

招待試写会 利用申込書		受付日	ホール受付者	ホール責任者
お申込団体	団体名	●担当者		
	住所・連絡先	〒 TEL ( ) - FAX ( ) -		
主催団体	団体名	●担当者		
	住所・連絡先	〒 TEL ( ) - FAX ( ) -		
ご利用日	平成 年 月 日 ( ) 使用 [開映] : [終映] : [主催者会場入り] : [撤去] : から			
確認事項	<p>※下記項目の●につきましては、可能な限りご記入下さい。○につきましては、後日ご連絡頂くか、当日ホールスタッフとの打合せ時にお知らせ下さい。</p> <p>●作品名 ( )          ●上映時間 ( min)          ●プリント素材形態 ( DCP ・ DVD )          ●スクリーンサイズ ( ビスタ ・ シネスコ ・ スタンダード )          ●舞台あいさつ ( 有 ・ 無 )          ●MCマイクの仕様 ( ハンドマイク ・ スタンドマイク ・ ピンマイク )          ●スポンサーCM ( 有 ・ 無 )          ●スポンサーCM素材形態 ( DCP ・ DVD )          ●持込み看板 ( 立看板 ・ 吊看 ・ 無 ) ※舞台上吊看ご使用時はホールスタッフにご相談下さい。          ●サンプリング ( 有 ・ 無 ) ※商品名 ( )          ※ご飲食のサンプリングは、終映後の退出時とさせていただきます。</p> <p>○予告 ( 有 ・ 無 )          ○開場時 BGM ( 有 ・ 無 )          ○プリント ホール到着日 ( / )、返却日 ( / )          ○プリント返却便・送り状 ( 佐川急便 ・ ヤマト運輸 ・ その他 )          ○会場用ポスター&lt;6F ホワイト用&gt; ( 有 ・ 無 ) ※B1サイズ:5枚/B2サイズ:6枚まで使用可          ○案内用チラシ&lt;EV前&gt; ( 有 ・ 無 )          ※B1サイズ:1枚/B5サイズ(チラシ):20枚まで使用可(当日までにお持込み下さい)          ※ビル内各階誘導用で掲出致します。</p> <p>※プリントは直接、ホール事務所へ配達するよう運送会社へお伝え下さい。          ※プリント・予告・スポンサーCMはプリントテストの為、前日までにお持込み下さい。          ※招待試写会のご利用時間は、原則として ①受付準備 ②上映 ③撤去 を含めた5時間以内とさせていただきます。          ※上映前後に舞台挨拶やイベントを行う場合は、通常の試写会とは異なりますので別途、機材費や人件費が発生する場合がございます。          ホールスタッフへご相談下さい。</p> <p>当日の受付場所・入場方法については、ホールスタッフをご提案申しあげますので打合せの上、ご決定下さい。</p>			

## 同意文

裏面規約ならびに「(別紙)西鉄ホールを利用される皆様へのお願い」に同意の上、利用申込みをいたします。  
又、催事内容に問題があった場合、貴社の求めにより開催を中止いたします。

上記内容に同意・了承しました。

年 月 日

印

## ●利用規約

### ■申込手続

<仮申込>

空き状況をお問合せ後、仮予約申込書をご提出いただいた時点で仮予約が完了します。  
電話・窓口にて受付いたします。(TEL:092-734-1362)

受付時間 平日 10～18 時

仮予約期間は3週間(ご利用3ヵ月以内のお申込みは7日間)とさせていただきます。  
キャンセル料は発生いたしません。

目的・内容によっては、お受けできない場合がございます。予め、ご了承ください。

<本申込>

正式決定後は速やかにその旨ご連絡ください。ご連絡をいただきましたら利用申込書に必要事項をご記入の上、お申込みください。申込書を受取後、利用料の請求書を発行いたします。原則、前納制になります。請求書発行より15日以内にお支払ください。入金確認後、利用確定とさせていただきます。

(申込書をご提出以降はキャンセル料が発生いたします。)

※ご利用当日に発生しました追加料金につきましては、ホールご利用後1週間以内にご入金ください。

### ■利用時間

①9～23時(準備・片付け等一切の時間を含まず。)

②展示会は9～23時(1日)の時間による貸し出しとします。

③ご利用時間はお申込み時に確定していただきます。

④時間の延長は、原則としてできかねます。ただし、やむを得ず延長された場合、該当する区分料金を請求させていただきますので、ご了承ください。特に9時以前、23時以降に及ぶ場合は別途営業時間外利用料が必要となります。

### ■キャンセルとその料金

本申込書提出後、お申込みをキャンセル、または日時変更される場合、キャンセル料として次の基準で申し受けます。

- ・お申込みから利用91日前まで ⇒ 基本使用料金の50%
- ・利用90日前から ⇒ 基本使用料金の100%

### ■利用取消

次の場合、お申込み手続き完了後、またはご利用中であってもお申込みを取り消し、ご利用を中止させていただく場合がございます。なお、その際発生する損害責任についてホール側は一切負いません。

- ①虚偽のお申込みを行ったとき。
- ②申込書に記載された催物の内容と実際の利用内容が著しく異なるとき。
- ③利用権利を譲渡、転貸したとき。
- ④料金の支払や関係官庁の許可手続き等、ホール利用の手続きが完全に完了していないとき。
- ⑤施設の定められた定員を超える利用があったとき。
- ⑥管理上支障があり、不相当だと判断したとき。
- ⑦ビル内施設、店舗、お客様に対し、迷惑を及ぼす恐れがあると認められたとき。
- ⑧ご利用者または入場者が反社会的勢力(暴力団とその団員、および準構成員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ等、暴力や威力および詐欺的手法を用いて不当な要求行為により経済的利益を追求する集団または個人)等に該当するとき。
- ⑨公の行事、緊急を要する工事その他の事由により国や地方自治体において施設の利用を停止する必要が生じたとき。
- ⑩ホール担当者の指示に従わないとき。
- ⑪公序良俗に反すると認められたとき。
- ⑫本利用規約及び「(別紙)西鉄ホールより施設を利用される皆様へのお願い」の項目を遵守できないとき。
- ⑬天災地変や不測の事故、感染症などの不可抗力のため、行政の指導等により施設の使用停止を行うとき。

※ご利用者または入場者の利用規約違反その他の行為によりホールに損害が生じた場合、ご利用者でその損害を賠償していただきます。また、第三者に損害を生じさせた場合、ホールは責任を負いません。全てご利用者側で責任を負担していただきますので、ご了承ください。

### ■ホール側の免責

- ①天災地変等や不測の事故、感染症などの不可抗力のため、ホール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ません。ただし、お預かりしている料金は返金いたします。
- ②展示品の盗難、紛失、火災、その他災害等の被害については、一切の責任を負いません。あらかじめ、ご利用者側で保険等必要な措置をお取りください。

### ■利用前の打合せ

- ①ご利用2週間前までに、ホール担当者とスケジュールやプログラム、会場設営、関係官庁への諸届出等について詳細な打合せを行ってください。
- ②付帯設備等ご利用の場合は別途定める料金に基づいてお申込みください。
- ③音響・照明等外部業者をご利用の場合は、あらかじめホール担当者と打合せの上、ご利用期間中の立会・指示のもと作業をお願いいたします。
- ④付帯設備、備品以外の特殊機器の持込については、別途持込料を申し受ける場合がございますので、事前にホール担当者へお申し出ください。
- ⑤ご利用の際、会場内での施工がある場合は、施工図面、仕込み図面、電気関係図面等について、ホール担当者と打合せを行ってください。
- ⑥会場内にてインターネット及び電話回線をご利用する場合、臨時回線工事が必要となります。所定の電話会社へ1ヶ月前までに工事依頼を行ってください。
- ⑦特別に清掃や警備等が必要な場合、お申し出ください。これに伴う費用はご利用者側でご負担いただきます。
- ⑧ホール内は飲食不可です。ご希望の方は事前にホール担当者と打合せを行ってください。
- ⑨物品販売についての内容等は、事前にホール担当者へお申し出ください。  
ホワイエで物品販売をする場合は売上額の10%を物販手数料として申し受けます。  
(※展示会利用の場合はホワイエでの物販手数料は利用料に含まれます。)

### ■搬入搬出等

- ①1F 搬入出時間 9～23 時  
(5:30～9:00、10:30～11:00、20:00～21:00 は館内施設店舗専用時間のため不可)  
4F 搬入出時間 6～23 時
- ②搬入搬出物、時間については事前にホール担当者と打合せし、ご利用者側で責任をもって行ってください。
- ③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、速やかに撤去ください。搬入搬出終了後、ホール担当者の確認を受けてください。
- ④所定の専用エレベーターをご利用ください。客用エレベーター、階段の利用はご遠慮ください。
- ⑤重量物、長大物の搬入搬出については、事前にホール担当者と打合せを行ってください。
- ⑥可燃物全般は防火加工済の物をご利用願います。

### ■関係官庁への届出

ご利用にあたり、催物開催届出書等、届け出が必要になります。ホール担当者と打合せ後、所定の関係官庁へ申請・届出をご提出ください。

- ①催物開催届出書、避難誘導と警防体制組織表(各2通)
- ②補助いす申請書、会場図面(各2通)  
※補助いすを使用する場合
- ③禁止行為解除申請書(各2通)  
※ホール内では喫煙、裸火等が禁止行為です。  
⇒開催日10日前までに中央消防署へ(092-524-1501)
- ④通行禁止道路通行許可申請書、通行区域付近の地図の写し、運転免許証の写し、自動車検査証の写し(各2通)  
※歩行者天国時間内(12～20時)に搬入出を行う場合  
⇒開催日10日前までに中央警察署へ(092-734-0110)  
また、入場者のホール内外での安全確保を図るため、必要と思われる場合には、事前に中央警察署にも内容等連絡し、協力依頼をするようにしてください。
- ⑤音楽著作権利用の場合  
⇒開催日5日前までに日本音楽著作権協会九州支部へ(092-441-2285)
- ⑥飲食行為を伴う催事の場合  
⇒開催日10日前までに中央保健所へ(092-761-7361)  
危険物の利用は、ホール担当者・関係官庁との話し合いの上、利用可能の場合もございますので、事前にお申し出ください。

### ■その他

- ①危険物の持込み、各種消防設備等の機能を損する行為は固くお断りいたします。
- ②火気、スモークマシンの使用は原則としてお断りいたします。
- ③建物、付帯設備への粘着テープ、釘打ちはできませんので、必要の場合はホール担当者にご相談ください。
- ④当日のレイアウト変更はご利用者で行ってください。
- ⑤所定の場所以外での飲食、喫煙はご遠慮ください。ホール内での飲食をご希望の場合は、お申込み時にホール担当者と打合せの上、関係官庁の許可を得てから実施ください。
- ⑥利用許可を受けていない施設への立ち入りは固くお断りいたします。
- ⑦入場者の受付、人員整理・誘導、会場の警備・整理、控室等での盗難・事故防止、およびお客様同士のトラブル対応等ご利用者側で責任をもって行ってください。
- ⑧ご利用期間中、ご担当者様は必ず会場に常駐願います。
- ⑨ホール内に定員を超える観客を入場させる行為は消防法により禁止されています。定員は厳守して下さい。
- ⑩付帯設備のご利用後は所定の場所に片付けし、原状回復を行ってください。  
また、施設利用終了時にホール担当者の確認を受けてください。
- ⑪ホール利用後はご利用者側にて清掃し、ゴミはお持ち帰りください。または、ゴミ袋の販売を行っておりますので、ご希望の方はホール担当者までお申し出ください。
- ⑫ホール側において清掃とゴミ処理等の必要が生じた場合、別途清掃料をいただきます。
- ⑬ご利用中に、ホール施設または付帯設備・備品等を汚損、破損、紛失した場合は、清掃料または修理代等の実費を申し受けます。
- ⑭その他、ご利用に関しては、ホール担当者と協議・相談ください。
- ⑮上記の利用規約に記載のない事項については、法令に基づいた対応をいたします。
- ⑯以上の他、当施設利用にあたって双方が必要と認めた事項は遵守願います。
- ⑰本規約は必要に応じ、変更することがございます。変更する場合には当社ホームページに掲載する等の方法で変更後の内容及び変更の効力発生時期を告知した上で、当該効力発生時期が到来したときに改定の効力が生じるものといたします。

### ■感染症対策について

(別紙)「西鉄ホールより施設を利用される皆様へのお願い」に記載の内容を確認し、同意文に署名してください。

## 【お問い合わせ】

西鉄ホール TEL:092-734-1362 FAX:092-771-3582