

展示室をご利用の方へ

中央区立産業会館

<予約後の手続き>

1. 利用確定の手続き

利用日の5日前までに、会館窓口にて基本料金(1日料金 42,000円×利用日数)を現金でお支払いください。(金融機関による振込は受け付けておりません。)

※期日内にお支払いのない場合、予約がキャンセルとして処理される場合があります。
期日内のご入金難しい特別な事情がある場合は、事前に産業会館まで連絡ください。

2. 書類の提出

装飾等施行申請書：ご利用の5日前までに提出(FAX可)。

展示室設営仕様図面：展示装飾等の設営を行う場合は装飾等施行申請書に添付して提出。

駐車(荷捌き)スペース利用申込書：利用の5日前までに提出(FAX可)。

産業会館付帯設備利用申込書：数量の確定した時点、ご利用最終日の午前中までに提出。

※展示室内の付帯設備(備品)以外の予備備品(椅子等)は、数量限定につき必ず事前に
申込み(先着順)が必要です。

3. 利用料金の精算

延長利用・付帯設備を利用した場合は、最終日の終了時迄に別途、精算、支払いとなります。

<利用時の注意>

1. 即売行為(現金販売)、客の呼び込み、公共施設に相応しくない催事内容での利用はできません。

2. 利用時間は午前9時から午後5時までです。

ただし、午前7時から午前9時、午後5時から午後10時まで延長して利用できます。

延長利用料：展示/催事の延長の場合 5,460円(1時間当)

搬入搬出作業の場合 2,940円(1時間当)

※延長利用を希望される場合は、事前(2週間前迄)にご連絡下さい。(特に、午前9時前の利用)

※利用時間には、準備・後片付け・清掃の時間が含まれています。時間厳守をお願いします。

3. 1階の駐車(荷捌き)スペースは、展示会主催者・施行者が展示物品等を搬出入する為の荷捌き専用スペースになっております。展示会のお客様の駐車は出来ませんので、周知をお願いします。

4. 全館禁煙、アルコール類の飲酒は禁止となっております。

5. 展示会で発生した残材(ごみ等)は、主催者責任でお持ち帰りください。

お弁当等・飲み物の飲食可能ですが、残ったお弁当殻・ペットボトル等はお持ち帰りください。

6. 終了後、原状回復が原則となっております。清掃を行い、付帯設備・備品等は元の状態に戻してください。付帯設備・備品等を汚破損した場合には、利用者の負担で原状に回復していただきます。

7. 展示室の利用権を譲渡及び転貸することはできません。

8. 承認された内容と異なる使用をした場合は、使用を停止、又は利用承認を取消すことがあります。

<その他>

◎外部からの連絡には、各展示室、着信専用電話をご利用下さい。

2階展示室 03-3864-5302

3階展示室 03-3864-5705

中央区立産業会館装飾等施行申請書

平成 年 月 日

中央区長

申請者 住 所
氏 名

中央区立産業会館条例第15条の規定により、下記のとおり施行したいので申請します。

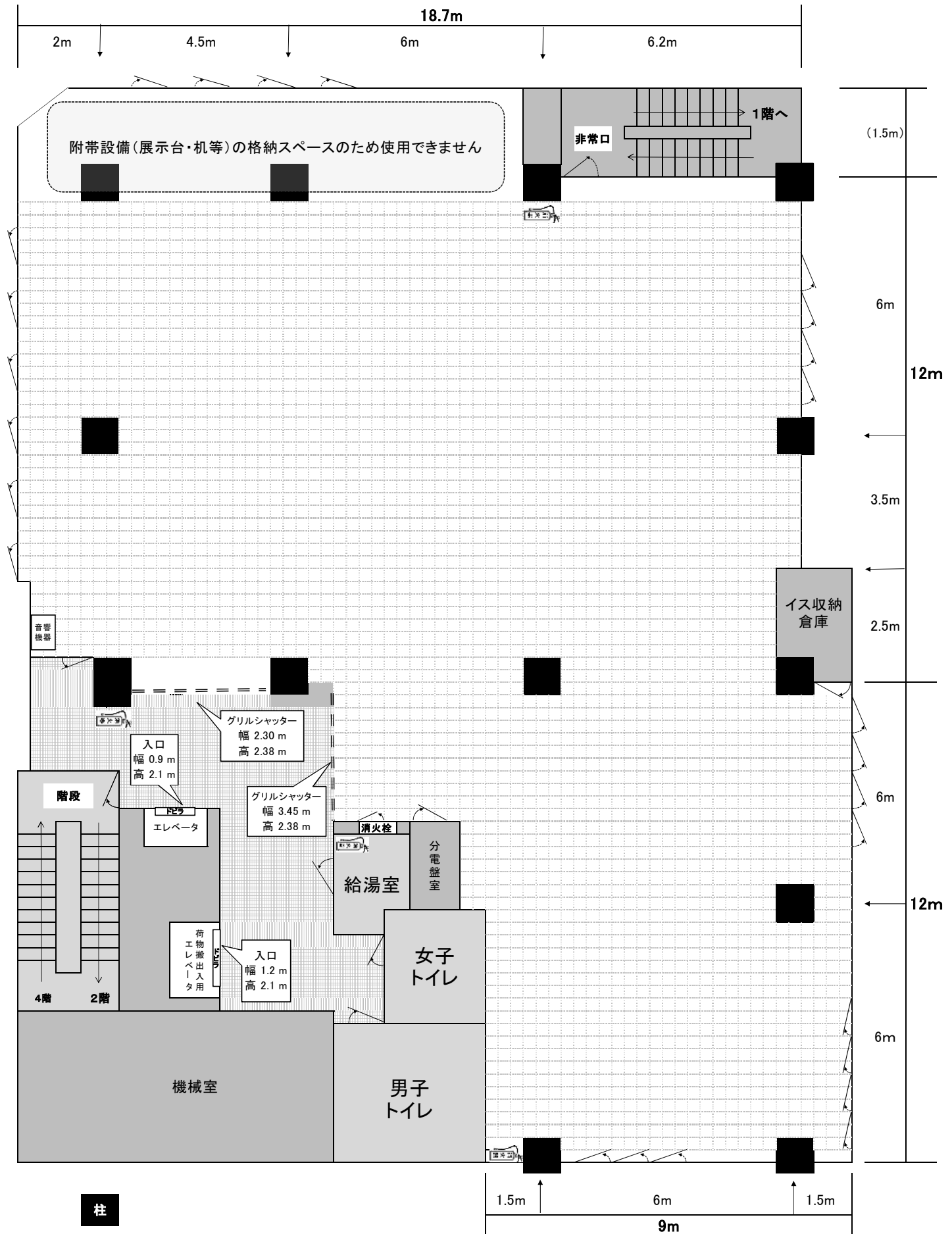
代表施行業者	住 所		
	氏 名		
	作 業 責 任 者	電話()	
施行及び撤去	施 行	撤 去	
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	
	(摘要)	(摘要)	
仕 様	別添図面のとおり		
添付書類	施行関係業者名簿		

展示室利用料支払い予定日	年 月 日・頃 予定
遅延理由:	

※展示室利用料金のお支払について：ご利用の5日前までのお支払いを以てご予約の正式な承諾となります。

※代表施行業者：展示場の設置を外部業者に委託する場合に記入。

3階展示室



No. _____

産業会館附帯設備利用申込書

平成 年 月 日

(あて先) 中央区長

住所

申込者

氏名

下記のとおり附帯設備を利用したいので申し込みます。

記

1 利用施設名 2階・3階 展示室

2 利用年月日 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

3 附帯設備

種 別 (可能数)	単 価 (円)	単 位	日 数 (日)	使 用 料 (円)
展示台 (50台)	100	台		
商談机 (25台)	100	脚		
* 商談椅子 (50脚)	100	脚		
合 計				

* 商談椅子を、50脚以上ご希望の場合は事前にご予約ください。

予備の椅子は、数に限りがあるため先着順となります。不足分はご自身で手配をお願い致します。

荷捌き（駐車）スペースの利用取扱いについて

当館の荷捌き（駐車）スペースは、展示室への搬出入に係わる荷の積み降ろし専用の場所です。展示室への来客者及び集会室利用者等の駐車場としては使用出来ません。

但し、展示室利用主催者に限り、下記条件による駐車を承認しております。

ご希望の場合は、下欄の荷捌き（駐車）スペース利用申込書を利用の5日前までに提出をお願い致します。

記

1. 展示室1室当りの駐車台数は、最大4台までです。
2. 事前に申請された車以外は駐車できません。
3. 毎日の催し終了時に退出していただきます。
連日利用の場合も、翌日までの駐車はできません。
4. 荷捌きスペース内では、ご利用者様の管理責任のもと作業を行って下さい。

※運送会社、宅配業者等の一時的な荷物の上げ下ろしに関しては、事前に受付に口頭にてお申し出ください。

以上

荷捌き(駐車)スペース利用申込書

年 月 日

利用団体名 _____

利用階数 _____ 階 利用責任者名 _____

利用期間 月 日 ~ 月 日

駐車する車のナンバー	
1	
2	
3	
4	