

■当施設をご利用にあたって

当施設は「貸ホール」となっております。催事の準備、段取り、運営、進行、片付け等は、原則として主催者様にお願いしております。但し、催事の円滑な進行のため、準備の段階から当日まで、可能な範囲でホール担当者がサポート・運営協力させていただいております。

■お問い合わせから開催までの基本的な流れ

(1)お問い合わせ・仮予約 (TEL0465-23-1188 / 受付時間:平日9:00~18:00)

お電話、メール、またはご来館のうえ、空き状況を確認していただき、必要に応じて催事予定日時を仮予約してください。

※お問い合わせの際、催事の内容についてお伺いします。内容によってはお断りさせていただく場合があります。

※催事の準備、片付けの時間も利用時間として含まれます。

※仮予約の期間は2週間です。2週間以内にご連絡をお願いします。ご連絡がない場合は自動的にキャンセル扱いとさせていただきます。

※当施設の上階にスポーツクラブがあるため、ご利用の際には、天井部分に多少の振動が発生することがあります。

(2)会場下見、ご利用可否の検討

可能であれば、会場を下見していただき、ホール担当者と概要の打ち合わせを行い、ご予算や希望通りの催事ができるかどうかご判断下さい。(会場下見が難しい場合は、電話、FAX、メール等でご相談ください) ご希望があればこの時点で概算の見積書を作成いたします。

(3)利用規約確認、正式申込み

正式に申込の場合、利用規約を確認後、「小田原お堀端コンベンションホール利用申込書」を提出してください(FAX、メール、持参等)。

利用申込書を受領した時点で正式申込となります。(利用規約や利用申込書はHPにあります)

(4)会場利用計画等、詳細打ち合わせ

催事を円滑に進行するため、利用日の10日前までには、ホール担当者と催事の概要、会場レイアウト、設営、撤去の段取り、必要な備品など詳細な打ち合わせをお願いします。

※打ち合わせには、催事の案内物や当日の進行表などをお持ちください。

ご来館が難しい場合は、電話、FAX、メール等をお願いします。

打ち合わせの際、確認させていただくこと

- | | |
|-------|----------------|
| ・催事名 | ・必要な備品やその準備 |
| ・主催者名 | ・会場レイアウト |
| ・催事内容 | ・リハーサルの有無 |
| ・予定人数 | ・当日の準備・片付けの段取り |
| ・進行時間 | ・警備の必要性、手配 など |

(5)見積書の提示、請求書発行

打ち合わせの結果、見積書にて最終利用料金を提示させていただきます。

内容がよろしければ請求書をお送りさせていただきます。

(6)支払い

施設利用料金は前納制となっておりますので、請求書に基づき催事日前の指定期日までに、お振り込みまたは現金でお支払いください。

当日現金でお支払いの場合は、**ご利用開始前**にお願いします。お支払いがない場合は、利用申請を取り消すことがあります。

(7)諸官庁への届け出

催事の内容により法令等に定められた関係機関(警察署、保健所、消防署など)への届出が必要な場合は、主催者側で行ってください。

(8)開催日、追加費用精算

催事当日は許可を受けた時間を厳守のうえご利用ください。延長料金、追加費用などがあれば精算をお願いします。

ホール内、備品等を原状に復して終了となります。

■ご利用日当日のお願い・ご注意

*利用開始前(到着時)は、ホール入口の受付電話機で、**内線「520」番**までお知らせください。利用開始前のご案内をさせていただきます。

*来場者の人員整理、誘導、会場内の警備、紛失や盗難、事故等の防止策などは主催者の責任において行ってください。

利用中の盗難、事故、負傷などについては、その理由の如何を問わず、当ホールでは責任は負いません。

*当日必要な事務用品、消耗品、受付プレート等はあらかじめご用意下さい。貸出しは行っていません。

*コピーサービスは行っていません。会議資料等はあらかじめ必要部数をご用意下さい。

*ホール内は完全禁煙です。喫煙は喫煙室のみとなります。来場者にも周知をお願いします。

*冷暖房のON・OFF、温度調整は、必要に応じてホール内の壁スイッチで行ってください。

*不時の災害に備えて、避難経路、非常階段、消火器の位置を事前に確認しておいてください。

***施設内の壁面、扉等へのポスター、チラシの掲示や釘、画鋸、テープ等の使用は禁止いたします。他のスタッフの方にも周知をお願いします。**

*搬入、搬出、設置の際、重量物に関しては、床面、壁面など必要な養生をしてください。

***危険物、引火性の品物の持ち込み、火気の使用は禁止いたします。**

*当ビルには駐車場または提携駐車場がありません。なるべく公共交通機関をご利用ください。

お車の場合は近隣の有料駐車場をご利用ください。(料金はおお客様ご負担となります)

*当ビルの前の道路は駐車取り締まり重点路線です。荷物の搬入出の際は十分お気をつけください。

*ホール内の管理上、必要がある場合はご利用中の会場にホール担当者が立ち入ることがあります。

■ご利用終了後

*催事終了後は、設備、備品の片付けなどを行い、原状回復してください。

*ホール内、ホワイエ、トイレなど、来場者のお忘れ物、落とし物がないか確認をお願いいたします。

*利用中に生じたゴミは、(当ホールで手配したものを除き)すべて主催者側でお持ち帰りをお願いいたします。

*退出の際は、ホール内電話機で、**内線「520」番**までお知らせください。使用後の最終確認をさせていただきます。