

神戸サンボートホール

神戸サンボートホール 使用規則

1 お申し込み受け付け

- ① 当ホールの使用をご希望される場合は、本規則をご承諾のうえ、使用申込書に必要事項をご記入いただき、ご提出ください。
- ② 使用申込書提出後、記載内容を当ホールで審査いたします。記載内容によっては、使用申込書提出後でも使用を承諾しないことがあります。
- ③ 全館、1階大展示場、2階大展示場の2日以上連続でのご使用は、使用開始日の2年前の月初1日より受け付けます。但しご使用が1日の場合は、使用開始日の1年前の月初1日からの受け付けとなります。
- ④ 小展示場、セミナールームのご使用は、使用開始日の3ヶ月前の月初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③の期間で受け付けることができます。尚、会議室及び商談スペースのみの貸し出しは行っておりません。
- ⑤ 受付時間は9:00～17:00です。(催事の入っていない土日祝は休館日となります。) 3月第1日曜日、9月第1日曜日、12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た日は、休館いたします。お申し込み時にご確認ください。
- ⑥ ご使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、当ホール係員にご相談ください。

(注) 使用時間の算定

使用時間は、使用者が最初に入館された時点から最後に退館された時点までとします。なお、使用時間には、会場の準備(搬入、設営、舞台・照明・音響の仕込、リハーサル等)、後始末(撤去、搬出等)に必要な時間を含みます。

会場	受付時期
全館・大展示場(2日以上連続使用)	使用開始日の2年前 月初1日から
全館・大展示場(1日のみ)	使用開始日の1年前 月初1日から
小展示場・セミナールーム	使用開始日の3ヶ月前 月初1日から

※小展示場・セミナールームは大展示場と同時使用の場合、上記③の時期より受け付けいたします。

空き状況の確認

仮予約

本申し込み

受付時間 9:00～17:00

電話 078-251-3551

メール staff@kobe-sanbo.net

HPのお問合せフォームからも可能です。

会場仮予約確認書をお送りします。
ご署名の上、ご返送ください。

FAX 078-232-1760

メール staff@kobe-sanbo.net

使用申込書をご記入の上、
ご提出ください。

FAX 078-232-1760

メール staff@kobe-sanbo.net

郵送 〒651-0083
神戸市中央区浜辺通5丁目1-32

※会場仮予約確認書の提出をもって仮予約受付完了といたします。

※本申し込みは使用申込書の提出をもって、ご契約となります。

※会場によって受付期間が異なります。「1 お申し込み受け付け」をご確認ください。

※申込書提出期限を過ぎても使用申込書をご提出いただけない場合は、仮予約を取り消させていただく場合がございます。

会場	仮予約日/本申し込み日	申込書提出期限
大展示場	使用開始日の2年前～1年前の前日（2日間連続使用のみ）	使用開始日の6カ月前の前日まで
	使用開始日の1年前～4カ月前の前日	使用開始日の3カ月前の前日まで
	使用開始日の4カ月前～1カ月前の前日	使用開始日の1カ月前の前日まで
	使用開始日の1カ月前以降	予約日当日
小展示場/セミナールーム	使用開始日の3カ月前～1カ月前の前日	使用開始日の1カ月前の前日まで
	使用開始日の1カ月前以降	予約日当日

2 使用料金のお支払い手順

- ① 会場のご使用に伴い発生する料金は、会場使用料(基本料金・延長料金)及び付帯料金です。それぞれの金額については、「3 会場使用料金表」のとおりです。
- ② 基本料金のお支払いの時期は以下のとおりとします。基本料金は、予約保証金（基本料金の30%）及び残金（基本料金の70%）で構成されるものとします。なお、請求書に記載の期日までに予約保証金及び残金のお支払いがない場合は、お申し込みを取り消されたものとさせていただきます。
 - I. 使用申し込みが使用開始日の3ヶ月前以前の場合
 - ・ 使用申込書提出後、予約保証金を請求いたします。
 - ・ 引き続いて使用開始日の3ヶ月前を目処に、残金を請求いたします。また、付帯料金につきましても、併せて請求する場合がございます。
 - II. 使用申し込みが使用開始日の3ヶ月前以降の場合
 - ・ 使用申込書提出後、予約保証金及び残金、床面清掃費を一括請求いたします。
 - ・ お申し込み時に時間延長を申請された場合は、延長料金も請求いたします。また、付帯料金につきましても、併せて請求する場合がございます。
- ③ 延長料金及び付帯料金は、催事終了後、実績に応じた金額を請求いたしますので、請求書記載の期日までにお支払ください。
 - I. 基本料金は、基本時間内のご使用にかかる料金です。
 - ・ 9:00～21:00の範囲で4時間、8時間、12時間（最低利用時間 4時間）
 - ・ 4時間（9:00～13:00・13:00～17:00・17:00～21:00）
 - ・ 8時間（9:00～17:00・13:00～21:00）
 - ・ 12時間（9:00～21:00）
 - II. 延長料金は、定められた基本時間を超過する際のご使用にかかる料金です。
また、開錠・施錠の申し出は、使用申込書にご記入いただいた開錠・施錠責任者本人、または開錠・施錠責任者の許可を得たものに限りです。
 - III. 付帯料金は、備品使用料、空調使用料、電気工事費、電気使用料、ごみ廃棄処理料等であり、基本料金・延長料金とは別途金額を申し受けます。

3 会場使用料金表

会場使用料

会場	面積	ご使用時間			1時間 超過料金	床面 清掃費	
		4時間	8時間	12時間			
		9:00~13:00 13:00~17:00 17:00~21:00	9:00~17:00 13:00~21:00	9:00~21:00			
全館 (セミナールーム除く)	2,881㎡	313,500円	605,000円	899,250円	78,375円	101,411円	
1階	全フロア (セミナールーム 除く)	1,222㎡	192,500円	365,750円	539,000円	48,125円	43,014円
	大展示場	1,017㎡	173,250円	330,000円	486,750円	43,312円	35,798円
	商談 スペース	205㎡	46,750円	77,000円	107,250円	11,687円	7,216円
	セミナールーム	87㎡	19,800円	34,650円	49,500円	4,950円	3,062円
2階	全フロア	1,659㎡	209,000円	398,750円	591,250円	52,250円	58,396円
	全展示場	1,577㎡	198,000円	379,500円	563,750円	49,500円	55,510円
	大展示場	1,308㎡	178,750円	341,000円	500,500円	44,687円	46,041円
	小展示場	269㎡	52,250円	90,750円	129,250円	13,062円	9,468円
	会議室 1	47㎡	7,150円	14,300円	21,450円	1,787円	1,654円
	会議室 2	35㎡	6,050円	12,100円	18,150円	1,512円	1,232円

その他使用料

区分	使用区分	料金
空調使用料	全館	3,300円 (1時間)
	1階全フロア、1階大展示場、 1階商談スペース	1,980円 (1時間)
	2階全フロア、2階全展示場、 2階大展示場	1,320円 (1時間)
電気使用料	使用実績1kwhにつき	35円 (1時間)
水道使用料	使用実績1㎡につき	627円

※税込み価格です。

※分電盤を使用し、電気設備を増設もしくは既設のイベント用分電盤を使用されるなど、特別に電気を使用される場合、電気使用料及び電気工事費がかかります。

※水道工事を必要とするなど日常的に使用する以上の使い方により、特別に水道を使用される場合、水道使用料がかかります。
※使用終了後の床面清掃は当ホール指定の清掃業者で行います。ごみの廃棄は当ホールの指示する方法で使用者の責任において行ってください。当ホール指定の清掃業者でごみの廃棄を行う場合、ごみ廃棄処理料がかかります。

4 キャンセル料

- ① 本申し込みの後、使用者側の都合で使用を取り消される場合、下表のとおりキャンセル料を頂戴いたします。なお、キャンセル料の算定につきましては、使用料金（税抜き）相当額を基に計算するものとします。
- ② 当ホールの使用申し込みに伴い、既に発生した経費(設備・備品・製作物・人件費等)については、取消日の時期にかかわらず、上記キャンセル料とは別に頂戴いたします。

会場	取消日	キャンセル料
1階・2階大展示場 商談スペース	本申し込み後～6ヶ月前まで	使用料金の30%
	6ヶ月前～3ヶ月前	使用料金の50%
	3ヶ月前～1ヶ月前	使用料金の70%
	1ヶ月前以降	使用料金の全額
小展示場/セミナールーム	3ヶ月前～1ヶ月前	使用料金の70%
	1ヶ月前以降	使用料金の全額

※使用料金には、基本料金のほかに予め申請いただいた延長料金も含まれます。

5 ご使用制限

次の場合は、予約が確定している場合や、既にご使用されている場合等であっても、予約の取り消し、またはご使用を中止させていただくことがあります。

- ① 使用申込書の記載事項（使用者、使用目的、使用内容等）が実際とは異なるとき。
- ② 指定日までに予約保証金及び残金のお支払いがないとき。
- ③ 事前に当ホールの書面による承諾を受けることなく、当ホールの使用权の全部または一部を第三者に譲渡または転貸したとき。
- ④ 神戸サンボーホール使用規則、その他当ホールが定める規則等に違反したとき、またはこれらに基づく当ホール係員の指示に従わなかったとき。
- ⑤ 関係官公庁より、中止命令が出たとき。
- ⑥ 建物、設備及び備品を損傷するおそれがあるとき。
- ⑦ 管理運営上支障のあるとき、または支障が予測される時。
- ⑧ 反社会的勢力ではないこと等に関する表明・確約に虚偽の申告があったとき。
- ⑨ 公の秩序、風俗を害したり、法律に違反するおそれがあるとき、その他、当ホールが予約の取り消しまたは使用の中止が必要と判断したとき。

反社会的勢力ではないこと等に関する表明・確約

以下ご確認、ご理解の上、使用申込書に署名をお願いいたします。

- ① 私〔当社〕は、現在または将来にわたって、次の各号の反社会的勢力のいずれにも該当しないことを表明・確約いたします。
 - ・ 暴力団
 - ・ 暴力団員
 - ・ 暴力団準構成員
 - ・ 暴力団関係企業
 - ・ 総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ
 - ・ 暴力団員でなくなつてから5年を経過していない者
 - ・ その他前各号に準ずる者
- ② 私〔当社〕は、自らまたは第三者を利用して次の各号のいずれの行為も行わないことを表明・確約いたします。
 - ・ 暴力的な要求行為
 - ・ 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - ・ 取引に関して脅迫的な言動または暴力を用いる行為
 - ・ 風説を流布し、偽計または威力を用いて貴社の信用を毀損し、または貴社の業務を妨害する行為
 - ・ その他前各号に準ずる行為
- ③ 私〔当社〕は、これら各項のいずれかに反したと認められることが判明した場合及びこの表明・確約が虚偽の申告であることが判明した場合は、催告なしでこの取り引きの停止または解約をされても一切異議を申し立てず、また賠償ないし補償を求めないとともに、これにより損害が生じた場合は、一切私の責任とすることを表明・確約いたします。

6 免責事項

- ① 「5 ご使用制限」により、当ホールが予約を取り消し、またはご使用を中止させていただいた場合、これによって使用者及び第三者に生じた損害については、当ホールは一切賠償の責任を負いません。この場合、ご入金済の予約保証金・残金等については返還いたしません。また、既に発生した経費(設備・備品・製作物・人件費等)や予定される付帯料金についても、請求することがあります。
- ② 天災、火災、その他不可抗力によってホールの使用が困難になった場合、ご入金済の使用料金はお返しいたしますが、これによる催事の中止に伴う損害、使用者及び第三者に生じた損害については、当ホールは一切賠償の責任を負いません。
- ③ 展示品並びに使用者及び第三者の所有物(商品・展示品・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。使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。これらに反して発生した事故・盗難・毀損等による損害については当ホールは一切賠償の責任を負いません。
- ④ 駐車場における事故・盗難等による損害については、当ホールは一切責任を負いません。
- ⑤ 当ホールに設置済みのLAN設備に関して、セキュリティー、速度低下や回線トラブル、持ち込み機器類の不調などがあっても、当ホールは一切の責任を負いません。LAN設備が必須となる催事でご使用の際は、接続テストを行うなど必要な環境を事前にご確認の上、必要に応じて使用者側での手配をお願いいたします。

7 損害賠償

- ① 使用者並びにその関係者が当ホール内外の建造物・設備・備品を汚損、毀損または紛失されたときは、使用者はこれを原状に回復し、または、当ホールが算定した、原状の回復に要する直接及び間接の費用の一切を賠償していただきます。また、当ホール及び第三者に迷惑や損害を与えた場合、火災等の事故を起こした場合は、一切の損害を賠償をしていただきます。なお、汚損・毀損または紛失の事態等が生じた場合は、速やかに当ホール係員へご連絡ください。
- ② 上記のほか、使用者が本規則、使用細則に違反された場合は、これによる損害賠償を請求することがあります。

8 その他

- ① 当ホール内及び敷地内は全面禁煙です。
- ② 電源スイッチの場所、消火栓、消火器、非常出口の場所、避難経路等は、予めご確認ください。
- ③ 設営方法、その他当ホールの使用に関する注意事項については、神戸サンボホール使用細則を遵守してください。
- ④ 本規則及び使用上の諸規則に定めのない事項または疑義が生じた事項については、双方協議の上決定するものとします。
- ⑤ 本規則は制定及び改廃できるものとします。

以上
(2022年6月現在)

神戸サンボホール

(株式会社ユニオンアルファ)

〒651-0083 神戸市中央区浜辺通5-1-32

TEL : 078-251-3551 FAX:078-232-1760

<https://www.kobe-sanbo.net>

神戸サンボートホール

神戸サンボートホール 使用細則

I 事前手続き

1 催事の打合せ

催事を円滑に進行させるため、下記内容について当ホール係員と打合せをしていただきます。打合せは以下の事項について行いますので必要な書類をご持参ください。

1. 催事の概要及び設営・撤去計画について
使用申込書に予め必要事項の記入をお願いいたします。なお、企画書やレジューム・進行表等をご用意されている場合は、打合せ時に当ホール係員にご提出ください。
2. 関係諸官庁への届出について
関係諸官庁への届出は、利用者にてご対応いただき、利用日の2週間前には当ホールに関係書類の写しを提出してください。会場レイアウト図面と併せ、打合せ時にご持参ください。
3. 備品・設備の使用、当ホールからの手配物の確認
当ホールの備品・設備をご使用になる場合、その他の手配物を希望される場合は、事前に内容をご検討のうえ、打合せ時にお申し出ください。
4. 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、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、予め申請の上、料金表に定める料金をいただきます。
5. 電気使用料について
分電盤を使用し、電気設備を増設もしくは既設のイベント用分電盤を使用されるなど特別に電気を使用される場合、電気使用料がかかります。

2 各種届出申請書類について

1. 消防署へ提出

①喫煙・裸火使用・危険物持込承認申請書

原則、安全のため当館内ではガスの取り扱いが禁止しております。催事で必要であれば利用者側で消防署に申請書を提出して許可を得てください。

②百貨店等の避難通路設置（変更）届出書

避難通路の変更が必要な催物に届出が必要です。

③（劇場・百貨店）等（喫煙管理・客席基準）特例適用願出書

客席、立見席（神戸市火災予防条例44条の2適用による）を設ける場合に届出が必要です。

提出先：神戸市中央消防署
神戸市中央区小野柄通2-1-19

- ・上記の届出申請には会場レイアウト図面が必要です。利用者側にて作成をお願いします。
- ・承認手続きを経たものに対して、申請者は「消防署承認済」証を作成し容易に確認できる位置に貼付してください。

2. 保健所へ提出

①臨時営業開始届

- ・食品を扱う際には10日前までに申請書の提出をお願いします。

提出先：東部衛生監視事務所
神戸市中央区雲井通5-1-1 中央区役所内8階

※届出を証する書面や許可証等の写しを当ホール係員にご提出ください。

3 会場レイアウト図面作成上の注意事項

会場レイアウト図面作成にあたっては以下の点にご注意ください。

1. 各種届出申請書類について

①喫煙・裸火使用・危険物持込承認届出書について

- ・火器使用場所、危険物品については保管場所についても図示してください。
- ・図面には消火設備等の位置を図示してください。

②百貨店等の避難通路設置（変更）届出書について

- ・原則当ホールが作成する避難経路図に催事レイアウトを適応させてください。
- ・催事レイアウトに合わせて避難通路を設定する場合は神戸市火災予防条例第46条に適合させ図面には主要避難通路、補助避難通路は色分けして明示し、通路幅員を明記してください。また、避難口誘導灯、通路誘導灯との整合性を図ってください。
- ・イス席を設ける場合は神戸市火災予防条例第43条に適合させてください。
- ・図面には消火設備等の位置を図示してください。

③（劇場・百貨店）等（喫煙管理・客席基準）特例適用願出書について

- ・イス席、立見席の配置図には各通路幅等を明記してください。
- ・イスを設ける場合はイスの寸法が分かる資料を添付してください。

2. ホール内に造作物を設置する場合について

① 1階大展示場、2階大展示場

主要避難通路幅1.6m以上、補助避難通路幅1.2m以上を確保してください。

② 1階商談スペース、2階小展示場

主要避難通路幅1.2m以上、補助避難通路幅1.2m以上を確保してください。

3. ホール内に客席を設置する場合について

【椅子席固定の場合】

① 1階大展示場、2階大展示場

- イス席を設ける客席の部分には横に並んだイス8脚以下ごとに幅1m以上の通路を保有してください。
- イス席を設ける客席の部分には縦に並んだイス10脚以下ごと及び客席の最前部に1.5m以上の横通路を保有してください。
- イスを連結する等イスが容易に移動し又は転倒することを防止する措置を講じてください。
- 避難時に利用する通路部分は避難時に有効に利用できるように適正な人数の警備員を配置して避難経路の管理をしてください。

② 1階商談スペース、2階小展示場

- イス背（イス背がない場合はイス背に相当する部分）の間隔は0.8m以上とし座席の幅は0.4m以上としてください。
- イス席に接して立見席がないようにしてください。
- イス席を設ける客席の部分には横に並んだイス8脚以下ごとに幅0.8m以上の縦通路を保有してください。
- イス席を設ける客席の部分には縦に並んだイス10脚以下ごと及び客席の最前部に幅1m以上の横通路を保有してください。
- 客席の外周部（客席の最前部を除く）に幅2m以上の通路を保有してください。

【全席立見席とする場合】

- a. 立見席の定員は立見席部分の床面積を0.2で割り得た数以下としてください。
- b. 立見席のブロックの面積は128㎡以下としてください。
- c. 縦通路の幅員は左右に隣接するブロックの人数を加算した値を4で割り0.6を掛けて得た（単位cm。少数点以下切捨てとする。）以上を確保し、最低幅員を0.8mとしてください。
- d. 横通路の幅員は前後に隣接するブロックの人数を加算した値を4で割り0.6を掛けて得た数（単位cm。少数点以下切捨てとする。）以上を確保し、最低幅員を1mとしてください。
- e. ブロックの前部（横通路と立見席の間）には高さ1.1m以上で使用状況に応じた堅牢な手すり等を設けてください。なお、ブロックの側方及び後方と通路の境界には当該床面に反射テープ等（幅5cm以上が望ましい）で明示してください。
- f. 舞台と立見席最前ブロックとの間は1m以上の空間を確保してください。
- g. 警備員はブロックごとに配置し、また避難時に利用する通路部分は避難時に有効に利用できるように適正な人数の警備員を配置して避難経路の管理をしてください。

4 電気工事上の注意事項

1. 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。
2. 電力供給申込書及び電気図面を各々作成し、当ホールにご提出のうえ、承諾を受けてください。
3. 電力供給申込書には電気工事責任者を必ず明記してください。
4. 電気工事者は作業中必ず電気工事士免状を携帯してください。
5. 電気工事者は必ず工事の安全状態を確認してから送電してください。
6. 仮設分電盤のブレーカーが切れた場合は、その原因を確認のうえ、当ホール係員の指示を受けてください。
7. 仮設分電盤は撤去時に必ず電線の切り残しがないように処理し扉は必ず閉めて作業を終えてください。
8. 次の場合は電力の全部または一部の供給を停止いたします。
 - ・ 届出や承諾なく電気機器を使用した場合
 - ・ 送電を継続することにより危険な事態の発生が予測される場合
 - ・ 電気の使用がその周囲に危害または迷惑を及ぼす場合
 - ・ 承諾使用電力を超えて使用した場合
 - ・ その他、やむを得ない事情が発生した場合
9. 次に掲げるものは、その使用を禁止いたします。
 - ・ スモーク（煙）を生ずる設備
 - ・ 溶接機等火花を生ずる設備

5 火災予防上の注意事項

1. 設営上の諸注意

- 施工材料（ベニヤ、布等）は防災加工済のものを使用し証票を表示してください。
- 造作物により非常口表示灯を隠さないようにしてください。
- やむを得ず非常口表示灯が隠れる場合は事前に消防署と打合せのうえ、仮設で非常口の表示をしてください。
- 造作物及び什器等の配置は消防署に許可されたとおりとし、変更しないでください。
- 消火器は必要数を配置してください。
- 非常出口・スプリンクラー、自動火災報知器等を絶対にふさがないようにしてください。

2. 使用期間中の管理

- 必ず防火責任者を設けて安全管理を行い、非常の場合に備えて防災設備の位置、使用方法を熟知し、常時ホール内を監視するようにしてください。
- 来場者や出展者が退場した後の火気や電気スイッチの確認は必ず行ってください。

Ⅱ 使用当日の注意事項

1 入館・退館

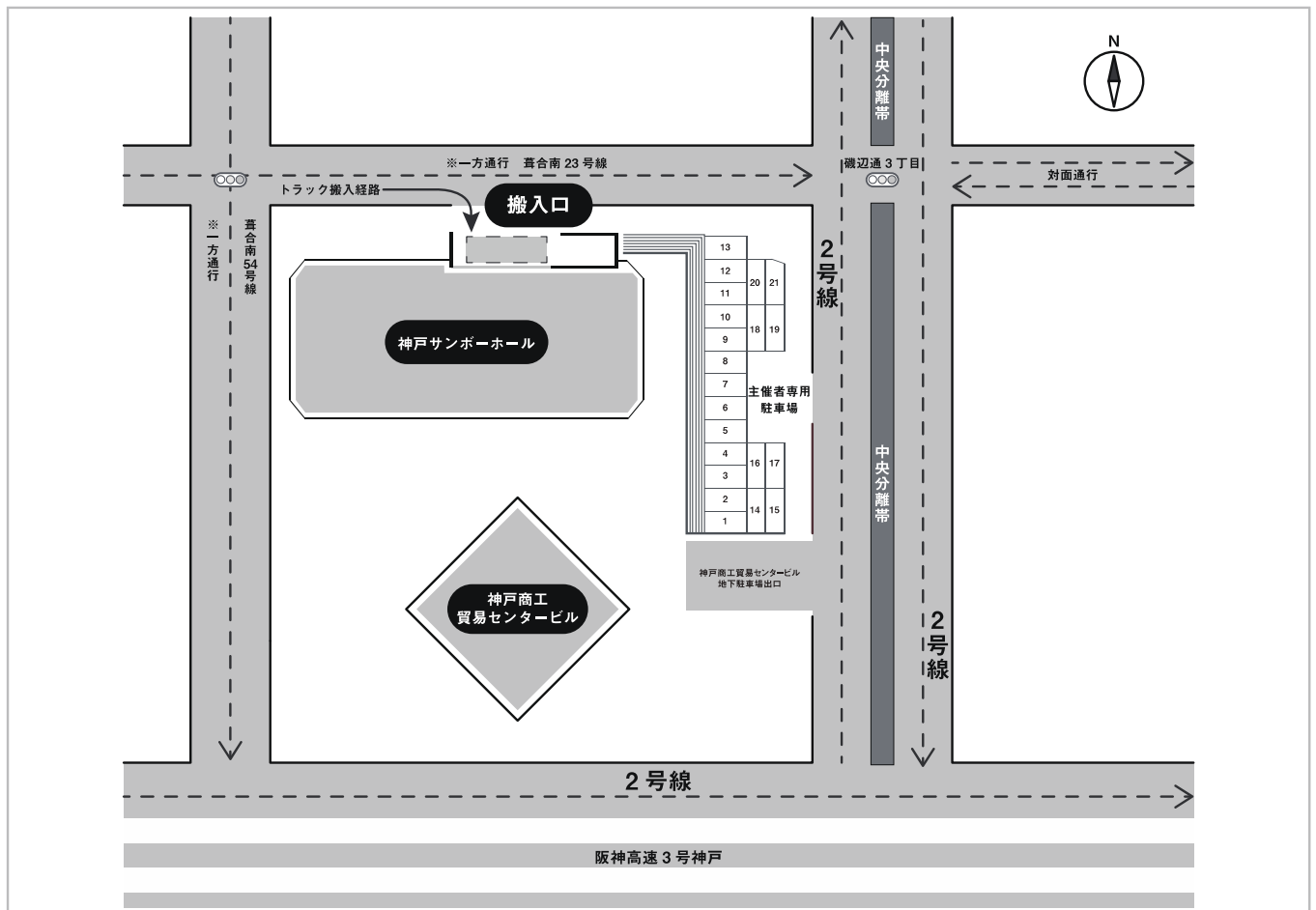
1. 当日の入館・退館方法については、事前に当ホール係員と打合せください。
2. 解錠・施錠については当ホール係員が行います。鍵の貸出はいたしません。

2 搬出入

搬出入計画を催事計画書に記載し、打合せ時にご提出ください。

催事計画書には、搬出入車両の台数及び入出庫予定時間をご記入ください。

- ① 搬出入は、必ず当ホール北側搬入スペースで行ってください。
- ② 搬入スペースには車両の待機スペースはありませんので、各車両の滞留時間や入れ替え方法等、総合的に考慮のうえ、待ち時間が出ないように計画を立ててください。なお、搬出入車両走路での渋滞等の混乱を避けるため、入庫を制限することがあります。
- ③ 搬入物は、利用者側で管理してください。
- ④ 搬入スペースでの駐車は、固くお断りいたします。
- ⑤ 搬出入車両で混雑することが予想される場合は、利用者側で警備員を配置してください。
- ⑥ 搬出入時には当ホールの施設・設備等を汚損・毀損しないよう養生を行うとともに、長大物は緩衝材で覆ってください。また、ホール壁、柱等にはパネル等を絶対に立てかけないでください。
- ⑦ 極力防音に努め、近隣や他の利用者に迷惑を掛けないよう細心の注意を払ってください。



3 貨物用リフトの制限

2階フロアへの貨物用リフトの制限については次のとおりです。

間口：2.2m未満 奥行：4.2m未満 高さ：2.3m未満 最大積載量：3t未満

4 駐車場のご利用について

1. 当館東側に主催者様専用駐車場がございます。台数区分は、
 - ・1階大展示場、商談スペースご使用のお客様：8台
 - ・2階大展示場ご使用のお客様：8台
 - ・2階小展示場ご使用のお客様：1台
2. 搬出入以外の車両は神戸商工貿易センタービル地下駐車場（有料）や周辺のコインパーキングをご利用ください。

5 誘導看板類の掲出設置

1. 立て看板を掲出設置する場合は、必ず当ホール係員が指定する場所や仕様にて設置してください。無断で設置された場合は撤去いたします。
2. 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。

6 宅急便によるお荷物の取扱い

1. 催事前で使用する荷物を当ホール宛てに予め送られる場合は、事前に当ホール係員にご相談ください。
2. 催事で使用するお荷物を当ホール宛に送られる場合は、事前に当ホール係員にご相談の上発送伝票に必ず催事名とお受け取りになる方のご氏名を明記ください。着払便は一切受け付けませんのでご了承ください。また、お荷物の紛失・破損等については当ホールは一切の責任を負いません。
3. 催事終了後に当ホールから発送するお荷物について送付はいたしかねます。ご了承のほどお願いいたします。ホール近隣に宅急便センターがございますので利用者側で手配をお願いいたします。

7 催事に関する問い合わせの対応

1. 催事の内容等についての来場者からのお問い合わせや外部との業務連絡は、事前、催事中に関わらず、利用者側で責任をもって行ってください。当ホールへお問い合わせや電話の取り次ぎ依頼がありましても対応いたしません。当日のお問い合わせ対応のため、ご案内する連絡先を必ずお知らせください。
2. 案内状、招待状にお問い合わせのための電話番号を記入する場合は、事前のお問い合わせ先（当日も連絡可能な貴社電話番号）を必ず記載してください。なお、仮設電話を設置される場合は、当日の仮設電話番号には、「当日のみ」と必ず併記してください。

Ⅲ 設営・撤去作業上の遵守事項

1 展示・装飾について

1. 催事計画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、関係諸官庁への届出が必要な場合は、利用者がその責任において関係諸官庁への届出を2週間前までに行ってください。
3. 上記届出を証する書面や許可証などの写しを当ホール係員にご提出ください。

2 装飾作業上の注意事項

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 建物・設備への塗料、糊類、釘等の使用は一切禁止します。
6. 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。
7. その他展示内容によっては、当ホールより、養生を指示する場合があります。
8. 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。
9. 重量物を床置きする場合には、コンパネやパンチシート等を敷き詰める床面の養生措置を施してください。
10. 搬入・搬出の際は、警備員（免許保持者に限る）の常駐をお願いいたします。
11. 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。
12. 表具作業に関しては、必ず養生シートを敷き、床面に糊や水をこぼさないように注意して作業を行ってください。また、壁、床、扉等に糊をつけないよう注意してください。
13. モップ、バケツ等の洗浄は、必ず専用洗い場で行ってください。トイレ等での洗浄・汚水の排水は禁止いたします。

3 催事終了後の処置

1. ホール使用終了時は、必ずホール各所を完全に使用前の状態に戻してください。
2. 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。
3. 備品は、当ホール係員の指示に従い、所定の場所にお戻しください。
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います。
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）

4 その他

1. ホールの管理運営に支障を生ずる音響、振動、臭気、煙等を発する恐れがあるものは、その使用や設置を禁止いたします。
2. 法律で禁止されている行為及び公序良俗に反する行為は禁止いたします。
3. 施工にあたっては、本細則のほか、神戸サンボーホール使用規則を遵守し、当ホール係員の指示があったときは、必ずこれに従ってください。なお、当ホール係員は必要に応じていかなる場所にも立入ることができるものとします。

以上
(2022年6月現在)