

神戸サンボーホール使用申込書

平成 30 年 2 月 1 日

住 所	〒 6 5 1 - 0 0 8 3 兵庫県神戸市中央区浜辺通5丁目1-32		※記入例※ 設営のみ(4/5): 7時~18時 入館・会期・退館(4/6): 8時~19時 (4/7): 9時~19時 入館・会期・撤去終了(4/8): 9時~22時	
主催者名	株式会社 ユニオンアルファ		(印)	
代表者氏名	神戸 太郎		(印)	
担当部署名	イベント事業部	担当者名	神戸 花子 (印)	
TEL	078-251-3551	FAX	078-232-1760	
携帯電話	090-4321-8765	E-MAIL	staff@kobe-sanbo.net	
開錠責任者	神戸 花子		TEL	090-4321-8765
展示・装飾	自社・装飾業者(株式会社 浜辺)		()	
	担当者名	浜辺 太郎	TEL	080-1234-5678

「神戸サンボーホールのご利用に際して」に従い、下記のとおり申込みます。

① 催事名称	第20回 展示商談会		② 催し物案内HPへの掲載	可・不可		
③ 使用目的・出品物の内容	プリンター等のPC機器					
④ 共催・後援・協賛団体名	共・後・協 (神戸市)					
⑤ 使用区分	使用期間	平成30年 4月 5日(木) ~平成30年 4月 8日(日)				
	使用会場	(全館) (1階) 大展・商談 (2階) 大展・小展・会議室 1・2				
	使用日	※設営業者等も含めた入退館、撤去時間をご記入ください				
		入 館	会 期	退 館	撤去終了	
	30年 4月 5日(木)	7時00分	時 分 ~ 時 分	18時00分	時 分	
	年 4月 6日(金)	8時00分	10時00分 ~ 17時00分	19時00分	時 分	
	年 4月 7日(土)	9時00分	10時00分 ~ 17時00分	19時00分	時 分	
年 4月 8日(日)	9時00分	10時00分 ~ 16時00分	時 分	22時00分		
年 月 日()	時 分	時 分 ~ 時 分	時 分	時 分		
⑥ 入場予定者数	500 人	⑦ 入場対象者	一般・関係者 (招待者・会員・組合員)			
⑧ 設営図面提出者	当館備品を使用される場合は図面内に備品名と数量を記載ください 社名 株式会社 浜辺 担当者名 浜辺 太郎 TEL 080-1234-5678					
⑨ 工事の有無	電気工事 ※安全管理の為、電気工事業者を指定業者制としております ガス工事・水道工事・その他工事 ()					
⑩ 電気工事図面提出者	社名 株式会社 浜辺 担当者名 浜辺 太郎 TEL 080-1234-5678					
⑪ 電力供給申込書提出者	電気工事不要の場合でも5.0kW以上使用の場合は提出をお願いしております 社名 株式会社 浜辺 担当者名 浜辺 太郎 TEL 080-1234-5678					
⑫ 搬入・搬出時の車両数・時間帯	搬入時 4/5 2台 (7:00 ~ 10:00) 4/6 1台 (8:00 ~ 8:30)		搬出時 4/8 2台 (19:00 ~ 22:00) 台 (: ~ :)			
⑬ 冷暖房使用	使用日	使用時間帯 (8:00 ~ 22:00)	使用会場			
	4月 6日~ 4月 7日	10:00 ~ 17:00	2階大展示場			
	4月 8日~ 月 日	10:00 ~ 16:00	2階大展示場			

利用料金 1階1800(円/h) 2階1200(円/h) 全館3000(円/h)

■個人情報利用同意欄

当施設は、本申込書に記入いただく個人情報を以下の目的のために利用いたします。

- ① 当施設のご利用手続き、連絡および費用請求のため
- ② 株式会社ユニオンアルファのサービスの各種情報提供のため

【詳しくは、弊社ホームページ <https://www.union-alpha.jp/contact/attent.html> の個人情報の取扱いについてをご覧ください】

なお、本申込書は、当施設が責任を持って管理し、また廃棄するものとし、返却は致しません。また個人情報の提供については任意ですが、不十分な場合、当施設のサービス・商品の全部または一部をご提供できない場合があります。

申込者と主催者が違う際は各々の署名

私は、上記の内容を確認し理解のうえ、同意します。

署名(申込者) 株式会社ユニオンアルファ 神戸 太郎

署名(主催者) 株式会社ユニオンアルファ 神戸 太郎

神戸サンボーホール TEL: 078-251-3551 FAX: 078-232-1760

備 考

株式会社ユニオンアルファ		受付
受付日		
受付番号	NO.	

※上記グレー部分は、記入しないでください。

神戸サンボーホール使用申込書(控) 平成 年 月 日

住所	〒 -		
主催者名	(印)		
代表者氏名	(印)		
担当部署名	担当者名	(印)	
TEL	- -	FAX	- -
携帯電話	- -	E-MAIL	@
開錠責任者	TEL - -		
展示・装飾	自社・装飾業者 ()		
	担当者名	TEL - -	

「神戸サンボーホールのご利用に際して」に従い、下記のとおり申込みます。

① 催事名称		② 催し物案内HPへの掲載	可・不可	
③ 使用目的・出品物の内容				
④ 共催・後援・協賛団体名	共・後・協 ()			
⑤ 使用区分	使用期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()		
	使用会場	(全館) (1階) 大展・商談 (2階) 大展・小展・会議室 1・2		
	使用日	※設営業者等も含めた入退館、撤去時間をご記入ください		
		入 館	会 期	退 館
		時 分	時 分 ~ 時 分	時 分
		時 分	時 分 ~ 時 分	時 分
		時 分	時 分 ~ 時 分	時 分
⑥ 入場予定者数	人	⑦ 入場対象者	一般・関係者 (招待者・会員・組合員)	
⑧ 設営図面提出者	当館備品を使用される場合は図面内に備品名と数量を記載ください 社名 担当者名 TEL - -			
⑨ 工事の有無	電気工事 ※安全管理の為、電気工事業者を指定業者制としております ガス工事・水道工事・その他工事 ()			
⑩ 電気工事図面提出者	社名 担当者名 TEL - -			
⑪ 電力供給申込書提出者	電気工事不要の場合でも5.0kW以上使用の場合は提出をお願いしております 社名 担当者名 TEL - -			
⑫ 搬入・搬出時の車両数・時間帯	搬入時 台 (: ~ :)	搬出時 台 (: ~ :)	台 (: ~ :)	
⑬ 冷暖房使用	使用日	使用時間帯 (8:00 ~ 22:00)	使用会場	
	月 日 ~ 月 日	: ~ :		
	月 日 ~ 月 日	: ~ :		

利用料金 1階1800(円/h) 2階1200(円/h) 全館3000(円/h)

■個人情報利用同意欄

当施設は、本申込書に記入いただく個人情報を以下の目的のために利用いたします。

- ① 当施設のご利用手続き、連絡および費用請求のため
- ② 株式会社ユニオンアルファのサービスの各種情報提供のため

【詳しくは、弊社ホームページ <https://www.union-alpha.jp/contact/attent.html> の個人情報の取扱いについてをご覧ください】

なお、本申込書は、当施設が責任を持って管理し、また廃棄するものとし、返却は致しません。また個人情報の提供については任意ですが、不十分な場合、当施設のサービス・商品の全部または一部をご提供できない場合があります。

私は、上記の内容を確認し理解のうえ、同意します。

署名 (申込者) _____

署名 (主催者) _____

神戸サンボーホール TEL : 078-251-3551 FAX : 078-232-1760

備 考

株式会社ユニオンアルファ		受付
受付日		
受付番号	NO.	

※上記グレー部分は、記入しないでください。

神戸サンボーホールのご利用に際して（一部抜粋）

ご利用に際しては、次の案内をよくお読みいただき、内容を充分ご承知いただいた上でお申込みください。

■利用申込みの受付

- ①全館、1階大展示場、2階大展示場の2日間以上連続でのご利用は、利用月の2年前の1日より受け付けます。但しご利用が1日の場合は、利用月の1年前の1日からの受け付けとなります。
- ②小展示場、会議室のご利用は、利用月の3ヶ月前の1日より受け付けます。但し、大展示場と同時使用される場合は、上記①の期間で受け付けることができません。
- ③受付時間は9:00～17:00です。（催事の入っていない土日は、休館日となります。）
1月1日、3月第1週目の日曜日、9月第1週目の日曜日は休館日となります。

■申込み手続き

「使用申込書」は、必要事項をすべてご記入ください。
「使用申込書」の提出後、予約保証金として基本利用料金の3割相当額を、当ホール指定の銀行口座に納入ください。（お申込みがご利用開始日より3ヶ月以内の場合は、利用料金の全額を指定の銀行口座に納入ください。）
「使用申込書」のご提出と予約保証金又は利用料金のお支払確認の後、ご利用を確定いたします。これらが確認できない場合、又は利用料金の未納等申込み手続きに不備がある場合は、ご利用いただけなくなりますのでご了承ください。
備品、主催者専用駐車場などを利用される場合は、その数量、利用台数を予め申請してください。

■利用料金のお支払い

- ①ご利用開始日より3ヶ月前にお申込みいただいた方は、予約保証金として基本利用料金の一部を当ホール指定の銀行口座に納入ください。
- ②利用料金（予め申請いただいている時間外利用料金、清掃費用含む）は、利用開始日の1ヶ月前にお送りする請求書により、ご利用の1週間前までに必ずお支払いください。既に納入いただきました予約保証金は利用料金に充当いたします。
- ③申請を超えて発生した時間外利用料金、光熱水費、空調費等は、ご利用後にお送りする事後請求書により指定日までお支払ください。

■利用時間と延長

- ①12月29日～1月3日と、施設の定期検査日及び施設管理上必要と認められた日は、休館いたします。お申し込み時にご確認下さい。
- ②ご利用いただける時間帯は、9:00～21:00です。それ以外の時間帯については、当ホール事務所にご相談ください。
- ③ご利用時間帯の料金については、料金表に定める料金をいただきます。

■ご解約について

ご利用確定後、申込み者の都合でご利用を取り消された場合、又は会場を変更された場合、下記の解約料金をいただきます。既に納入いただきました予約保証金は解約料金を充当いたします。

○1階・2階大展示場、小展示場

- 利用開始日の 6ヶ月前まで…基本利用料金の30%
 6ヶ月前～3ヶ月前…基本利用料金の50%
 3ヶ月前～1ヶ月前…基本利用料金の70%
 1ヶ月前以降…基本利用料金の全額

○会議室1・2

- 利用開始日の 8日前まで…解約料金はいただきません
 7日前～1日前…基本利用料金の50%
 当日…基本利用料金の全額

不測の事故・災害の為、ご利用者側の責に因らずホールのご利用が不可能になった場合は、お納めいただいた利用料金は返還いたします。その際、利用者側で発生するその他の損害については、一切補償いたしません。

■光熱水費、空調費の負担

常設以外の機械器具を使用して電気、ガス又は水道を使用されたときは、その費用をご負担いただきます。また、館内展示場の空調を使用される際は、料金表に定める料金をいただきます。

■利用後の片付けおよび清掃

- ①ご利用を終了したとき、又は中止したときは、すみやかに施設を現状に戻してください。
- ②備品その他付帯設備を利用された場合は、必ず数量、状態を点検の上、所定の位置に戻してください。
- ③利用期間中、利用後の施設内外の清掃とごみの廃棄は、当ホールの指示する方法で、利用者の責任において行ってください。
- ④会場利用終了後の床面清掃は、当ホール指定の清掃業者にて行ってください。
- ⑤ごみの廃棄は、当ホール指定の清掃業者にて行うことが可能です（別途有料）。

■保全等の責任

利用者は利用期間中、利用施設の管理及び秩序維持に万全の注意を払い、搬入、搬出、利用関係者、来場者の受付、整理、誘導、施設内における警備等の安全対策について、責任をもって実施してください。これらに反して発生した事故につきましては、利用者において一切の責任を負っていただきます。

■保管の責任

利用者並びに関係者が持ち込みをされた、商品、展示物、装飾物、携行品等につきましては、当ホールは一切の保管・管理の責任を負いません。利用者側で保険の加入、警備員の配置等必要な措置を講じてください。「使用申込書」の開錠責任者欄には、会場を開ける際の立会い担当者を必ず記入してください。これらに反して発生した盗難、事故等につきましては、当ホールでは一切責任を負いません。

■禁止事項について

- ①施設又は設備等を、損傷、汚損するおそれのあること。また、ホールの管理運営に支障を生ずる臭気、騒音、振動、煙等が発生するおそれのあること。
 - ②秩序・公安又は風俗を乱すおそれや、その他公益を害するおそれのあること。
 - ③火薬等爆発物その他危険物を持ち込むこと。
 - ④「使用申込書」に記載された内容と異なること。
 - ⑤使用権を譲渡、売買、転貸すること。
 - ⑥その他、当ホールの管理運営上支障があること、また当ホールがご利用を不適当と認めること。
- 以上に触れる行為が認められる場合、ご利用を中止又はお断りすることがあります。その際の一切の損害責任は利用者で負っていただきます。

■その他のご利用上の注意

- ①関係諸官庁への届出が必要な場合は、利用者がある責任において行ってください。当ホール内における火気類の使用について、予め所轄の神戸中央消防署に届け出てください。
- ②館内は全館禁煙です。喫煙は館外所定の喫煙所でお願いたします。催事に際して特別に館内で喫煙を必要とされる場合は、所轄の神戸中央消防署に届け出てください。
- ③所定の場所以外での飲食はご遠慮願います。
- ④ガス栓、電源スイッチの場所、消火栓、消火器、非常出口の場所、避難経路は、予めご確認ください。消火器は万一に備え、目のつくところ、手の届きやすいところに配置お願いたします。また、避難経路を物等でふさぐことのないようお願いいたします。
- ⑤主催者には、主催者様用駐車場をご用意しております。所定の場所以外での駐車は近隣の迷惑になりますのでご遠慮願います。
- ⑥LANケーブルのセキュリティについては、当ホールは一切責任を負いません。

■損害賠償

利用者並びにその関係者が、上記の禁止事項・ご利用上の注意に反し、あるいは当ホールの建物、設備、備品等を損傷、汚損紛失する等により、当ホール及び第三者に迷惑や損害を与えた場合、又は火災等の事故を起こした場合は、利用者により一切の損害を弁償していただきます。

■展示・装飾及び搬入・搬出について

会場の内外に設備、展示、装飾を行う際、及び出品物、装飾資材の搬入・搬出する際は、以下の事項を守り、当ホールの指示がある場合は従ってください。

- ①「使用申込書」には必ず展示装飾業者を明記してください。
- ②常設以外の器具を設置する等、電気、ガス、水道工事の届けを必要とする場合は、2週間前までにご提出ください。
- ③出品物、装飾資材等は搬入口から搬入・搬出し、利用者側の責任において実施してください。
- ④展示物、装飾資材等の搬入・搬出及び会場工作の開始、終了の際は、ホール事務所へご連絡ください。
- ⑤施設内の機械電気室、電源ブレーカー、消火設備、非常出入口付近並びに避難経路には、物品を置いたり、展示、設備、装飾等はしないでください。
- ⑥立て看板の設置及び広告等の提示、掲載、配布については、予めホール事務所に申し出てください。過大あるいは不当な宣伝、不適切な案内は一切認めません。
- ⑦カーテン、カーペット他幕類及びパーテーション、パネル等は防災加工済みのものをご使用ください。
- ⑧建物・設備への塗料、糊類、釘等の使用は一切禁止します。
- ⑨場内床面および壁面への接着は、弱粘性テープのみが使用可能です。
- ⑩ご利用内容によっては、利用者のご負担で、設備工事の追加や床の養生等をしていただく場合がございますので、ご了承ください。
- ⑪搬入・搬出の際は、警備員（免許保持者に限る）の常駐をお願い致します。
- ⑫電気工事を実施する際は、当ホール指定の電気工事業者にて行ってください。
- ⑬設営、装飾工事にあたって、当ホールにて設営業者を紹介しております。ご要望、ご相談等ございましたら当ホール事務所にご連絡ください。