

#### ■ご利用前の打ち合わせ

1. ご利用の1ヶ月前までに、スケジュールやプログラム、舞台、照明、音響、会場設営、関係官庁への届出等について担当係員と詳細な打ち合わせを行ってください。
2. 付帯設備をご利用の場合は、別紙付帯設備料金表をご参照のうえお申し込みください。なお付帯設備利用料はご利用日当日の精算となります。
3. 舞台、照明、音響の追加機材については当社にて準備いたします。(有料)  
技術者について業者が決まっている場合は担当係員と打ち合わせのうえ、ご利用期間中は担当係員の立会および指導のもと作業をお願いします。(この場合別途定める立会料等を申し受けます)  
看板、施工、盛花、ケータリング等についてもご相談ください。
4. 付帯設備、設備以外の特殊機器の持ち込みについては、別途料金を申し受けます。
5. ご利用に際し、施設内での施工がある場合は、施工図面、仕込図、電気関係図面等について担当係員と打ち合わせしてください。

#### ■関係官庁への届出

1. 催物の内容によっては、関係官庁への申請・届出が必要な場合があります。事前に担当係員と打ち合わせのうえ関係官庁へご提出ください。この際、許可を得た届のコピーを1週間前までに担当係員にご提出ください。
  - 公演での火気の利用等、消防法に関する事 ..... 博多消防署 予防課 092-475-0119  
(シアター形式でのホール利用、屋外イベントスペース利用の場合は、火気使用のいかんを問わず手続きが必要です)
  - 著作権に関する事 ..... 日本音楽著作権協会九州支部 092-441-2285
  - 混雑が予想され、警備が必要な場合 ..... 博多警察署 092-412-0110
  - 飲食行為に関する事 ..... 博多保健所 092-419-1126

#### ■搬入搬出等

1. 搬入搬出は、ご利用者側で責任を持って実施してください。
2. 搬入搬出の時間および作業人数等につきましては、事前に担当係員と打ち合わせのうえ、おこなってください。
3. 搬入搬出は、担当係員の立会、指導のもと実施してください。
4. 持込器具、ポスター、看板等は、ご利用者側の管理のもとに、終了後、速やかに撤去してください。搬入搬出終了後、担当係員の確認を受けてください。
5. 搬入搬出は、所定の入口をご利用ください。なお、搬出入ルート、搬出入用車両の駐車場などにつきましてはあらかじめ担当係員と打ち合わせしてください。
6. 重量物、長大物の搬入については、事前に担当係員と打ち合わせしてください。



お問合せ・ご予約は

TEL 092-292-9258

FAX 092-292-9362

[ホームページ] <http://www.jrhakatacity-eventspace.jp>

博多ターミナルビル株式会社 事業課  
〒812-0012 福岡市博多区博多駅中央街1番1号  
TEL 092-409-6506 FAX 092-292-9362

# ご利用案内

J R 九 州 ホ ー ル JR博多シティ会議室

JR博多シティ鉄道神社

JR博多シティスタジオテラス



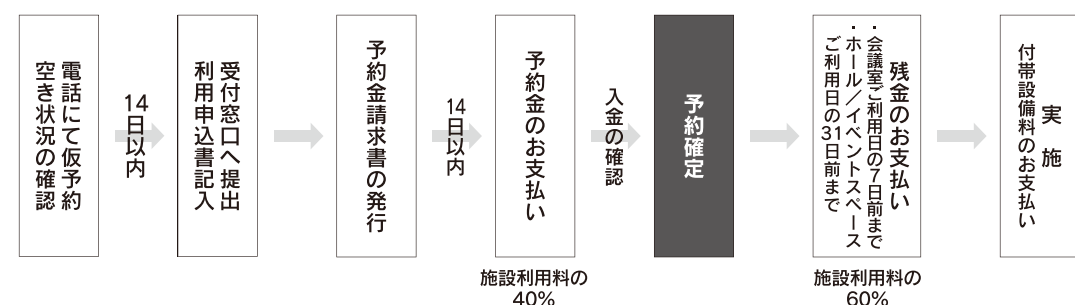
## ■お申し込みと手続き

- お申し込み開始は、次のとおりです。ただし、学会等のお申し込みについては別途ご相談ください。

JR九州ホール		ご利用月の1年前から
JR博多シティ会議室		ご利用月の半年前から
イベントスペース	JR博多シティ鉄道神社	ただし、下記の場合はご利用月の1年前から。 ①ホールとの併用利用 ②大会議室一括利用
	JR博多シティスタジオテラス	

- 施設の空き状況をお電話にて確認のうえ、仮予約をしてください。受付はお電話の先着順となります。
- 所定の「利用申込書」に必要事項をご記入いただき、FAXまたは事前にご連絡のうえ当社受付窓口にご提出ください。「利用申込書」は、ホームページからもダウンロードできます。「利用申込書」を受け取り、内容確認後、施設利用料の請求書を発行しますので、発行日より14日以内にご入金ください。  
入金確認後、利用の予約を確定いたします。
- ホール・イベントスペースはご利用日の31日前まで、また会議室はご利用日の7日前までに、施設利用料の残金をご入金ください。付帯設備利用料は、ご利用終了日までにお支払いください。
- 施設利用料は銀行振込または当社受付窓口にて現金でお支払ください。なお、振込手数料は申込者にてご負担ください。
- 施設の変更、日時の変更は、1回限り承ります。ただし、変更に伴う施設利用料の差額は返金しませんので、あらかじめご了承ください。なお2回目以降の変更は取り消し扱いとなります。

〈ご予約から実施までのながれ〉



■受付時間 9:00～17:30(土・日・祝日を除く)

## ■ご利用時間

- ご利用時間は、利用申し込み時に確定してください。
- ご利用時間は、準備・設営・撤去・清掃等の一切の時間を含みます。
- 施設を利用できる時間は、別紙施設料金表にてご確認ください。やむを得ず利用時間を超えた場合は、別途超過利用料金をいただきます。

## ■利用制限

以下の項目に該当する場合はご利用できません。また、予約確定後および利用の途中であっても中止させていただく場合があります。また、このために生じた損害の賠償はいたしません。

- 公の秩序および風俗を乱す恐れがあると認められたとき。
- 「利用申込書」等の提出物に偽りがあったとき。
- 禁止および注意事項、また当社の注意に従わないとき。
- 施設または付帯設備・備品等を滅失する恐れがあると認められたとき。
- ビル内出店者、来館者、他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがあると認められたとき。
- 大規模な展示パネル等の制作物に、可燃物が使用されているとき。  
(不燃物の使用が原則です。多量の可燃物の持込みはお断りいたします)
- 必要な関係官庁の許可手続きが完了していないとき。
- 正当な理由がなく、指定された期日までに施設利用料の支払いがされないとき。

## ■禁止事項

- 利用の権利を譲渡したり転貸することはできません。
- 所定の場所以外での飲食、喫煙はお断りいたします。
- 火災、爆発、その他危険を生じる恐れのある物の持ち込みはお断りいたします。
- 火気の使用は原則としてお断りいたします。ただし、舞台演出上必要な場合は別途ご相談ください。
- スモークマシーン等の使用はお断りいたします。

## ■ご利用に際しての注意事項

- 利用許可を受けていない施設への立入りはできません。
- 物品販売、のぼり旗、ポスター掲示、チラシ類の配布や宣伝行為、募金等につきましては事前に担当係員へお問い合わせください。
- 貴重品は各自で管理してください。紛失や盗難につきましては当社では責任を負いかねます。
- 施設内の壁、柱、窓、扉への粘着テープ、釘、押しピン等の使用はお断りします。
- 施設利用後は、ご利用者側にて清掃し、発生したゴミは原則お持ち帰りください。  
(特に当社において清掃とゴミ処理等の必要が生じた場合は、別途料金を申し受けます)
- 施設利用後は、使用した付帯設備を所定の場所に片付け原状回復をしてください。
- 利用期間中に施設または付帯設備・備品等を汚損、破損、紛失などの損害を与えた場合には、損害の賠償をさせていただきます。

## ■当社側の免責

- 天災地変等、不測の事故や災害のため、施設が利用不可能になった場合、ご利用者側で発生する損害については補償いたしかねます。ただし、お預りしているご利用料金は返却いたします。
- 展示品の盗難、紛失、火災、その他災害等の被害につきましては、一切の責任を負いかねますので、あらかじめご利用者側で保険等必要な措置をおとりください。