カラーコピー等は愛媛エフ・エー・ゼット(株)事務所にて承ります。

10. 駐 車 場

■立体駐車場

(敷地内／有料)

駐 車 料 金	1 時間 150 円。但し、3 時間目以降は 1 時間 100 円。 なお、以下の場合は利用料が免除されます。 1. 障害者手帳をご提示頂いた場合 2. 展示場の利用打合せで来館された場合
営 業 時 間	7:00～22:00
収 容 台 数	普通車で約 750 台
高 さ 制 限	2.1m未満 ※ハイルーフ車両はご注意ください。
注 意 事 項	1. 利用施設別の駐車位置の指定は致しません。適宜効率的な利用をお願いします。 2. 停車時はエンジンを切ってください。 3. 多数の入場者が見込まれる場合には、駐車場整理員を配置する等、混雑緩和に努めて下さい。

■臨時駐車場

(敷地外／無料)

駐 車 料 金	無 料
開 放 時 間	原則 9:00～18:00 上記以外の時間外利用も可。但し、9:00 以前の開場、18:00 以降利用希望の場合の開施設は利用者(主催者)にて行って頂きます。
収 容 台 数	普通車で約 400 台
高 さ 制 限	屋外につき無し
利用申込方法	事前に「アイテムえひめ臨時駐車場利用申込書」による申込みが必要です。
開 放 条 件	臨時駐車場は以下のような場合に臨時的に開放致します。 1. 多数の入場者が見込まれるイベントで、立体駐車場に収容しきれない場合 2. 利用者の展示品運搬車両が大型で、展示場裏駐車場のみでは対応できない場合 3. その他、当社がやむを得ないと判断した場合

■展示場裏 駐車場

- 展示場の搬送者・関係者の駐車は、利用される展示場裏の駐車スペースをご利用頂けます。
- 大展示場・小展示場で複数の催事が重なった場合は、特に他会場利用者の駐車スペースに駐車しないようお願い致します。
- 停車時は近隣住民の方の迷惑になりますのでエンジンを切ってください。
- 準備・撤収時は駐車スペースが混雑する事が予想されますので、主催者で大型搬送車等は臨時駐車場に一時停車させ順次配車するなど、調整して下さい。
- 混雑が予想される場合は、主催者にて警備員・誘導員を配置するなどの措置を行ってください。
- 近隣住民の方の通行の妨げとなりますので、当館周辺の公道に搬送車両を路上駐車させないで下さい。通行に支障がある場合は、当館職員より移動を指示しますので速やかに対応をお願いします。

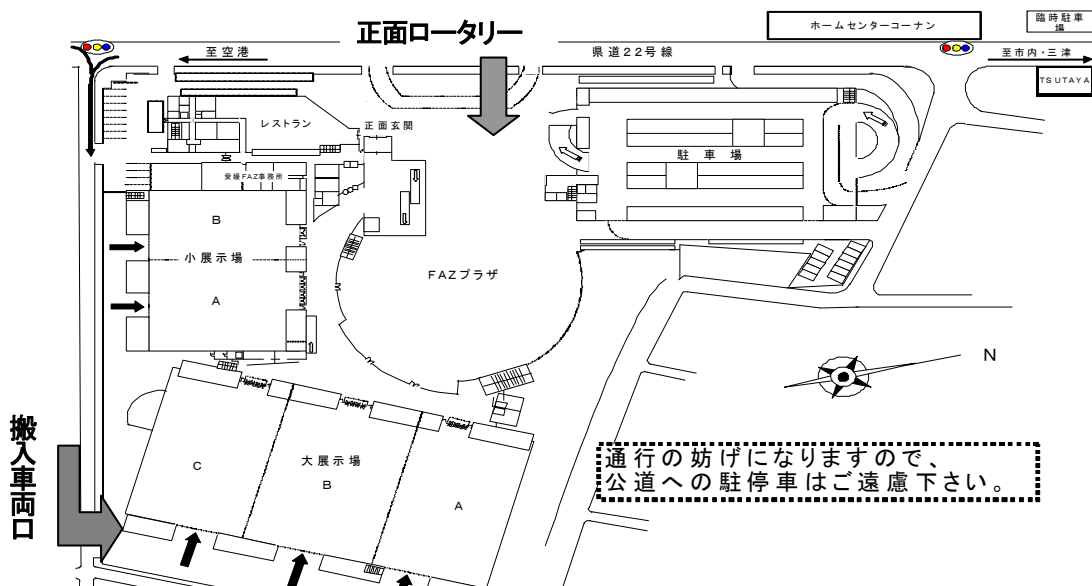
■駐車場 利用の注意

1. 利用者は、車両及び通行者の安全確保、渋滞緩和のため、必要時は誘導員を配置して下さい。
2. バス等の大型車両を乗り入れる場合は、事前に当社担当者へご相談下さい。
3. 当社指定の駐車場以外への車両の乗り入れ及び駐車は固くお断りします。
4. 駐車場内での盗難、車両の破損事故、その他トラブル等について、当社は一切責任を負いません。

11. 展示品等の搬入・搬出

大展示場・小展示場の搬入・搬出車両は、**施設南側の搬入車両口**を利用して下さい。

建物正面玄関からの搬出入はお断り致します。FAZプラザをご利用の際は、搬入・搬出車両は**正面ロータリー**からの出入りとなります。その際は、正面玄関周辺の歩行者の安全確保の為、誘導員を配置して下さい。(下図参照)



<大展示場、小展示場搬入口>

	搬入口	間口	高さ	車両乗入れ
大展示場	東側 6 箇所	5.0m	5.0m	可
小展示場	南側 2 箇所	3.8m	3.9m	不可

<大展示場、小展示場、FAZプラザ荷重制限等>

	床耐圧	天井高
大展示場	5t/m ² (※床ピット鉄板 1t/m ²)	12～16m
小展示場	1t/m ²	5.6m
FAZプラザ	1t/m ²	—

<搬入出に際する注意事項>

- 小展示場はタイルカーペット仕上げのため**展示場内に搬入出車両の乗り入れはできません。**
- 大展示場内に乗入れをした車両は、エンジンを切って作業して下さい。
- 床面保護のために展示場内での急発進、急停車、急ハンドル操作は禁止します。
- 搬入・搬出時には十分安全に配慮するとともに、**待機車両を当館周辺の路上に駐車させることのないよう注意**して下さい。通行に支障がある場合は、当館職員より移動を指示しますので速やかに対応をお願いします。
- 同時に複数の催事が開催される場合は、(搬入・搬出時の混雑を避けるため)搬出入車両を臨時駐車場に一時停車させ時間を決めて順次配車するなど、調整して下さい。
- 搬入・搬出時には極力防音に努めるとともに、施設、設備器具等を損傷した場合は、速やかに当社担当者まで届け出て下さい。復旧・または弁償をして頂きます。
- 搬入・搬出時は、床面に集中荷重がかからぬように分散措置をとって下さい。

12. 火災・事故防止

■消防署への届出

施設利用に際しては、火災予防等と来場者の事故防止・安全確保に努め、万全の措置を講じて下さい。

1. 禁止行為の解除承認申請

展示場・会議室内は、火災予防条例により火気(裸火)・危険物(ガスボンベ・水素ガス使用の風船等)の持込を禁止されております。商品実演及び飲食物提供等で持込がある場合は、松山市西消防署に届け出が必要です。

以下手順に沿って手続きを行ってください。

会議室は火気は一切使用できません。予めご了承下さい。

<手続き手順>

- ① 事前に当社担当者に火気・危険物持込をお知らせいただき、打合せを行ってください。
- ② 「禁止行為の解除承認申請書」書類一式を2部作成してください。
- ③ 原則2週間前までに、上記②で作成した書類2部を当社へお持ち頂き、当社の書類確認を受けてください。(確認後、当社の受付印を押印いたします。)
- ④ 当社の受付印を受けた後、松山市西消防署に書類2部を提出し、松山市西消防署長の承認を得て下さい。指示・指摘事項については誠実に対処して下さい。
- ⑤ 消防署の指導事項の履行確認の為、事前に松山市西消防署の立ち入り検査があります。書類提出時に、その日時を消防署より通知されますので、当社担当者へお知らせください。

※手続きを行うと、消防署の指導事項の履行確認のため、事前に松山市西消防署の立ち入り検査があります。火災予防条例に違反し、指導事項の履行が不十分な場合は改善命令が出される場合もございます。

2. 催物開催届

展示場において、入場料を設定し、多数の座席を配置し、興行として開催される催事(例:プロレス、映画鑑賞会等)を開催する場合は、火災予防条例により松山市西消防署に届出が必要です。以下手順に沿って手続きを行ってください。

<手続き手順>

- ① 事前に当社担当者と打合せを行ってください。
- ② 「催物開催届」書類一式を2部作成してください。
- ③ 原則2週間前までに、上記②で作成した書類2部を当社へお持ち頂き、当社の書類確認を受けてください。(確認後、当社の受付印を押印いたします。)
- ④ 当社の受付印を受けた後、松山市西消防署に書類2部を提出し、松山市西消防署長の承認を得て下さい。指示・指摘事項については誠実に対処して下さい。
- ⑤ 消防署の指導事項の履行確認の為、事前に松山市西消防署の立ち入り検査があります。書類提出時に、その日時を消防署より通知されますので、当社担当者へお知らせください。

※手続きを行うと、消防署の指導事項の履行確認のため、事前に松山市西消防署の立ち入り検査があります。火災予防条例に違反し、指導事項の履行が不十分な場合は改善命令が出される場合もございます。

■消防設備

●大展示場には炎感知器と煙感知器を設置しております。

バーナー等の火花、コンロ等の炎にも反応しますので、バーナーは防火マスク等でガードし、コンロの上には必ず鍋等の調理器具を置くようにして下さい。

なお、感知器は作動 3 分後に天井より大散水(5t/秒)するシステムとなっております。警報器が作動した場合は直ちに当社へご連絡下さい。当社職員・警備員・技術担当者が現場に参りますので、責任者と当事者は同行の上、状況確認にお立ち会い下さい。

●小展示場・会議室には煙感知器を設置しております。

煙感知器が作動した場合は直ちに当社へご連絡下さい。なお、会場に炎が回り高熱になるとスプリンクラーが作動するシステムとなっております。当社職員・警備員・技術担当者が現場に参りますので、責任者と当事者は同行の上、状況確認にお立ち会い下さい。

●展示場内への火気・危険物の持ち込みの際には利用者に消火器等の設置をして頂く事になって いますが、展示場内の壁面及び会議室廊下壁面にも消火器を設置しておりますので、万一の際 はご使用下さい。

■防火対策

●施設内は全館禁煙となっております。関係者、来場者への周知徹底をお願い致します。

●入場者の避難に支障が出ないよう、会場内の主要避難通路は 1.5m 以上、補助避難通路は 1.2m 以上の通路幅を確保して下さい。(詳細は消防署指導のもと図面を作成して下さい。)

●展示会場の利用期間中(準備から撤去まで)は必ず、消防署への届出に記載している防火責任者 を常駐させて下さい。万一緊急事態が発生した場合は、当社職員の指示に従い、速やかに来場 者等の避難誘導を行って下さい。

●会場装飾や展示品等で消火器、火災報知器、避難誘導標識、非常口等を塞がないようにして下 さい。

■事故防止

●子供用遊具・乗り物等を会場に設置する際は安全確保のため必ず係員を配置し、けがや事故の ないよう努めて下さい。

●救急車が必要なけが人等重傷者が出た場合は、速やかに当社職員にご連絡下さい。

●当館にはベッド等救護用の設備がございませんので、予めご了承下さい。

13. 装飾工事

装飾工事にあたっては、当社に提出した図面及び工事届等に従って施工して下さい。
施工の際には、安全に十分注意し、工事内容に変更のある場合は、必ず事前に当社担当者までご連絡下さい。

■防災関係

- 展示場内において消防署の許可なく裸火の使用、ガスボンベ・水素ガスを使用するアドバルーン・風船等引火・爆発の危険性のある物品の持込はできません。
- 火器等を使用する場合は、消火器を設置して下さい。
火器周辺は耐熱・耐火物を配置し、防災に万全を期して下さい。
- 会場内の出入口・搬入口・非常口は出入りができるよう十分な広さの通路を確保してレイアウトを行って下さい。
- 消火栓・消火器・火災報知器・誘導標識等の防災設備の周辺は、展示品・装飾品等で塞がないで下さい。

■展示装飾関係

- 設備・備品の破損及び汚損防止のため、次の事項を遵守して下さい。
 1. 天井・壁面・配管・配線等を支持物として使用しない。
 2. 天井・壁面等には、釘・アンカー等一切のものを打ち付けない。
 3. 画鋲・塗料・油・接着剤・動物の糞尿・両面テープ等粘着性の強いテープ等により床、壁等の設備、備品等を汚損しない。
特に大展示場の床面は粘着性の強いテープをはがすと床面塗料が取れやすいので、テープをはがす時には細心の注意を払う。
- <使用可能テープ>
弱粘性テープのみ使用可。布ガムテープ、クラフトテープ、両面テープの使用は不可。
4. バトン等の吊りもの装置を使用した後の針金や紐等は、必ず取り除く。
 5. 排水口や展示場裏駐車場等にゴミ・塗料・油・飲食物の雑排水・動物の糞尿等を捨てない。
- ※設備・備品等に破損があったときは、すみやかに当社担当者へ届け出て下さい。

- 電気の分電盤等が入ったEPS扉前、空調設備の吸込口・吹出口前は、約 1.5m の空間を確保し、塞ぐことのないよう十分に注意してください。(大展示場は該当箇所床面にトラテープが貼られています。) 塞がれていますと、電気トラブル等が発生した場合に、早急に復旧出来かねる場合がございます。また、空調設備の稼働にも影響を及ぼす恐れがあります。
- 当社所有のシステムパネル、ステージの設営・撤去作業は原則として当社指定業者が行います。**
それらに係る費用が別途必要となります。
- 大音響が予想される催事の場合、他会場や近隣住民に迷惑をかけないよう、会場内にて防音対策をして下さい。早朝・夜間は音量を小さくして頂く場合があります。
- 大展示場床面の設備ピット上の展示にはご注意下さい。(特に電気・動力設備ピットに注意)

■案内板・
受付等の
設置

●案内板は、次の箇所に設置できます。設置箇所については事前に当社担当者と打合せ下さい。

- エントランス内
- ロビー内展示場入口付近
- 会議室棟廊下
- 駐車場エレベーターホール内
- ピロティ

●ポスター等の掲示は、壁・柱にはできません。サインスタンド・展示パネル等を利用して下さい。

●屋外設置の場合は強風で倒れないように重しを置いて下さい。

●看板・のぼりの設置及びアドバルーン・風船掲揚等については、事前に当社担当者と打ち合わせて下さい。

●受付は利用展示場入口付近に設置できます。但し、**商談・物販・契約の類は行えません。**

14. 電気・ガス・水道・電話等の使用

仮設電気・ガス・水道工事が必要な場合は、以下の書類を**利用開始日の4日前までに当社にご提出**下さい。また、**工事開始前に工事施工者が当館職員(当館防災センターの各設備担当者)と必ず打合せ**を行って下さい。

<提出書類>

1. 仮設工事図面
2. 仮設工事届(※当社フォーマットによる)
3. 工事業者の資格証のコピー(電気、水道・ガス配管工事の場合)

- 仮設電気・ガス・水道工事については、承認を得た図面に従って行い、終了後は当館職員(当館防災センターの各設備担当者)の点検を受けて下さい。
- 図面・工事届出内容の変更があった場合は必ず当社担当者へ連絡して下さい。
- 電気・ガス・水道は使用料に応じて当社単価に基づき計算した料金を請求します。
- 壁付コンセントを利用される場合は、当社単価に基づき料金を請求します。

■ 電気工事

- **仮設電気工事にあたっては、電気工事士免許の資格を有した電気工事士が行い、電気設備技術基準、消防関係法等を遵守し、当館職員の指示に従い施工して下さい。**
- イベント中の電気工事に関するトラブルについては、施工した電気工事士(工事責任者)において迅速に対処して下さい。
- 電気工事の施工上、以下の事を遵守して下さい。
 1. 接続は必ず**床ピット内端子盤**を利用して下さい。
 2. 電気工事に伴う配線屑は、必ず撤去清掃して下さい。
特に床ピット内端子盤内は注意し、丁寧に行って下さい。
 3. 高圧を使用する機器は、容易に人が触れない場所へ設置し養生をして下さい。
 4. 配線材は負荷に適合するものを使用し、「**漏電遮断機**」を必ず設置して下さい。
 5. **EPS内盤上スイッチ類の直接操作はできません。当館職員(当館防災センターの設備担当者)が行いますのでご連絡下さい。**
- **送電は、当館職員(当館防災センターの設備担当者)立ち会いのもと行いますので、工事完了後、ご連絡下さい。**

なお、以下の場合は、電気供給を停止します。

 1. 電気機器を届出又は、許可なく使用した場合
 2. 配線工事に欠陥が発見された場合
 3. 送電することで、危害が発生したとき又は、その恐れがある場合
 4. その他、施設の管理運営に支障があると認められる場合
 5. 上記の遵守事項が守られていない場合
- **毎日イベント終了後は、24時間通電の回路以外は全て遮断して下さい。**
- **24時間通電する回路は専用配線として表示札等により明示して下さい。**
(表示札は、施工した電気工事士にて準備して下さい)
- 白熱灯・抵抗器等「熱を発生する機器」は、可燃物と接触して発火しないように設置して下さい。
- 配線は、露出又は損傷しないよう養生を行って下さい。
特に準備・撤去作業中には車両・足場等により配線材が損傷しないように処置して下さい。

■配管工事 (ガス・水道)

- 火器へのプロパンガスの取付及び水道の配管工事については、安全に十分配慮し利用者で行って下さい。
- 工事は、天井・壁面・床面に釘・アンカー等を打ち込まないようにして下さい。
- プロパンガスの配管(鋼管)工事をする際は、必ずガス設備士の資格を有した工事士が工事を行って下さい。
- 人の通路等で、配管が床面を横切る場合は、U字型鉄板で覆う等の養生を行い、万全を期して下さい。
- 開催期間中は、万一事故が発生しても直ちに対応できるようにして下さい。また、**催事終了後は、毎日必ずメインピット内で元栓を閉めて下さい。**
- 以下の場合、水・ガスの供給を停止致します。
 1. 配管工事に欠陥が発見された場合。
 2. 供給することで、危害が発生したとき、または発生する恐れがあるとき。

■水 道

- 排水に際しては、排水口に目の細かい網等を設置してゴミなどを流さないようにして下さい。
- 展示場内に流し台等の設備を設置する場合は、油等が固まり、つまりの原因となりますので、ピット下には必ずオイルトラップ(当館所有もしくはお持ち込み分)を設置してから流し台等を使用して下さい。当館所有のオイルトラップを使用した場合は、イベント終了後にオイルトラップを洗い、原状復帰して返却して下さい。
- 敷地内排水溝には決して汚水を流さないで下さい。汚水が滞留し悪臭の原因となります。

■ガ ス

- ガス器具等を使用する場合は、火災予防条例により松山市西消防署へ承認申請及び必要書類の届出が必要です。(※詳細はP.17の「12. 火災・事故防止」“消防署への届出”をご参照ください。)設置工事、取り扱いについては消防署の指示を遵守して下さい。
- ガスボンベの大展示場・小展示場への持込は各10kgまでです。
詳細については、消防署又は当社担当者にお尋ね下さい。
- 大展示場内床ピットまで都市ガスの配管がきております。配管工事にあたっては四国ガス認定の工事業者が実施し安全に十分配慮して下さい。

■電話工事

- 会場内に、臨時電話設置希望の場合は、**主催者様より**次の手順で**直接NTTへお申し込み下さい。**
なお、申込は開催の**1ヶ月前**から可能ですので、できるだけ早めに行ってください。
 1. 当館に工事施工・撤去可能日時の確認をする。
(日程によっては主催者様会場お借り上げ日程内でNTTの工事を行うことができない場合がございますので、予め必ず当館にご確認下さい。)
 2. NTTへ工事の申し込みをする。
 3. 確定した工事施工・撤去日時を当社担当者にご連絡下さい。
※申込先はP11「6. 利用計画の打合せ」“関係機関への届出等”をご参照下さい。

■情報通信 回線工事

- 会場内に情報通信回線設置希望の利用者は以下2種にてご対応願います。
 1. NTT回線・・・**主催者様より直接NTTへお申し込み下さい。**
お申し込みは、上記「電話工事」と同様に行ってください。
 2. ケーブルインターネット・・・当社にて手配承ります。

15. 展示品の実演

- 展示品の実演は事前に当社担当者と打合せの上、万全の防災措置を講じて実施して下さい。
なお、以下のものについては使用を禁止又は制限します。
 1. 発火又は引火しやすいもの。
 2. 火炎又は煙を出すもの。
 3. 著しい音、振動、ほこり又は臭気を発するもの。
 4. 接触又は接近することにより事故を起こすおそれがあるもの。
 5. 床面に漏水、漏油する恐れのあるもの。
 6. その他展示場等を汚損又は破損する恐れのあるもの。
- 実演で生じたゴミ、廃油、その他廃棄物の取扱については、当社担当者と打合せの上、責任をもって適切に処理して下さい。
- 実演に伴って、火花や煙が発生した場合、天井の火災報知器が作動する場合があります。
必ず事前に当社担当者と実施内容を打ち合わせて下さい。

16. 飲食物の提供

- 飲食物を販売する場合は、松山市保健所の指導・許可が必要な場合があります。
会場内での調理(調理済の飲食物を温めたり、注ぎ分けたりすることも含む)する場合だけでなく、食品販売のみでも許可が必要な場合がありますので、**飲食物を含め、食品全般の販売をする場合は、必ず事前に松山市保健所にお問い合わせ下さい。**
※連絡先はP11「6. 利用計画の打合せ」[「関係機関への届出等」](#)をご参照下さい。
- 会場内で飲食物の提供をする場合は、事前に当社担当者と打合せを行い、以下の事項を遵守して下さい。
 1. **常に清潔に保ち、特に衛生に留意して下さい。**
 2. 発生する生ゴミ等は、必ずふたのついたポリ容器等に入れるかゴミ袋で密封し、臭気を抑えて下さい。ゴミを持ち帰らない場合の処理については当社担当者にご相談下さい。
(ゴミの夜間屋外放置はお断りします。)
 3. 汚水を排水する場合は、指定された場所に必ず目の細かい金網等で汚物等と分離させ、
(オイルトラップ設置)**排水後はその場所を清掃し、水洗いをして下さい。**
 4. 火炎などを発する場合は、必ず**不燃材料で防火養生し、消火器等を設置**して下さい。
[※P17～18「12. 火災・事故防止」](#)をご参照下さい。
 5. 床面などを漏水・漏油等で汚損することのないようにして下さい。
心配な場合は床面養生をお願いします。
[※小展示場・会議室内床はタイルカーペット仕上げになっております。](#)
飲食物をこぼされた場合、染み抜き・カーペット交換(有料)をお願いする事がございますので、ご了承願います。

17. 動物の入館制限

当館は原則、動物(盲導犬・聴導犬・介助犬を除く)の入館・持込は禁止しております。

動物を用いたイベント開催には、綿密な事前協議・打合せの上、当館からの『条件・厳守事項』等を承認・遵守頂くこととなっておりますので、ご理解の上ご相談下さい。

18. 荷物の配送

当社では、配送及び返送用の荷物等の預かり、保管等は一切致しませんので、出展業者や関連業者等に対しても周知徹底して下さい。(配送業者の伝票等もございません。)

なお、展示品などを配送する場合は、必ず利用期間中に到着するよう手配して下さい。

この場合の宛名は、利用会場・イベント名・会社名・担当者名・担当者電話番号(携帯番号)を必ず明記して下さい。

例: 〒791-8057

えひめけんまつやましおおかが
愛媛県松山市大可賀2丁目1番28号

「アイテムえひめ大展示場A“〇〇〇〇〇(※イベント名)”内
株式会社△△△ 担当 □□□□」宛
(090-▲▲▲▲-■●●●)

19. その他

- 施設の管理・運営上必要と認められる場合は、利用中の会場に当社担当者もしくは当館職員を立ち入らせることがあります。
- 施設への危険な物品・不潔な物品・その他適切でない物品の持ち込みは厳禁です。
- 利用会場以外においては、物品販売・チラシの配布・募金等はできません。
- 本手引に記載のない事項に関しては、当社職員の指示に従って頂きます。

資料 1. 施設概要

■1 階大展示場

床	軽量コンクリート塗装仕上げ
床面積	4,500 m ² ※3分割可(B:1,700 m ² 、A or C:各 1,400 m ²)
床耐荷重	5t/m ² (※床ピット鉄板 1t/m ²)
天井高	12~16m
搬出入口	W5,000×H5,000×2連 東側3カ所
吊り物バトン	①15mバトン(耐荷重 350kg)×5カ所 ② 5mバトン(耐荷重 150kg)口の字型に4本×3カ所
主要設備 (要仮設工事)	電気・ガス・給排水設備ピット・電話・光ファイバーケーブル ケーブルインターネット
付帯設備	主催者控室4室
備考	車両乗り入れ可

■1 階小展示場

床	タイルカーペット敷き
床面積	1,500 m ² ※2分割可(A:900 m ² 、B:600 m ²)
床耐荷重	1t/m ²
天井高	5.6m
搬出入口	W3,800×H3,900 南側2カ所
吊り物バトン (小展示場Aのみ)	①15mバトン(耐荷重 350kg)×6列 ② 5mバトン(耐荷重 150kg)×4列 ③照明バトン×2列
主要設備 1 (要仮設工事)	電気・給排水設備(マンホール形式)・電話・光ファイバーケーブル ケーブルインターネット
主要設備 2	小展示場Aのみ・・・490インチスクリーン 小展示場Bのみ・・・移動観覧席484席、ピンスポットライト 小展示場Bメイン・・・ハロゲンライト ※小展示場全面利用時は全て利用できます。
付帯設備	主催者控室2室
備考	搬出入車両・作業車両乗り入れ不可 ※車両展示は可能ですが、床耐荷重・搬出入口・床面養生等の条件 がございます。必ず事前に当社担当者にご相談下さい。

■FAZプラザ(屋外)

床	インターロッキング敷き
面積	3,500 m ²
床耐荷重	1t/m ²
主要設備 (要仮設工事)	電気、給排水設備、テント架設用アンカーフック

■4階会議室

床	タイルカーペット敷き
面積	第1・2会議室(各 100 m ²) ※合わせて 200 m ² (大会議室)の利用が可能 第3・4・5・6会議室(各 50 m ²) ※2部屋合わせて 100 m ² の利用が可能 ※3部屋合わせて 150 m ² の利用が可能 ※4部屋合わせて 200 m ² の利用が可能
天井高	約 2.7m
吊り物レール	第1・2・3・6会議室に各 1カ所ずつ、計 4カ所(フックあり) ※看板など軽量な物に限る
主要設備 (要仮設工事)	電話、光ファイバーケーブル
主要設備 (仮設工事不要)	ケーブルインターネット(第1・3・6会議室のみ)
備考	商談・物販・契約を目的とする催事、展示会場としての会場利用はできません。

資料 2. アイテムえひめ利用申込書記入例

<表面>

アイテムえひめ利用申込書	
愛媛エフ・エー・ゼット株式会社 様	
平成□年○月△日	
〒○○○-○○○	
住 所 愛媛県松山市大可賀2丁目1番28号	
申込者	会社・団体名 ○○○○○株式会社 社印
	代表者職名・氏名 代表取締役 □□□ □□□
	電話番号089-△△△-△△△△ FAX番号089-△△△-□□□□
行事等の名称	○○○○○株式会社 新製品発表会 会館内の催事案内板に使用しますので正式な名称をご記入下さい。未定の場合は(仮称)と付け仮称行事名をご記入下さい。
利用期間	平成□年 △月 1日 13時 ~ △月 6日 13時
利用会場	<input checked="" type="checkbox"/> 大展示場 [<input type="checkbox"/> 全体利用 <input type="checkbox"/> 分割利用 (<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C)] <input type="checkbox"/> 小展示場 [<input type="checkbox"/> 全体利用 <input type="checkbox"/> 分割利用 (<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B)] <input type="checkbox"/> ^{FAZ} 屋外展示場 [<input type="checkbox"/> 全体利用 <input type="checkbox"/> 分割利用 (<input type="checkbox"/> 1/4 <input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 3/4)] <input checked="" type="checkbox"/> 会議室 [<input type="checkbox"/> 大会議室 (<input type="checkbox"/> 第1 <input type="checkbox"/> 第2)] [<input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/> 第4 <input type="checkbox"/> 第5 <input checked="" type="checkbox"/> 第6] <input type="checkbox"/> 展示場控室 [<input type="checkbox"/> 第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第4 <input type="checkbox"/> 第6 <input type="checkbox"/> 第7 <input type="checkbox"/> 第9]
利用設備等	裏面記載のとおり。
内 訳	期 間 利 用 会 場
準備期間	平成□年 △月 1日 9時 ~ 17時 大展示場AB
	平成□年 △月 2日 9時 ~ 17時 大展示場AB
	年 月 日 時 ~ 時
開催期間	平成□年 △月 3日 9時 ~ 19時 大展示場AB、第6会議室
	平成□年 △月 4日 9時 ~ 19時 大展示場AB、第6会議室
	平成□年 △月 5日 9時 ~ 17時 大展示場AB、第6会議室
	年 月 日 時 ~ 時
	年 月 日 時 ~ 時
撤去期間	平成□年 △月 5日 17時 ~ 21時 大展示場AB
	平成□年 △月 6日 9時 ~ 13時 大展示場AB
内 容	<input checked="" type="checkbox"/> 見本市・展示会 <input type="checkbox"/> 即売会 <input type="checkbox"/> 講演会・セミナー <input type="checkbox"/> パーティー <input type="checkbox"/> その他 概要 招待客や関係者しか入場できない場合は、招待にチェックして下さい。 当社新製品の展示発表会、セミナー
	来場者見込数 1,000人 <input checked="" type="checkbox"/> 招待 <input type="checkbox"/> 一般 行事の情報 <input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 入 場 料 <input type="checkbox"/> 徴収する <input checked="" type="checkbox"/> 徴収しない 入場料を徴収する場合は、その最高金額をご記入下さい。
	入 場 料 最高額 _____ 円
	氏名 ○○ □□□ 携帯番号 090-□□□□-△△△△ 住所 同 上 電話番号 089-△△△-△△△△ FAX番号 089-△△△-□□□□
注意1	□のある欄は、該当する□の中にレ印を付けて下さい。 催事の担当責任者の氏名・連絡先をご記入下さい。至急のご連絡もありますので、携帯番号の記入もお願い致します。
2	大展示場を3分割した場合の中央部分が「B」、両端部分が「A」及び「C」です。
3	小展示場を2分割した場合の広い部分が「A」、狭い部分が「B」です。

<裏面>

利用会場	附属設備又は 備品の名称	利用日及び利用数量	
		月日	数量
大展示場AB	テーブル	△月3日～5日	150
大展示場AB	折りたたみイス	△月3日～5日	350
大展示場AB	ワイヤレスマイク(ハンド型)	△月3日～5日	2
大展示場AB	有線マイク	△月3日～5日	1
大展示場AB	CDプレーヤー	△月3日～5日	1
大展示場AB	パーテーションパネル	△月3日～5日	45
大展示場AB	丸テーブル	△月3日～5日	10
大展示場AB	冷房	△月3日～5日	ON 9:00 OFF 17:00
大展示場AB	壁コンセント	△月3日～5日	1
第6会議室	液晶プロジェクター(4,000ルーメン)	△月3日～5日	1
第6会議室	3脚スクリーン(1.5×1.5)	△月3日～5日	1
第6会議室	演台	△月3日～5日	1
第6会議室	司会者台	△月3日～5日	1

<イス、テーブルについて>

- イスは、大展示場(折り畳み)、小展示場(スタッキング)と異なります。FAZプラザは大展示場のイスをご記入下さい。
- 会議室は会場利用料金に含まれておりますので、机・イスの数量はご記入頂かなくても結構です。

<マイクについて>

- 会場により利用できるマイクの数量が異なりますので、当社担当者にご確認の上ご記入下さい。

<冷暖房について>

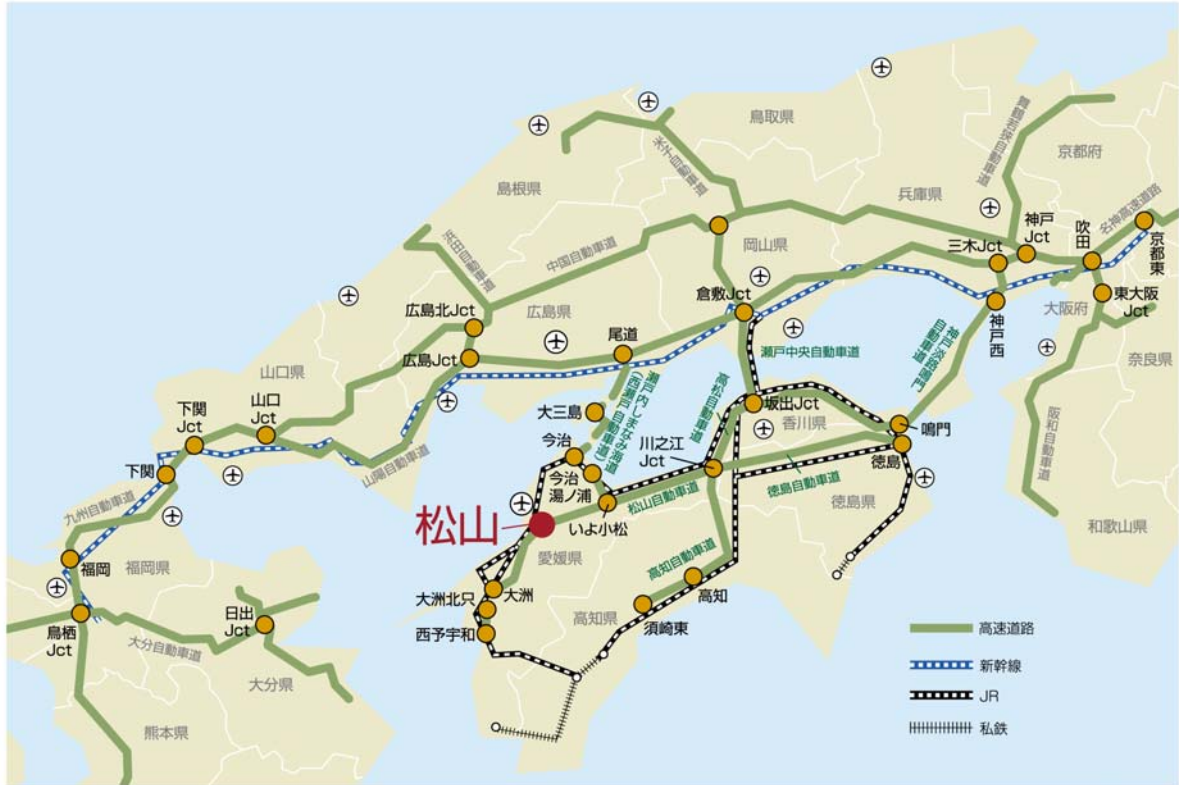
- 展示場は、空調の温度が設定温度になるまで約30分要します。その時間を考慮の上、記入して下さい。(料金は30分単位の設定となっております。)
- 会議室は会場利用料金に含まれますので未記入で結構です。






<会議室の演台・司会者台について>

- 会議室の演台・司会者台は会場利用料金に含まれておりますが、利用数量はご記入下さい。

※備品等は、利用数量が不明の場合は記入しなくても結構です。決定次第、当社担当者との打合せの際、お申し出下さい。

注意 数量の欄には、冷暖房設備については利用時間を記入して下さい。



-  松山空港から車で約5分
-  JR松山駅から車で約15分
-  松山観光港から車で約10分
-  松山市駅から定期路線バスが30分毎に運行
松山市駅④乗場→アイテムえひめ前下車
-  P 立体駐車場〈有料〉750台

アイテムえひめ

管理・運営：愛媛エフ・エー・ゼット株式会社

〒791-8057 愛媛県松山市大可賀2丁目1-28

TEL:(089)953-0130 FAX:(089)953-0102

WEB : www.itemehime.com/

E-MAIL : info@itemehime.com

予約受付時間 9:00~17:00 (休館日を除く)