

『NS イベントホール』 使用申込書

年 月 日

新宿NSビル株式会社 殿

貴社『NS イベントホール』を、当該ホール「使用規則」を了承の上、下記の通り使用申し込み致します。

使用申込者 〒
所在地
社名 (団体名)
代表者 役職名 氏名 ⑩
担当者 所属 氏名 ⑩
(TEL() -)

記

1. 催物内容

催事名					
催物内容 (展示出品物名等)				出展社数	社
後援・協賛					
入場	1. 招待 2. 公開	料金	1. 無料 2. 有料	来場予定 人数	1日約 人

2. 使用ホール

使用ホール (該当ホールに○を付けてください。)	*使用日
大展示ホール (全) 大 (A) 大 (B)	月 日 ~ 月 日
中展示ホール	月 日 ~ 月 日
小展示ホール	月 日 ~ 月 日
(控) 事務室	月 日 ~ 月 日

「*使用日」欄は、ホールによって使用日が異なる場合にご記入ください。

3. 使用期間

準備 使用日 (予定使用時間)	年 月 日 () ~ 年 月 日 () (: ~ :) (: ~ :)
開催 使用日 (予定使用時間)	年 月 日 () ~ 年 月 日 () (: ~ :) (: ~ :)
撤去 使用日 (予定使用時間)	年 月 日 () ~ 年 月 日 () (: ~ :) (: ~ :)
催物開催時間 (予定)	開始 時 分 ~ 終了 時 分

*「予定使用時間」欄は、入室・退室各々の予定時刻をご記入ください。

4. ホール内での禁止行為等 (喫煙、裸火・危険物等の持込み)

無 ・ 有 (具体的内容)

5. 展示施工業者 (当ホール「指定業者」の中からお選定ください。)

*当「申込書」提出時に決定していない場合は、ブランクで結構ですが、早急にお決めいただき、決定次第別途ご連絡ください。

6. 使用申込者の概要

本社所在地			
業種及び事業内容 (取扱製品等)			
資本金・出資金	千円	従業員数	人

(会社処理欄)

発議No. 番

決定	<常務>	回議	<専務>	回議	<総務>	回議	<防災>	発議	起案
備考						回議	<管理>	決定	.
								発議	.

FAX 03-3342-4895
E-mail ns-sky@shinjuku-ns.co.jp

届出日 年 月 日
(2022年8月現在)

NSイベントホール 変更・解約届出書

新宿NSビル株式会社 御中

NSイベントホールの使用契約において、下記の通り変更・解約を申し込みます。

使 用 日	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
使用申込者	会社名 _____ (印)
	所在地 〒 _____
	担当者 _____
	所属部署 _____ 氏名 _____ (印)
	連絡先 _____ TEL _____ FAX _____

■お申込みの解約について

使用申込者の都合による変更・解約の際は、「NSイベントホール」使用規則に基づき、次のキャンセル料を申し受けます。

解約申出日	違約金額
使用開始日までに6ヶ月以内の時	基準使用料金総額の 20%
使用開始日までに3ヶ月以内の時	基準使用料金総額の 40%
使用開始日までに10日以内の時	基準使用料金総額の 100%

■変更・解約の対象と詳細 ※チェックしてください

<input type="checkbox"/> 全解約 <input type="checkbox"/> 一部解約 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> その他	変更・解約理由
変更・解約 [前]	
変更・解約 [後]	

■返金先口座 ※返金が発生する場合のみご記入ください

銀行名 _____	支店名 _____
普通 当座 ※ <input type="checkbox"/> で囲んでください 口座番号 _____	振込名義人 (カタカナ表記) _____

当社使用欄

承認				防災	設備	清掃
備 考						

「NS イベントホール」貸出し備品ご案内 (税別)

(2022年8月現在)

※ご使用にあたっては別途「備品使用申込書」にてお申込みください。

品名	内容	1日当り使用料金	保有数
テーブル	1,800(W)×600(D)×700(H) (mm)	1台につき 600円	100台
イス	500(W)×500(D)×430(H) (mm)	1脚につき 200円	500脚
ホワイトボード	1,800(W)×900(H)両面型 (mm)	1台につき 500円	2台
スクリーン	1,800(W)×1,800(H) 三脚スタンド式 (mm)	1台につき 500円	2台
着信専用電話	差込式	1台につき 700円	6台(10回線)
放送設備	場内マイク放送、BGM放送 ホール内「操作装置」1台につきマイク1本付き (但し小ホールにはワイヤレス式放送設備はありません)	①ワイヤー式操作装置 3,000円	
		②ワイヤレス式操作装置 4,000円	
		③(①+②)セット使用の場合 5,000円	
BGM-CD	業務用BGM-CD(プログラム10種、蛍の光含む)	1枚につき 1,000円	15枚
①追加マイク	業務用マイク(ワイヤー式)	1本につき 500円	10本
②追加マイク	業務用マイク(ワイヤレス式)	1本につき 1,000円	大・中ホールA・B計4本まで ロビーは計2本まで
レクチャー卓	900(W)×600(D)×1,050(H) (mm)	1台につき 1,000円	1台
仮設ステージ	2,400(W)×1,200(D)×200 or 400(H) (mm)	1台につき 2,000円	4台
消火器	追加配置用	無料	10個
台車	900(L)×620(W)×850(H) (mm)	無料	5台
ポット	給湯室にご用意しています。 ご使用後は、洗って元の場所にご返却ください。	無料	5個
湯飲み茶碗			100個
急須			5個
お盆			5枚

※ 保有数は破損等で変更になる場合があります。

「NS イベントホール」関連使用料金 (税別)

1. 基準外冷暖房空調料金

1時間につき

全展示ホール	28,000円	大展示ホール(B)	13,000円
大展示ホール(全)	22,000円	中展示ホール	13,000円
大展示ホール(A)	18,000円	小展示ホール	6,500円

*ただし、ホール併用の場合、上記合計金額が28,000円を超えるときは、28,000円とします。

2. 電力使用料金 (基準照明以外)

使用電力 1kw/hにつき	28円 (請求時 1円未満切り捨て)
---------------	--------------------

3. 水道使用料金

使用水道 1立方mにつき	690円 (請求時 1円未満切り捨て)
--------------	---------------------

4. 駐車料金

30分毎に	300円 (税込)
-------	-----------

5. 清掃、残材・ごみ処理料金

①清掃基本使用料金 (原状回復清掃)

全展示ホール	40,000円	中展示ホール	10,000円
大展示ホール(全)	24,000円	小展示ホール	4,000円
大展示ホール(A)	15,000円	控事務室	3,000円
大展示ホール(B)	10,000円		

②その他の特別仕様清掃、残材・ごみ処理料金

委託内容によって異なりますので、「清掃センター」にお問合せください。

*①②いずれも、委託・請求元は、「清掃センター」になります。

当ビル「清掃センター」(B1)……………TEL. 03-3342-3286

「NS イベントホール」使用マニュアル (兼 使用細則)

1. 使用申込方法

- (1) 当社所定の「展示ホール使用申込書」(以下「使用申込書」という。)に必要事項をご記入し、当社指定の期日までに当社に(原則として)ご来社の上、ご提出下さい。
- (2) 当社が「使用申込書」の内容を確認し、受理したことをもって申込受付とします。
- (3) 万が一「使用申込書」が、指定の期日までにご提出のない場合には、予約を取り消すことがあります。
- (4) 「使用申込書」を提出後に申込の内容に変更が生じた時は、速やかに文書をもって当社にお申出下さい。

2. 使用料金

「NS イベントホール使用料金表」(別紙)の通りです。

3. 使用時間

- (1) 一日の基準使用時間は午前9時から午後5時までとし、それ以外は基準時間外使用時間とします。ただし開催日については、催物の開始時間が午前10時以降の場合は、基準使用時間を午前10時以降からの8時間とすることも出来ます。
- (2) 使用日、及び使用内容(準備作業、開催、撤去作業等)毎の使用時間について、所定の『作業計画書』を当社に提出し承認を受けて下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
- (3) 上記(2)で当社が承認した使用時間を延長する必要がある時は、迅速にお申出いただき、当社の承認を受けて下さい。
- (4) 実使用時間の算定は、使用ホールを開錠した時間から閉錠した時間までとします。(防災センターでの受付記入時間)

4. 使用料金のお支払い

- (1) 「使用申込書」受理後、当社より基準使用料金について下表の通りご請求いたしますので、所定の振込期日までにお支払い下さい。
※当社からの「予約確認書 兼 請求書」にもとづいて、当社指定の銀行口座にお振り込み下さい。(なお、振込手数料は申込者側にてご負担をお願いいたします。)

	金額	振込期日
予 約 申 込 金	基準使用料金総額の20%	使用開始日の6ヶ月前まで
中 間 金	基準使用料金総額の20%	使用開始日の3ヶ月前まで
使 用 料 残 金	基準使用料金総額の60%	使用開始日の10日前まで

- ①申込日(「使用申込書」を当社が受理した日)が使用開始日の6ヶ月以内3ヶ月前の場合は「予約申込金」と「中間金」を、使用開始日の3ヶ月以内の場合は「予約申込金」「中間金」「使用料残金」を、一括してお支払い下さい。(払込期日は当社指定の日までとします。)
 - ②上記お支払い金は、基準使用料金に充当いたします。
 - ③上記お支払い金が万が一、払込期日までに納入のない場合には、使用申込みを解約したものと見做した取扱いとすることがあります。
- (2) 「予約申込金」の受領をもって、お申込みの「使用ホール」・「使用日」を確定いたします。それまでの間は、他の申込者との競合等があれば「使用ホール」・「使用日」について、調整する場合があります。
 - (3) 上記(1)で納入したお支払い金は、天災等突発事故・事態による解約以外はお返ししません。また、「使用期間の短縮」や「使用面積の減少」の変更申出のあった場合も、短縮・減少に見合うお支払い金額についてもお返しいたしません。
 - (4) 基準使用料金以外の「基準時間外使用料金」「基準照明以外の電気使用料金」「水道使用料金」「基準外冷暖房空調使用料金」「(控)事務室使用料金」「貸出備品等使用料金」等使用後に確定する諸料金については、使用実績に基づいて、別途「精算金」としてご請求致します。お支払いは、当社の請

求日(原則として使用最終日の翌日)から15日以内にお支払い下さい。

※料金は、別紙「関連使用料金表」「貸出備品のご案内」等をご覧ください。

- (5) 「基準使用料」「予約申込金」「使用料残金」「貸出備品等使用料金」「違約金」(次頁参照)等、利用者が当社に対して負担しなければならない債務が、それぞれ指定した期日までにお支払いが確認できなかった場合には、当社はその金額に対して年14.6%の割合で算定した遅延金(1日当たり約0.04%)を申し受けることができます。

5. 使用申込みの解約(一部解約を含む)

- (1) 使用申込者の都合により、使用申込みを解約(使用期間の短縮や使用面積の減少による一部解約を含む)する場合には、必ず文書にて当社に速やかにお申出下さい。
- (2) 万が一、各払込期日までに「予約申込金」等が納入されていなかった場合には、解約申出日(「申出文書」を当社が受理した日)に基づき、下表の金額を「違約金」として申し受けます。
ただし、既払込金がある場合にはその金額を控除した金額とします。

解約申出日	違約金額
使用開始日までに6ヶ月以内の時	基準使用料金総額の20%相当額
” 3ヶ月 ”	” ” 40% ”
” 10日 ”	” ” 100% ”

当社からの返金がある場合、金融機関からの振込手数料は使用申込者の負担とさせていただきます。

6. 会場使用制限・禁止事項

- (1) 利用者は、当社の許可なく利用関係者および第三者に当施設の使用権の全部もしくは一部の譲渡または転貸することはできません。
- (2) 「使用申込書」提出後または使用期間中においても、下記①～⑩の禁止項目に該当する場合は使用申込みの取り消し、または使用停止の処置をとらせていただきます。この場合において、利用者が被った損害に対しても、当社は一切の責任を負わず、全て利用者の責任において解決して頂きます。また、下記の一連の行為によって当該会場及び当ビル建物内外の全ての施設・物品を破損・損傷・紛失させた場合は、その損害について賠償請求させていただきます。(「免責および損害賠償」の項参照)
- ①「使用申込書」または使用申込時の使用目的・内容が、実際の使用内容と異なる・偽りがあると当社が判断した場合。
- ②所定の期日までに使用料金の支払がなされなかった場合。
- ③利用者が暴力団その他暴力集団もしくはこれに準ずるもの(以下「暴力団」という。)であると認められるとき、または、利用者の役員及び従業員または関係者に、暴力団等の構成員または暴力団等もしくはその構成員と密接な関係を有する者が居ると認められるとき。
- ④仮差押、仮処分、強制執行もしくは競売の申立を受け、または公租公課の滞納処分を受けた場合。
- ⑤自ら振り出した手形もしくは小切手の不渡り処分を受け、または銀行取消処分を受けた場合。
- ⑥営業を廃止または解散した、および営業停止処分を受けまたは営業免許もしくは営業登録の取消処分を受けた場合。
- ⑦破産手続き開始、民事再生手続き開始もしくは会社更生手続き開始の申立を受け、または自らこれらの申立をした場合。
- ⑧経営状態が悪化し、本契約を継続することが著しく困難であると客観的に認められた場合。
- ⑨当施設管理上好ましくない、または公序良俗に反する内容であると当社が判断した場合。
- ⑩他の利用者もしくは館内テナント・テナント関係者、また

は来館者・会場周辺及び近隣住民等（以下「その他の第三者」）に迷惑を及ぼす恐れがあると当社が判断した場合。

- ⑩来場者数が当社施設の収容人数を超え、周囲に迷惑を及ぼすと当社が判断した場合。
 - ⑪関係法令・関係官公庁の指示に反する行為をした場合。
 - ⑫当施設内の防災設備等が正確に機能しない様な造作・運営等を行った場合、または問題があると当社が判断した場合。
 - ⑬当施設内・建物周辺に危険物を持込む行為、または建物全体・付帯設備・備品等を破損・紛失したと当社が判断した場合。
 - ⑭火気の使用（喫煙所以外の喫煙も含む）、または裸火・煙・ドライアイスの使用等、当社が危険を生じる恐れがあると判断した場合。
 - ⑮音・振動・臭気の発生等により当社施設、及び建物周辺に迷惑を及ぼす、またはその恐れがあると当社が判断した場合。
 - ⑯許可なく、生体（盲導犬を除く）を持込んだ場合。
 - ⑰ごみを投棄するなど、当施設内外・周辺施設を不衛生な状態にした場合。
 - ⑱建物周辺における、車・バイク・自転車などを路上駐車した場合。
 - ⑲当社が事前に認めた場所以外での飲食・飲酒等当社もしくは、その他の第三者が迷惑であると判断した場合。
 - ⑳その他、当施設内外・周辺で、その他の第三者に迷惑を及ぼす言動及び行為を行ったと当社が判断した場合。
 - ㉑大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合。
 - ㉒上記事項以外において如何なる理由があろうとも、当社の注意に従わない、または本規約の規定に違反すると当社が判断した場合。
- (3) 前項は「使用料金」納入後においても適用されます。この場合、受領した「使用料金」は一切お返しいたしません。
 - (4) 当施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は所定の喫煙所のみをご利用下さい。
 - (5) 建物エントランス、公開空地、その他共用部についての使用方法（造作・広告物・人の滞留等）を、利用者が当社に対して使用方法を説明し、当社が使用許可した利用方法以外は認めません。

7. 関係官公署への届出等

- (1) 集会・興業に関する関係官公署の許可申請・届出は、主催者側にて期日までに行ってください。
- (2) 防火対象物使用開始届出書（「催物開催期間中の会場管理計画について」を添付のこ）は、主催者側にて必ず開催日の10日前までに、新宿消防署に正副2通（図面添付）提出し承認を受けて下さい。
- (3) 展示ホール内での禁止行為（裸火使用、危険物持込み等）の解除が必要な場合には、必ず開催日の10日前までに「禁止行為の解除承認申請書」を新宿消防署に正副2通（図面添付）提出し、承認を受けて下さい。
※(2)(3)の消防署への届出書類は、予め当社で点検いたしますので、事前に当社控え分1通を添えてご提出下さい。
消防署から届出内容について、指摘や変更指示があった時は、当社にもご連絡下さい。
- (4) 開催当日に、届出内容、指示・許可事項について、消防署の担当官が立ち入り査察を行うことがありますので、「届出書」（控）・許可書等を、必ず保持し、査察にお立ち会い下さい。
- (5) 催物の内容や来場者規模等によっては、新宿警察署、新宿保健所等への事前手続きが必要です。

8. 免責及び損害賠償

- (1) 展示ホール使用中の展示物の盗難・破損事故及び来場者等の人身事故については、その原因の如何を問わず当社側は一切の責任を負いません。
- (2) 天災地変、関係官公署からの指導、その他当社の責に帰さない事由により使用が中止された場合、その損害については一切の責任を負いません。
- (3) 展示ホール内外の建造物・設備・什器、貸出し備品等を毀損したり紛失させた場合には、その損害について賠償請求いたします。
- (4) その他、本規則に違反して当社が損害を被った場合には、

その損害について、賠償請求いたします。

- (5) 当社の責に帰すべき事由により、使用申込者が損害を被り、使用申込者が当社に対し、その損害の賠償を請求した場合は、当社は受領する使用料金の範囲内において賠償するものといたします。ただし、使用申込者の損害の内、機会損失等の得べかりし利益に関しましては、当社はその賠償の責を負いません。

9. 展示施工業者の指定

- (1) 展示施工する業者については、建物や設備の保全、防災・防犯管理上、当社の指定業者に限ります。指定管理施工会社は、施工及び作業管理全般を主催者と連帯責任のもとに行っていただきます。
※別紙「NSイベントホール指定展示施工業者」の通り。
- (2) 業者の選定・折衝は、主催者側にて直接行って下さい。
- (3) 主催者は、指定展示施工会社と連名で所定の「作業計画書」を提出し、当社の承認を受けて下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。

10. 展示ホールの開閉

- (1) 展示ホールの開閉は、所定の「鍵開閉責任者届」に基づき、登録者からのお申し出により行いますので、「鍵開閉責任者届」（控）と登録時使用の印鑑を持参の上、当ビル「防災センター」において下さい。
鍵の開閉は、防災センター係員が行いますので、必ずお立ち会い下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい
※「防災センター」は、当ビルの2F（北側）です。
- (2) 登録者以外の方からのお申し出がありましても、お受け致しませんので、ご注意ください。

11. 安全管理

- (1) 展示ホール使用期間中は、全てご使用者側の責任のもとに防災・防犯等の安全管理を行っていただくこととなりますので、ホール使用中は主催者側の担当責任者は必ず常駐して下さい。
※止むを得ず代行者を立てる場合には、必ず当社にお知らせ下さい。
- (2) 毎日のホール使用終了時には、所定の「事故防止点検届」に基づいて安全確認を行い、閉錠に来た防災センターの係員にお手渡し下さい。
- (3) 主催者は、来場者や関係者の安全のために「自衛消防隊」を組織して、各々の任務分担を定め、非常時に備えて非常口、防災設備の位置や使用方法等を、予め熟知しておいて下さい。
※消防署への提出書「催物開催期間中の会場管理計画について」で任命された方々です。
- (4) ホール使用期間中、ホール内外で混雑が予想される場合には、予め必要に応じて警備員・整理員を配置して下さい。
- (5) ホール内外で特別警備を必要とする場合には、当社指定の業者とさせていただきますので、予め当ビル「防災センター」にご相談下さい。
- (6) 当ビル内は、所定の「喫煙所」以外は全面的に禁煙になっておりますので、各関係者に厳守するようご徹底いただくと共に、喫煙管理には十分ご注意ください。
- (7) 開催期間中は、「荷捌場」には防災・防犯上、商品や梱包材、装飾資材、ごみ等を置くことができません。
また開催期間中は、各搬出入用扉及び（大ホールの）シャッターは、防災・防犯上常時閉じておいて下さい。
※ごみ等廃棄するものについては、荷捌場に備え付けの「パイクカーゴ」の中に、撤去（又はお持ち帰り）時まで収納しておいて下さい。
- (8) 当ビル及び展示ホールの保安全管理のため、必要に応じて随時当社係員がホール内に立ち入ることがありますので、ご承知おき下さい。

12. 展示物品等の搬入・搬出

- (1) 展示物品等の搬入・搬出車の出入りは、当ビルの2階西側駐車場出入り口から行って下さい。
※都庁第二本庁舎の向い側です。「展示ホール」はB1です。
- (2) 搬入・搬出車両は、4トン車までの、高さ2.9m以下、長

さ7.5m以下、幅（サイドミラー含む）2.5m以下のサイズの車両に限ります。

車両は、大ホール、中ホール各々の「荷捌場」に横付けできます。

※各関係者に周知方ご徹底下さい。別紙「NS イベントホール搬入・搬出車の経路ご案内」をご活用下さい。

- (3) 搬入・搬出車の出入りは、当ビル駐車場営業時間（午前6時30分から午後11時30分まで）内で行って下さい。
- (4) 搬入・搬出車が混雑する恐れのある場合には、予め所要の箇所に整理員を配置して下さい。
- (5) 搬入・搬出時に当ビル施設を毀損・汚損しないよう要所の養生をして下さい。
- (6) 準備日と撤去日に限り、搬入・搬出専用の「駐車1時間サービス券」を発行しますので、所定の「(イベントホール) 駐車券発行申込書」にて必要枚数をお申込み下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい
- (7) 各ホールの搬入口の扉の寸法は、下記の通りです。

大ホール	幅	2,750mm	高さ	3,450mm
中ホール	〃	2,200mm	〃	2,950mm
小ホール	〃	1,480mm	〃	2,260mm

なお、大ホール（A）を分割使用する場合は、専用の搬入口がありませんので、予め、当社にご相談下さい。

- (8) 展示物品の梱包材等はストックする場所がありませんので、搬入の都度お持ち帰りいただき、搬出時にお持ち込み下さい。
※ホール内に梱包材・機材等をストックすることは、防災上ご遠慮下さい。

13. 展示装飾施行上の留意

- (1) 施行作業に当たって、下記について留意・厳守下さい。
 - ①床荷重は500kg/m²です。重量物は分散措置をとって下さい。
 - ②展示ホール及びロビーの壁・床・天井・扉・柱面に直接釘・鉋・アンカーを打ったり、糊・粘着テープ等を張ったりすることは、固くお断りします。（吊り物については、天井格子—後記—をご活用下さい。）
※床のPタイルの上にカーペット等を敷く場合は、必ず事前に当社にお申出ご相談下さい。
 - ③準備・撤去作業中は、当社の承認なくロビーに立ち入らないで下さい。
 - ④展示ホール内での工作物等の制作作業は、原則としてご遠慮下さい。止むを得ず作業する場合には、必ず事前に当社の承認を受けて下さい。
※作業内容によっては、承認しないことがあります。
 - ⑤展示ホール内の「(調光装置兼) 電灯スイッチ盤」・「放送操作装置盤」・「場内インターホン」および（大ホール内）「電気室」「機械室」の扉前は、各々の操作作業の妨げになるような設営物や展示物の設置は避けて下さい。
 - ⑥設営資材や展示物をホール内で移動させる場合は、必ず床面を養生し山車当で運び、床面を滑らしたり引き摺ったりしないで下さい。
- (2) 消防法上、下記の慰留・禁止事項について厳守下さい。
 - ①装飾材料は、すべて防災処理したものを使用して下さい。（必ず、「防災表示ラベルを貼付すること。」）
 - ②「非常口」「消火栓」「排煙装置」の前面は、展示物やパネル等の設営物は2m以上離してレイアウトして下さい。また、「火災報知器」「煙熱感知器」「スプリンクラー」等防災設備の機能を妨げるような設営は出来ません。
※設営パネル等の高さは2.4m以下に止めて下さい。
※天井を覆うような設営は出来ません。屋根つき及び高さ2.4mを越える展示物については、予め新宿消防署とご相談又は指示を受けて下さい。
 - ③消火器は定位置に設置して下さい。なお、展示物等の関係で定位置では不都合な場合にはその間近の見える場所に設置して下さい。また状況によっては増設して下さい。
 - ④展示ホール内で消防署に届出のない火気を使用したり、危険物（ガソリン等引火物、火薬類等）を持込むことは出来ません。
※スプレー等密閉されている商品は、実演せず陳列のみの

場合は展示可能。展示用の車両は、（ホール内で）運行・稼働しないことを条件として、ガソリン・内蔵油を内蔵したままで展示可能。

- ⑤展示ホール内には、非常口2つ以上に繋がる「非常避難通路」を必ず完全に確保して下さい。各ホール内の通路幅は下記の通りです。

大ホール内	幅	2m以上
中ホール内	幅	1.8m以上
小ホール内	幅	1.2m以上

（「通路」内には、常に一切の物を置くことは出来ません。）
- ⑥ロビーは「第一次安全区画」として必要な空間ですので、造作物等を設営・設置することは禁じられています。受付等の設置については、予め当社にご相談下さい。
- (3) 消防署への届出済みの「最終図面」通りの設営になっているか、必ずご確認ください。
※届出後のレイアウト変更は、消防署への再提出（承認）が必要です。
- (4) その他特殊な展示や設営施工がある場合には、予め新宿消防署または当社にご相談下さい。

14. 催物案内等の展示物の設置

- (1) 当ビル内及び構内に催物案内等の広告物・会場誘導看板等を掲示する場合には、全て事前に当社にご相談下さい。設置場所・形状についてご指示いたします。
※「NS イベントホール」用の「催物ご案内ウインドウ」が当ビル1Fに3カ所（内2・外1）設置してあります。（看板差込み式）
- (2) 当社に無断で掲示物を設置したり、当社で指定した場所以外に設置した場合には、直ちに撤去いただきます。当社で撤去した場合には、費用は主催者にご負担いただきます。

15. 使用後の原状回復

- (1) ホール使用終了に当たり装飾施工及び撤去作業で発生した残材やごみ等は、必ずお持ち帰りいただき、展示ホール内・荷捌場の清掃等責任を持って行い、使用前の原状に回復していただきます。
- (2) 原状回復のための清掃については、予め当ビル「清掃センター」に委託して下さい。
※「清掃センター」は当ビルB1です。(2)(3)の料金は、直接業者にお支払い下さい。
- (3) 開催期間中等の特別清掃や残材・ごみ等の処理を委託する場合にも、予め当ビル「清掃センター」にお申込み下さい。別途費用がかかる場合があります。
- (4) 万が一無断で清掃・残材・ごみ等の処理がなされなかった場合には、清掃・撤去を行い、その費用は主催者にご負担いただきます。

16. 来場者サービス等

- (1) ホール内での来場者への飲食サービス等は、当ビル内の飲食業者をご利用願います。
業者の選定・折衝は、主催者側にて直接行って下さい。
※当ビル外からの持込みはご遠慮下さい。
- (2) 開催期間中、ご来客に「無料駐車券」を発行する場合には、「(イベントホール) 駐車券発行申込書」にて発行予定数をお申し込み下さい。
なお、駐車料金は別途主催者にご負担いただきます。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
※「精算金」として、ご請求いたします。
- (3) 開催期間中の給湯、食器等の洗い物は、「パントリー」をご利用下さい。

17. 電気設備

- (1) 天井照明（基準照明）
 - ①照明は、蛍光灯及びダウンライトで概ね1,000ルクス以上を確保しています。
 - ②各区毎に調光が可能です。
なお、小ホールは蛍光灯のみです。
- (2) 電気容量（天井照明を除く）
下記以外の電源も使用可能です。詳細は展示施工業者にお問合せ下さい。

ホール	大ホールA	大ホールB	中ホール	小ホール
100V	640KW	400KW	630KW	14KW
200V	39KW	41KW	64KW	12KW
合計	679KW	441KW	694KW	26KW

- ①電力（基準照明以外）を使用する場合は、所定の「電気・水道使用申請書」（「施工設計図面」2部添付）を当社に提出の上、承認を得てください。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
- ②施行後、当社側にて検査いたします。
- ③電気使用料金は、使用実績に基づき別途ご負担いただきます。
※「精算金」としてご請求いたします。

18. 給排水設備

各ホール内（小ホールを除く）に、下記の給排水設備が設置してあります。

大ホール（A）－4カ所、大ホール（B）－2カ所、
中ホール－2カ所
※床下に設置してあります。

給水径 20mm

排水径 80mm

- ①水道を使用する場合には、所定の「電気・水道使用申請書」（「配管施工設計図面」2部添付）を当社に提出の上、承認を得てください。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
- ②施工後、当社側にて検査いたします。
- ③水道使用料金は、使用実績に基づき別途ご負担いただきます。
※「精算金」としてご請求いたします。

19. 天井高および天井格子

(1) 天井高

大ホール 4.0m (天井格子下 3.75m)

中ホール 3.8m (" 3.55m)

小ホール 3.0m

(2) 天井格子

- ①大ホール、中ホールの天井全面に天井格子が設置してあります。
- ②天井面からの吊り物（スポットライト等）は、この天井格子をご利用下さい。
※1,600mm×1,600mm 単位
格子径 80mm×160mm
垂直吊り荷重 10kg

20. 電話

(1) 受信専用電話

ホール使用期間中からの外部からの受信のために、「受信専用電話」を設置することが出来ます。

- ①ご使用になる場合には、当社に所定の「備品使用申込書」にてお申込み下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
- ②「案内書」等に掲載する等、早めに「電話番号」を必要とする場合には番号をお知らせいたしますので、当社にお申出下さい。
※番号は設置場所によって異なりますので、設置場所をお知らせ下さい。
- ③「案内書」等には、当社の電話番号はご使用にならないようお願いいたします。
万が一使用されても一切お取り次ぎいたしかねますので、お含み置き下さい。
- ④この「受信専用電話」でのコレクトコールの取扱いは、固くお断りいたします。
※関係者にご徹底願います。

(2) 臨時加入電話

受信やFAX等に使用のために、「臨時加入電話」を設置することが出来ます。

- ①設置する場合には、主催者側にて、予め、直接「NTT東日本」にお申し込み下さい。 ※TEL 116

- ②使用料金等は、主催者側にて直接NTTにお支払い下さい。
- ③臨時加入電話の設置・撤去作業の為に「作業届」（当社指定用紙）を当社にご提出下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。

21. 放送設備等

- (1) 各ホール毎、各ホール内区画毎、使用ホール間同時のマイク放送、及びBGM放送が可能です。
各ホール内には、マイク放送、BGM放送各々の音量の調整やON・OFFをご使用者が自由に操作できる「放送操作装置盤」が設置してあります。
大ホール内 2カ所、中ホール内 2カ所、小ホール内 1カ所
- (2) 放送設備を使用する場合には、所定の『備品使用申込書』にて、お申し込み下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
- (3) 各ホール（「控事務室」を含む）間の連絡用に、「インターホン」が設置してあります。
※同時に2つ以上のホール（控事務室含む）を使用の場合

22. 貸出備品等

- (1) 「受信専用電話」「放送設備」の他、(別紙)『(イベントホール)貸出備品のご案内』の備品を保有しております。
- (2) ご使用の場合は、所定の『備品使用申込書』にてお申し込み下さい。
ただし、数量に限りがありますのでご希望数量に応じられない場合があります。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
- (3) 使用料金は別途ご負担いただきます。
※「精算金」としてご請求いたします。
- (4) 雨天の時には、「傘立て」をご用意いたしますので、お申出下さい。
ただし、管理は主催者側の責任でご使用下さい。

23. 当社との最終打合わせ及び書類提出

- (1) 「イベントホール」ご使用に当たり、「主催者側の担当責任者」「指定展示施工会社の担当者」と「当社」の三者で、当社へのご提出「一件書類」の確認を兼ねて、会場設営・スケジュール・催事運営等について、詳細な最終打合わせをホール使用開始日の15日～10日前までに行います。
※催事をスムーズに運営するための「最終打合わせ」ですので、必ずご出席下さい。
- (2) 「最終打合わせ」時に、次の書類をご提出下さい。
 - ①『防火対象物使用開始届出書』（正副2通+1通）
該当項目 7-(2)
 - ②『禁止行為の解除承認申請書』（正副2通+1通）（該当する時のみ）
該当項目 7-(3)
 - ③『作業計画書』
該当項目 3-(2)・9-(3)
 - ④『鍵開閉責任者届』
該当項目 10-(1)
 - ⑤『(イベントホール) 駐車券発行申込書』
該当項目 12-(6)・16-(2)
 - ⑥『電気・水道使用申込書』
該当項目 17-(2)・18-イ
 - ⑦『備品使用申込書』
該当項目 20-(1)・21-(2)・22-(2)
 - ⑧『作業届』（「臨時加入電話」設置がある時のみ）
該当項目 20-(2)
（上記「書類用紙」は、各「指定展示施工会社」が保有しております。

24. 本マニュアル（兼使用細則）の変更

本使用規則及び別途定める使用料金表、会場設備・備品等は今後予告なく改定することがございます。