

WORLD PLAZA

イベントスペースご利用ガイド



2016年7月1日



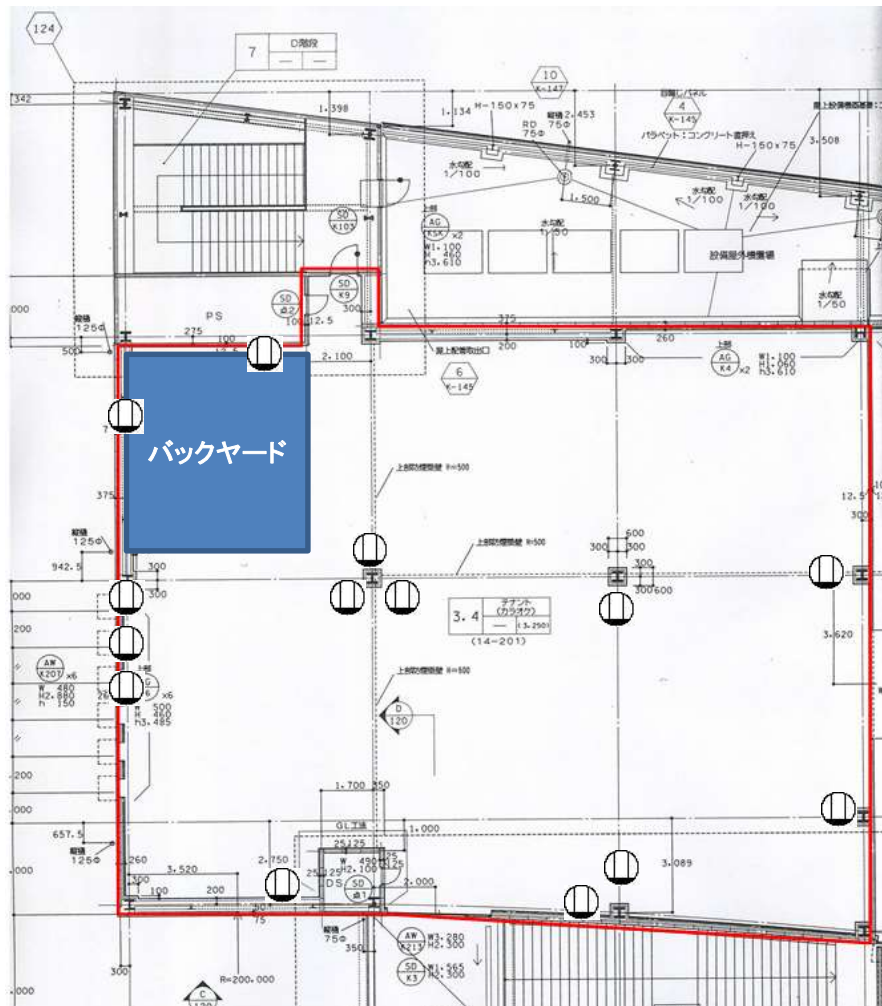
地域の皆様とご来場される皆様に貢献し、生活・文化の向上に寄与することを目的として、ワールドプラザの共用スペースを貸出し致します。商品PRキャンペーン、催事、会議、ワークショップ、カルチャー教室、セミナー等、幅広くご利用ください。



■センター棟2F わ～ぷらホール



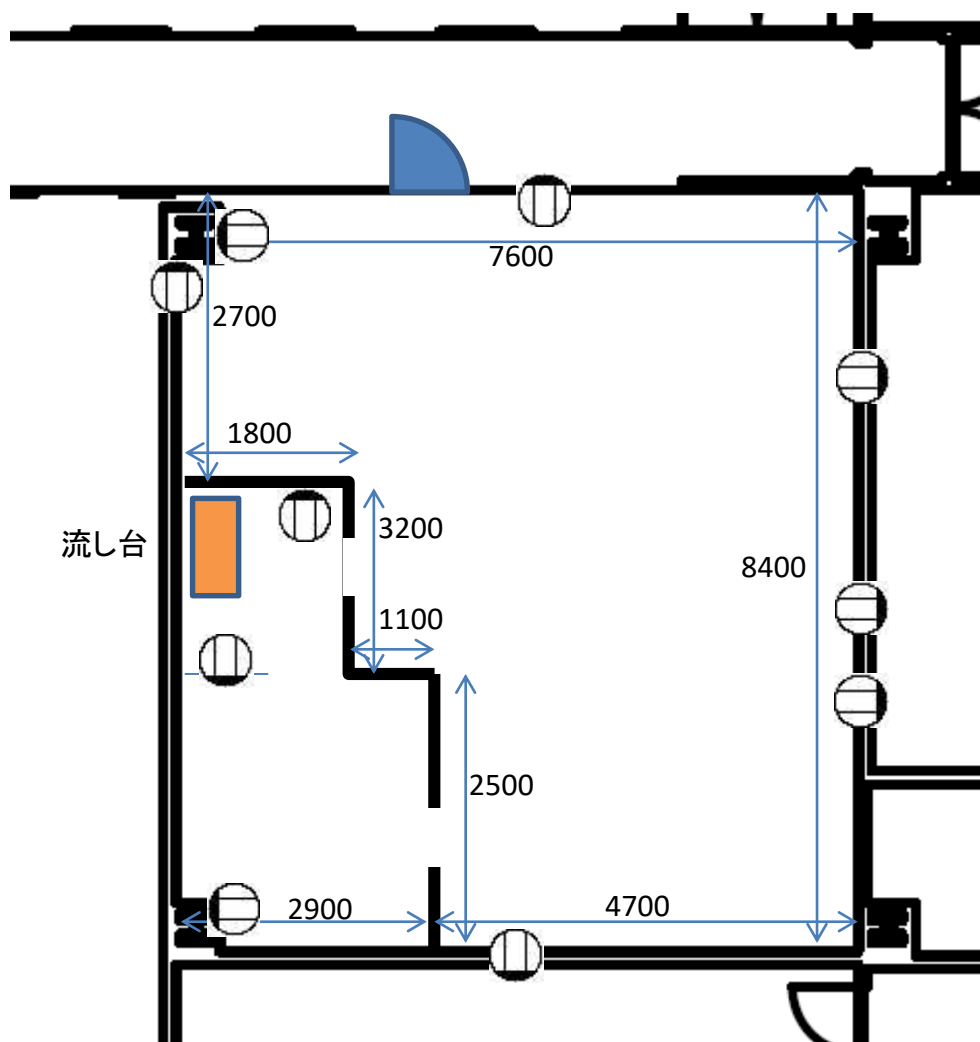
会場名	わ～ぷらホール
面積	144.70坪
利用可能時間	10時～20時
基本設備	<ul style="list-style-type: none"> ・照明 ・空調 ・電源



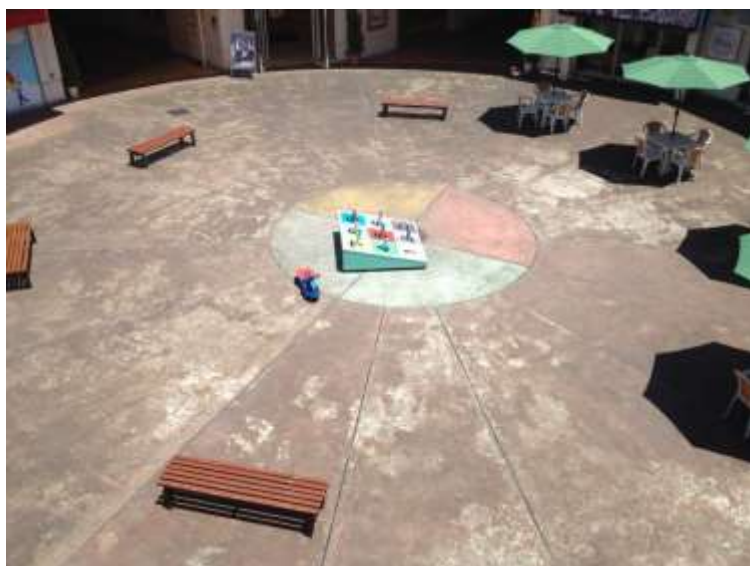
■センター棟2F 会議室



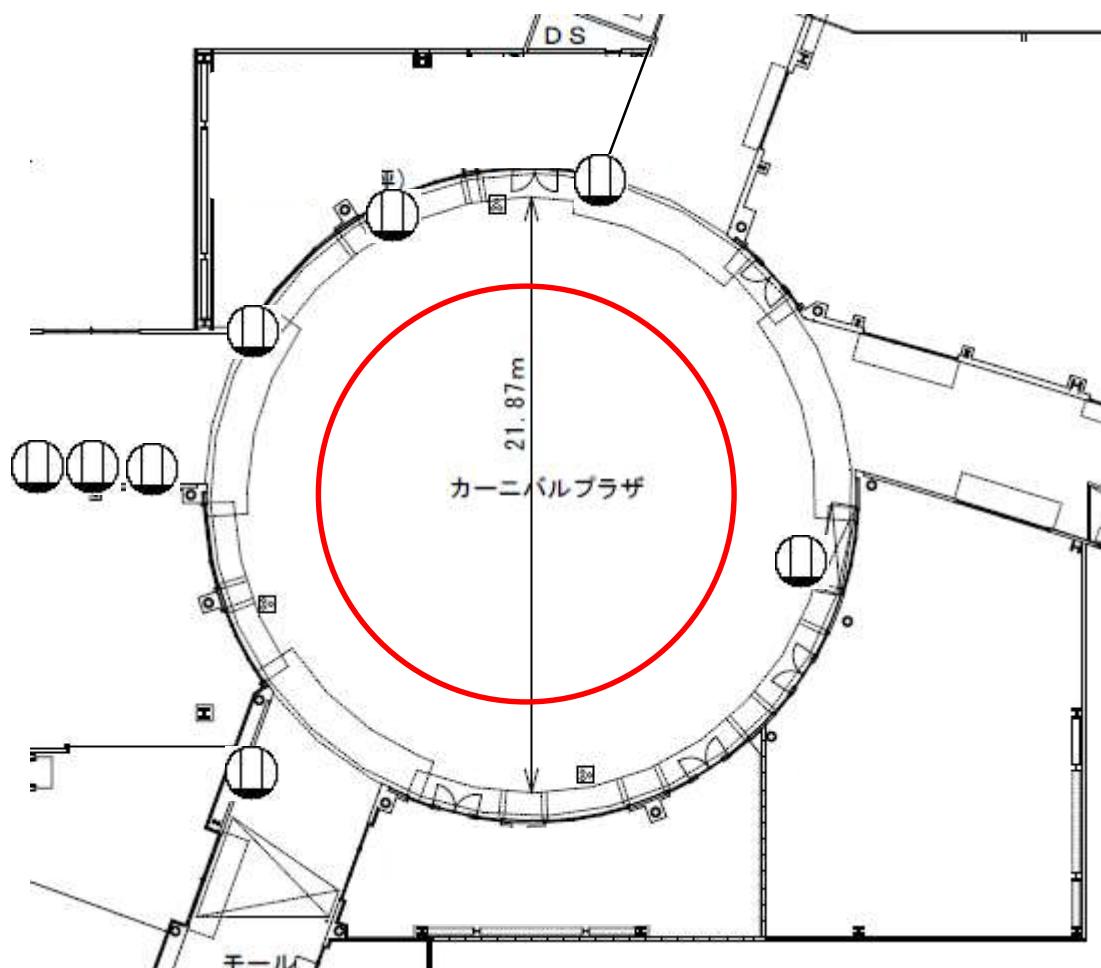
会場名	会議室
面積	21.54坪
収容人数	20人
利用可能時間	10時～20時
基本設備	<ul style="list-style-type: none"> ・照明 ・空調 ・電源



■センター棟1F カーニバル広場



会場名	カーニバル広場
面積	約170坪
利用可能時間	10時～20時
基本設備	・照明 ・電源



■センター棟1F 共用通路



会場名	共用通路
面積	1坪～
利用可能時間	10時～20時
基本設備	・電源



会場基本料金体系

会場名	わ～ぷら ホール	会議室	カーニバル 広場	共用通路
坪数	144.70坪	21.54坪	約170坪	1坪～
1時間	6,000円	2,000円	6,000円	-
2時間	12,000円	4,000円	12,000円	-
3時間	18,000円	6,000円	18,000円	-
4時間	24,000円	8,000円	24,000円	-
全日(10時間)	30,000円	10,000円	30,000円	3,000円

※設営は、利用可能時間の1時間前から、撤去は利用時間内に完了してください。

時間延長分は、1H単位にて別途請求させていただきます。

※早朝(午前7時以前)、深夜(午後12時以降)の作業については、時間外利用料として1H単価×1.5にて請求させていただきます。

また、深夜作業(午後12時～午前7時)について立ち合いが必用とされる場合は、別途30,000円請求させていただきます。

※開催30日前から所定のキャンセル料が発生します。

備品在庫数

会場名	わ～ぷら ホール	会議室	カーニバル 広場	共用通路
長机	20本	20本	10本	-
椅子	30脚	20脚	50本	-
ホワイトボード	-	1台	-	-
ブルーベンチ	-	-	30本	-
簡易ステージ	-	-	一式	-
音響	-	-	一式	-
プロジェクター	1個	1個	-	-
給排水設備	-	○	△	△
電源	○	○	○	○

※消耗品その他利用状況に応じて、別途費用がかかる可能性がございます。

※機材、什器、備品等破損時は、実費相当額の請求をさせていただきます。

■ 予約の方法

電話もしくはメールにて、下記までお問い合わせをお願いします。

ワールドプラザ事務局 担当/秋山、越智

電話 : 0898-47-5555

■ 予約申し込み/利用までのフロー

① お問い合わせ

お問い合わせの際に、概要の分かる企画書をご提出頂きます。
企画書の提出をもって、以降スケジュールの仮押さえが可能となります。

② 現場打合せ

実施内容について、現地にて事前打合せをさせていただきます。

③ 実施審査/承認

実施内容を事務局審査の上、貸出可否をお伝え致します。

④ 利用申込(本申込)

貸出承認を得ましたら、『イベント利用申込書』をご提出ください。
『イベント利用申込書』の受理をもって、正式に利用決定となります。

⑤ 会場利用料入金

会場利用料金は、事前払い制となります。
利用申込み～実施前日までにご入金をお願いします。

⑥ 告知

実施に向け、館内イベント告知物・WEB・SNS等で告知を行います。

⑦ 搬入・設営

現地打合せに従い、前日もしくは当日に、機材の搬入を行って頂きます。

⑧ 本番実施

開催状況の確認・支援・会場設備面のサポートを行います。

下記は利用者皆様に順守頂く利用規約です。利用前に必ずご一読ください。

1.お問い合わせ/仮予約

- ・会場の空き状況は、ワールドプラザ事務局までお問い合わせください。
- ・お問い合わせの際には、全体概要が分かる企画書をご用意ください。

2.申込受付

- ・申込は催事使用希望日の6ヶ月前から1ヶ月前までお受けいたします。
- ・所定の「イベント利用申込書」に必要事項をご記入の上、企画書・会社履歴書(法人のみ)または会社案内を添付し、お申し込みください。
ご提出頂いたお申し込み書類は、返却いたしませんのでご了承ください。
- ・「イベント利用申込書」が提出されてから14日以内に利用可否のご連絡を致します。
催し物の内容によっては、お断りする場合があります。(「催事使用の制限」をご参照ください)
- ・本申込み契約成立後、請求書の発行を致しますので、ご使用当日から起算して10日前までに入金をお願いします。
当社指定口座への振込頂く場合、振込手数料は、申込者側でのご負担をお願いいたします。

3.利用日と利用時間

利用可能日 施設休業日を除く年中
利用可能時間 原則として午前10時から午後20時まで
利用可能時間には、会場の準備(搬入・搬出等)・設営・後片付け等の時間を含みます。
当日の時間延長は認められませんので予め当社にご相談ください。

4.会場利用料金

会場利用料金については、別紙をご確認ください。

5.売上報告

出店期間中の売上・客数を記録し、所定の「売上報告書」をご提出ください。

6.キャンセル料

利用許可を受けた後、申込者の都合で使用の取り消しをされた場合、以下の基準によりキャンセル料金を申し受けます。使用当日から起算して

- ☆30日目まで・・・キャンセル料なし
- ☆29日目から7日目まで・・・使用料の50%
- ☆6日目から当日まで・・・使用料の100%

申込者の責によらない天変地異や不測の事故・災害等で催事使用が不可能になった場合、使用料金は全額お返しいたします。但し、そのために生じた損害の賠償はいたしません。

7.利用の制限

以下の項目に該当する場合は、受付をいたしません。また、許可済及び使用中であっても中止させて頂く場合があります。このために生じた損害の賠償はいたしません。

- 催し物の開催により、ワールドプラザ内及び周辺に混乱または危険が予想される場合
- 公の秩序・風俗を乱す恐れがあると認められた場合
- 宗教活動・政治活動
- 労働争議・署名及び勧誘などの行為

- 利用規定の条項に反し、当社の要求にもかかわらず、これに従わない場合
- 申込書等の記載事項に誤りがあった場合
- 建物や設備を損傷、消滅させる恐れがある場合
- 使用の権利を他に譲渡・転貸した場合
- 関係官公庁から中止命令が出た場合
- コピー商品の販売
- 裸火の使用
- 火災・爆発その他危険を生じる恐れのあるものの持ち込み
- ワールドプラザの運営方針に反するもの
- 許可なく募金・寄付行為等を行う場合
- 無許可の飲食物・油・オイル類等の火器製品や、ナイフ等の刃物・その他危険物・違法物の持ち込みや販売の禁止
- 金銭のやりとり、交渉等、販売を行った場
- 押し売りやしつこい声掛けなど、お客様の嫌がる行為

8. イベント利用時の注意事項

- ごみについては、主催者が持ち帰りをお願いします。
施設にてゴミ処理を行う場合、事務局より専用有料ゴミ袋(500円/1枚)を購入の上、主催者自身でセンター棟1Fゴミ庫へ産廃処理をお願いします。
- 看板・ポスター・チラシ等の掲示は、予め当社の承認を必要とし、所定の場所以外への掲示は、お断りいたします。また、終了後は速やかに撤去してください。
- 催事開催中(搬出入時含む)の人的・物的損傷に対する賠償責任は、申込者側の負担となります。
また、開催中の観客の整理及び安全管理は申込者で責任をもって行ってください。
- 床・建物・付帯施設へのペイント及びテープ類による貼り付けはできません。
- 使用中に、建物・諸設備・器具・備品等の破損、紛失等があった場合は、申込者の費用負担となります。
- 使用中、準備・撤去時間も含め、申込者又は責任者を会場に常駐させてください。
- 搬出入の車両に関しては指示・駐車位置・駐車時間・走行ルートを守ってください。
- 使用後は現状復帰を行って下さい。
- 所定の場所以外での喫煙はご遠慮下さい。
- 什器類は転倒などの事故防止を行ってください。(什器の固定)
- 電源を使用する場合は、事前にご相談をください。
- その他、使用に関しては当社の指示にしたがってください。

9. 催事使用前の打ち合わせ

催事使用日の2週間前までにスケジュール・プログラム・設営(レイアウト)・設備・搬出入等について、当社と打合せを行ってください。

10. 関係諸官公庁への届け出

ご使用前の打ち合わせとあわせて、使用者は事前に関係諸官公庁への届け出を行い、そのコピーを一部ご提出ください。万一届け出不備のために開催不能となった場合、当社ではその責任は負いません。またこの場合、施設使用料の返還はいたしません。

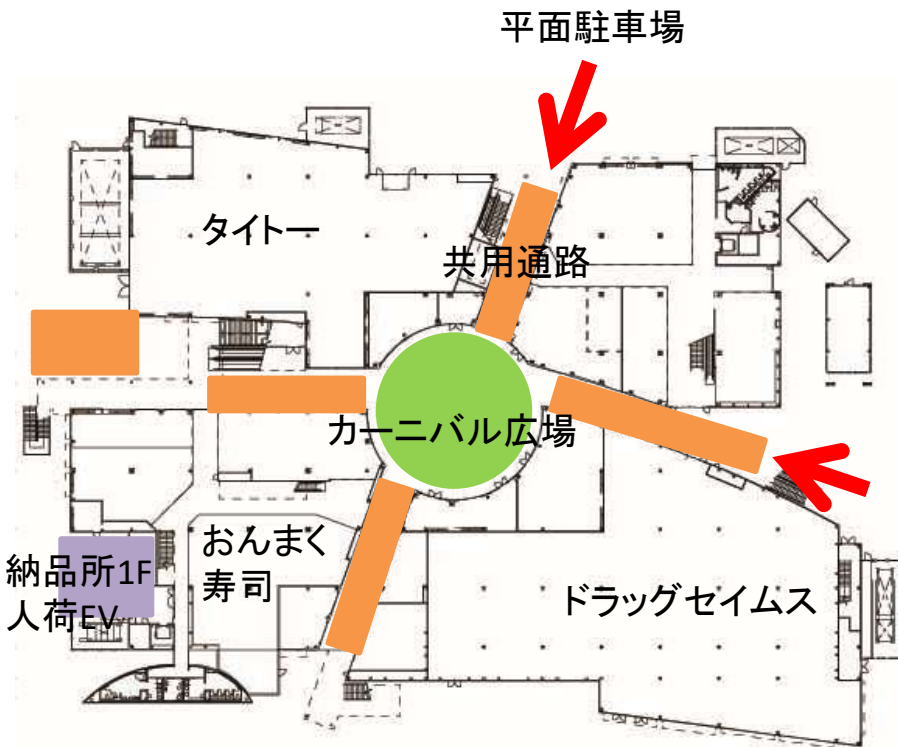
おもな連絡先

今治消防署 [TEL:0898-32-6666](tel:0898-32-6666)

今治税務署 [TEL:0898-32-6100](tel:0898-32-6100)

今治警察署 [TEL:0898-34-0110](tel:0898-34-0110)

今治市保健所 TEL:0898-23-2500



センター棟1F

・施設内への入館・搬入出については、事務局員の指示に従ってください。

・搬入車両は、立体駐車場の3F以上に駐車してください。大型車両は、事務局員の指示に従ってください。お客様専用の平面駐車場には絶対止めないでください。

・施設内の共用通路を通行される際は、店舗及び一般のお客様に迷惑とならないよう細心の注意を払ってください。

・大型什器等の運搬に関する通行可能時間は以下の通りです。

＜通行可能時間＞

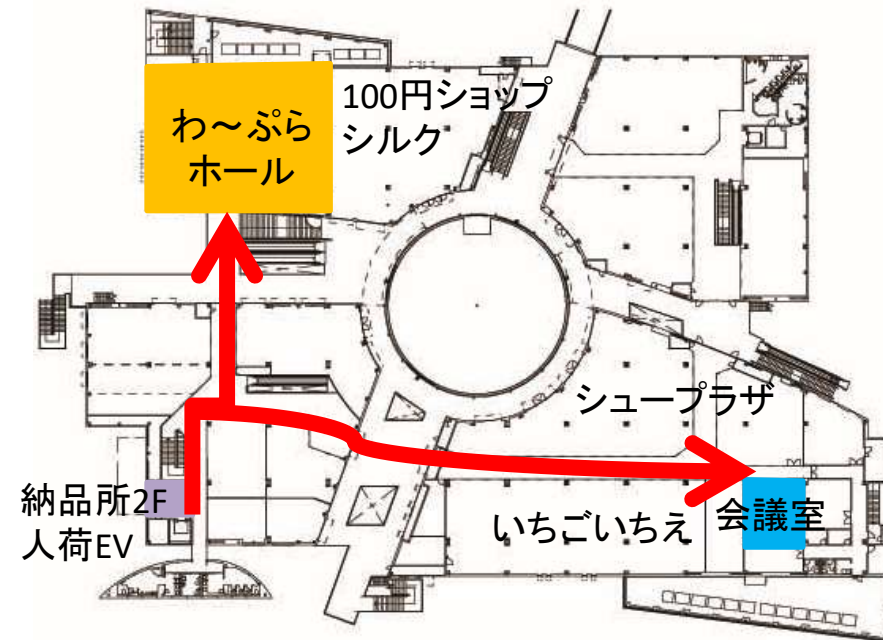
営業開始前 6～10時まで

営業終了後 20～22時まで

店舗及び一般のお客様に支障をきたさない小さな荷物等の運搬は、常時通行可能です。

・搬入出に必要な養生(床・壁・エレベーター)については、利用者側で行ってください。

・利用者側の責めに帰す事由により、万が一施設に損傷があった場合は、賠償請求させていただきます。



センター棟2F

イベント利用申込書

申込日	年	月	日
-----	---	---	---

株式会社ビジョナリー
ワールドプラザ事務局 行

貴社のイベント利用規定を了承の上、別紙必要書類を添えてイベント利用の申し込みをいたします。

1	会社名 団体名	印		
	所在地	TEL	()	
		FAX	()	
2	イベント名			
3	イベント 責任者	フリガナ	緊急連絡先 (携帯TEL等)	()
		氏名		
4	担当者	フリガナ	緊急連絡先 (携帯TEL等)	()
		氏名		
5	利用目的			
6	利用日時	年 月 日 ~ 年 月 日		
		: ~ :		
7	利用区画	カーニバル広場・わ～ぷらホール・通路・会議室・その他()		
備考				

- 本書のご提出に際し、別紙詳細を記した企画書等を添付してください。
- 本書記入事項及び添付書類は社外には漏洩しません。

弊社記入欄

館長	営業企画	販売促進

御中

イベント利用許可書

上記、貴社からの申込内容について許可します。但し、以下の項目を条件とします。
使用時間には会場の準備(搬入・搬出等)・設営・後片付け等の時間を含みます。当日の時間延長は認められません。

使用日時	年 月 日 ~ 年 月 日
	: ~ :
施設使用料金	円(税込) ※実施日までに別途請求書に記載された振込先にお支払いください。

■その他条件

1	使用区画の範囲は別途図面をご確認ください。
2	
3	

年 月 日
株式会社ビジョナリー
ワールドプラザ事務局

印

作業届

株式会社ビジョナリー 御中
ワールドプラザ事務局

当日	継続
----	----

平成 年 月 日 届出

申請者	店舗名	所属・責任者名		
	電話 () 印 F A X ()	印		
施工会社	会社名	現場責任者名		
	電話 () 印	印 TEL (携帯)		
作業日時	期間 平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 () 時間 時 分 ~ 時 分 (24時間制で記入)			
作業場所	作業名称			
	作業場所 階			
作業内容	(開始から終了まで作業手順・内容を記入のこと)			作業員数
	火気使用 有・無	発煙作業 有・無	危険物 有・無	振動作業 有・無
	騒音作業 有・無	臭気作業 有・無	電源 有・無	貫通部処理 有・無
	重量物搬入 有・無	養生計画 有・無	搬出入 少・多	
トラブル事故 (予知検討)	各作業について予想されるトラブル・事故と措置方法			
	作業名	予想されるトラブル・事故	具体的な対策・措置方法	
			
確認事項	鍵(共用部) 要・不要	資材搬入時間 :	資材搬出時間 :	車種 車台
	エレベーター使用 有・無 使用エレベーター(号機) 使用時間(時 分~ 時 分)			
添付書類	<input type="checkbox"/> 作業者名簿 <input type="checkbox"/> 工程表 <input type="checkbox"/> 火気使用届 <input type="checkbox"/> 組織表 <input type="checkbox"/> 施工計画書 <input type="checkbox"/> 官庁届出書[警察・消防] <input type="checkbox"/> その他必要書類【工事(設置)許可申請書・ 】			
打合せ者	ワールドプラザ事務局	申請・施工会社	打合せ日時	
			月 日 時 分	
安全衛生注意事項				
1. 館内規則等を遵守すること。(他のテナント・お客様へ迷惑をかけること)				
2.				
3.				
施工会社作業終了報告		作業終了確認		平成 年 月 日 受付
日時 会社名 氏名	事務局	中央監視室	事務局	中央監視室
	年 月 日			受 付

※監督官庁への届けでは事前に完了させ確認できる書面を添付すること
 ※作業日1週間前迄に提出の事
 ※作業項目毎(施工会社)に提出する事