

グランメッセ熊本

利用の手引き

【会議編（コンベンションホール・大中会議室）編】

目次

お申し込みからご利用までの手順	1	搬出入	6
申込受付	2	電気・電話	6
申請書の提出・使用許可の決定	2	管理責任	6
利用料金	3	清掃・廃棄物処理・最終清掃	6
変更・取消	4	駐車場	7
施設の利用	5	飲食物	7
施設利用時間	5	その他	7
設備・備品の使用	5	お問い合わせ・お申し込み先	7

お申し込みからご利用までの手順

STEP 1

空き状況お問い合わせ

- お電話にて、施設の空き状況をお問い合わせください。ご希望日に空きがございましたら仮予約することができます。
仮予約後は、10日以内に使用許可申請書をご提出下さい。

STEP 2

ご利用の決定・申込み
「使用許可申請書」のご提出

- 「使用許可申請書」のご提出
法人のご捺印、代表者ご氏名等ご記入の上、原本は、ご郵送（持参）ください。
利用計画がお決まりでしたら、利用計画書もご提出ください。

STEP 3

ご予約金のお支払い
「使用許可証」の受理
本予約

- 使用許可申請書受付け後、弊社より「請求書」を発送いたします。弊社指定日までにお振込みください。
 - ※ 展示ホールの場合
予約金（会場利用料金の30%）
（指定日は、発送日から2週間後）
 - ※ CVホール・会議室の場合
会場利用料金全額
（指定日はご利用開始日1週間前）
- ご入金確認後、「使用許可証」を発送します。**本予約成立**

STEP 4

利用計画等の打ち合わせ

- 開催に向けて、スタッフが打ち合わせさせていただきます。「利用計画書」等書類をご提出ください。
※ご利用開始日の2週間前までにご提出下さい。

STEP 5

会場利用料残金のお支払い
（展示ホールのみ）

- 「会場利用料残金」をご利用開始日1週間前までにお振込みください。
※残金は、展示ホール会場利用料金の70%

STEP 6

開 催

- 当日スタッフが、皆様をお手伝いいたします。

STEP 7

ご精算金のお支払い

- ご利用終了後、延長料金・備品等の「精算金」請求書を発送いたします。
（振込指定日は、発送日から2週間後）

申込受付

■受付期間

区 分	受 付 期 間
コンベンションホール※	利用開始日の 6ヶ月前 から14日前まで
大・中会議室※	利用開始日の 3ヶ月前 から14日前まで

- * ※について展示ホールとの一体使用の場合は、展示ホールの受付と同時に受け付けます。
- * 「利用日の6ヶ月前から」とは利用開始日の6ヶ月前の日の属する月の**初日**を指します。
- * 「利用日の3ヶ月前から」とは利用開始日の3ヶ月前の日の属する月の**初日**を指します。
- * 受付を開始すべき日が**土・日・祝日・年末年始の休日**に当たるときは、直後の平日とします。

■申込み（仮予約）

利用希望日程、内容について直接または電話で熊本産業文化振興(株)にご相談ください。ご希望を伺った上で熊本産業文化振興(株)で調整を行い、回答を差し上げた後に仮予約手続きをさせていただきます。催事によっては、内容について審査させていただく場合があります。また、**仮予約期間中は他の利用者との関係で調整をお願いする場合があります。**

申請書の提出・使用許可の決定

- 仮予約後は、グランメッセ熊本利用規程をご一読いただいた上で、**10日以内**に「熊本産業展示場使用許可申請書」（申請書はグランメッセ熊本ホームページからダウンロードが可能です。）と「コンベンションホール利用計画書」又は「会議室利用計画書」とともに提出してください。提出された使用許可申請書は、熊本産業文化振興(株)で審査の上、使用の可否が決定されます。なお、施設の管理運営上必要な場合は、使用許可にあたり条件が付けられる場合があります。

利用料金

■施設の使用に係る単価（税込）＜改訂＞平成26年4月1日から施行

区 分		単 価			
		午前9時から午後 5時までの使用	午前9時から午後 1時までの使用	午後1時から午後 5時までの使用	午後5時から午後 9時まで及び 午後9時から翌 日午前9時まで の使用1時間につ き
コン ベン ション ホー ル	全面の使用	102,857円	51,429円	51,429円	14,400円
	5分の3の使用	61,714円	30,857円	30,857円	8,640円
	5分の2の使用 ※	41,143円	20,571円	20,571円	5,760円
大会 議室	全面の使用	37,029円	18,514円	18,514円	4,629円
	3分の2の使用 ※	24,686円	12,343円	12,343円	3,086円
	3分の1の使用 ※	12,343円	6,171円	6,171円	1,543円
中会議室		24,686円	12,343円	12,343円	3,086円
※	屋外展示場	1平方メートル ごとにつき 28.8円	1平方メートル ごとにつき 14.4円	1平方メートル ごとにつき 14.4円	1平方メートル ごとにつき 4.1円

- 利用時間については、会場の設営及び撤去の時間も含まれます。
- 準備・撤去の場合の「コンベンションホール」の利用料金は**3割引**です。
- 17時から21時の間、または21時から翌日9時の時間外の利用については、9時から17時または9時から13時か13時から17時の基本貸出時間をご利用の方の延長利用としてのみご利用いただけます。
- 17時から翌日9時の利用が1時間未満の場合は、1時間単位に切り上げて計算します。
- 入場料金を徴収して行う興行の場合は税込最高入場料金の100人分を別途請求します。
- 会議室のみのご利用時間は21時までとなります。また時間外のみのご利用は出来ません。
- ※印および時間外利用については、事前にご相談ください。

■冷暖房料金（1時間あたり：税込）（円）

施設区分	利用区分	1時間あたり
コンベンションホール	5/5区画(全面)	2,931
	3/5区画	1,759
	2/5区画	1,173

*利用時間は、設備の運転を開始したときから終了したときまでの時間です。

■電気使用料（税込） (円)

区分	利用区分	料金
電気料金	使用実績 1 kwh につき	49.4

*分電盤使用時のみ

■設備・備品等使用料（税込） (円)

その他設備備品	別紙計画書参照
---------	---------

■利用料金の納入

利用料金の払い込みは、熊本産業文化振興(株)が発行する請求書に基づき指定金融機関口座にお振込みください。振込手数料は利用者でご負担ください。なお納入された料金はお返しいたしません。

■料金のお支払い期限**(1)利用料金**

熊本産業文化振興(株)からお送りする「利用料金請求書」により、利用開始日の7日前までに熊本産業文化振興(株)にお支払いください。利用料金の納入がない場合は、仮予約を取消させていただきます。

(2)精算

時間外料金、電気料金、冷暖房料金、備品使用料等については利用終了後請求いたしますので指定する期日までにお支払いください。

変更・取消**■利用の変更**

使用許可申請書提出後、利用者の都合で利用を取り消される場合または利用内容の変更を希望される場合には、速やかに当社へ連絡の上、「**必要書類**」を提出してください。

■許可の取消

次に該当する場合、利用許可の取消、利用の停止、または制限を行うことがあります。なお、この措置によって利用者が損害を被ることがあっても、熊本産業文化振興(株)はその責めを負いません。

- (1) 熊本産業展示場条例又はこの条例に基づく規則・利用規程に違反したとき
- (2) 公の秩序を乱しまたは善良な風俗を害するおそれのあるとき
- (3) 施設または付帯設備等を破損しまたは滅失するおそれのあるとき
- (4) 他人に危害を及ぼし、または他人に迷惑となるおそれがあるとき
- (5) 許可の条件に違反し、または違反するおそれのあるとき
- (6) 虚偽その他不正な手段により利用許可を受けたことが明らかになったとき
- (7) 納期限までに利用料金の納入がないとき
- (8) 自然災害等不可抗力による施設設備の破損等、利用に際して危険性が認められるとき
- (9) 熊本県が熊本産業展示場を、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律で定める避難施設として指定し、武力攻撃事態等の避難施設として使用するとき
- (10) 大規模災害発生時に熊本県が熊本産業展示場を広域防災活動拠点として使用するとき
- (11) その他、施設の管理運営に支障が生ずるおそれがあるとき

施設の利用

(1) コンベンションホール

- ① コンベンションホールは、机・イス等何もない状態でお貸しいたしますので、会場の設営及び撤去は主催者側で行ってください。なお、簡単な机・イスの設営については、熊本産業文化振興(株)で受けることも可能ですので熊本産業文化振興(株)へご相談ください。(有料)
- ② 倉庫及びエレベーター前の搬入口スペースは占有できません。
- ③ 室内壁へのテープ・画鋏によるポスター等の掲示は出来ません。

(2) 大・中会議室

- ① 大・中会議室は、展示会場として利用することはできません。
- ② 大中会議室は、机・イスを別紙のとおりスクール形式でセットした状態でお貸しいたします。室内レイアウトの変更は自由ですが、利用終了後は必ずもとの状態に戻してください。
ただし、受付用を除き、セットしてある机・イスを室内から持ち出しすることはできません。
- ③ 室内壁へのテープ・画鋏によるポスター等の掲示はできません。

(3) 共有スペース

- ① エントランス、ギャラリー、2階ホワイエは、当施設の共有スペースとして利用許可の対象外区域となっており、利用者側で仮設物のセットなど占有することはできません。
- ② コンベンションホール、各会議室の入口部分に受付等の設置が必要な場合には、事前に熊本産業文化振興(株)に承認を受けて設置することが可能です。
- ③ その他の共有スペースにおける誘導用の案内板については、事前に熊本産業文化振興(株)の承認を受けた上で原則として熊本産業文化振興(株)が指定する案内板の利用が可能です。
- ④ 共有スペースを使用して式典等を行う場合は事前に共有スペース利用申込書(当館様式)を提出し、指定管理者の承認を受けてください。

施設利用時間

- (1) 利用日当日は、グランメッセ熊本内1階の管理事務室をお訪ねください。会場の鍵の受け渡しを行います。なお、使用許可申請書に鍵の借り受け責任者を明記してください。鍵の受け渡しは、原則として鍵の借り受け責任者が行ってください。
- (2) 利用期間中は、**鍵のお渡し時点を利用開始時刻、返却時点を利用終了時刻**といたします。基本利用時間(9時~17時)を超えての鍵の受け渡しについては時間外利用料金が発生いたしますのでご注意ください。
- (3) 会議終了後には、**熊本産業文化振興(株)社員または熊本産業文化振興(株)が指定する者が原状復帰確認**を行います。この確認作業終了後、鍵の返却時をもって利用の終了となります。
なお、当レストランにコーヒー等を注文された場合も鍵返却時点までに撤去の依頼をお願いします。

設備・備品の使用

- (1) 備品の使用申込みについては、別紙「**コンベンションホール利用計画書**」または、「**会議室利用計画書**」にご記入いただき、**申請書**と併せてご提出ください。
- (2) 備品の倉庫からの出し入れは社員等の立ち会いのもとに行っていただき、使用後は社員等の点検を受け破損・紛失のないことを確認した後にもとの位置に収納してください。

搬出入

台車等を使っての中央エントランスからの荷物の搬入は禁止です。簡易な荷物の搬出入のみ北側エントランスのご利用が可能です。なお、荷物が多い場合は、北側サービスヤードにある荷物用エレベーターをご利用ください。詳しくは熊本産業文化振興(株)へご相談ください。

電気・電話

コンベンションホールにおいて、電気設備及び電話設備を必要とする場合は次の事項に従ってください。

- (1) 電気配線図は「利用計画書」に添えて提出し、熊本産業文化振興(株)と打ち合わせを行ってください。
- (2) 電気工事については承認を受けた図面に従って工事を行い完了後は熊本産業文化振興(株)の点検を受けてください。
- (3) 工事業者にあつては専門の業者に依頼し、工事施工担当責任者を決めて有資格者が施工を行ってください。
- (4) 幹線工事の施工にあつては熊本産業文化振興(株)社員の立会のもと指示を受けてください。
- (5) 電気など相当量の使用容量が見込まれ、熊本産業文化振興(株)が管理上必要と認めたときは保安要員を利用期間中常駐させてください。

■電気設備 (コンベンションホール)

展示電灯壁面内[单相3線100/200V]20KVA(100A)×4

展示動力壁面内[三相3線200V]27KVA(100A)×4

■臨時電話回線

コンベンションホール倉庫20回線

■情報(LAN)コンセント

各部屋に情報コンセントを1つ設置しています。お客さまが準備されたLANケーブルを差込みご利用になれます。無線ルーターやPC等はお持込みください。当館の貸出備品はありません。

※各機器の設定は、お客さま自身で行ってください。

※回線速度等の通信品質を保証するものではありません。通信品質を確保されるためには、お客さまよりNTT等へ依頼し回線工事を行ってください。

※その他詳しいことはお問合せください。

管理責任

- (1) 利用期間中に発生した事故は、出展業者、関連業者、装飾業者、その他下請業者等の行為も全て利用者の責任となりますので、事故防止には万全の注意を払ってください。
- (2) 利用期間中の会場および周辺の秩序維持、来客者の安全確保などについては利用者の責任で必要な対策を講じてください。
- (3) 熊本産業文化振興(株)は夜間等利用者が施錠後の警備について、館内全体を人的及び機械システム

により警備を行います。展示品等の事故や盗難などについての責任は負いませんので、利用者で各種保険に加入するなど必要な措置を取ってください。

清掃・廃棄物処理・最終清掃

(1) コンベンションホールにおいて、設営・撤去時及び開催期間中の廃棄物（残材・廃材・梱包材・紙屑・その他）は利用者の責任で清掃業者等に依頼するなどして処理してください。
なお廃棄物処理を熊本産業文化振興(株)が指定する業者に委託することもできますのでご相談ください。

(2) 最終清掃については、次の作業による原状回復が必要です。 ※展示会等の場合会議、セミナー

■ コンベンションホール

- ① 掃除機による床面（カーペット）の除塵
- ② 床面（カーペット）のシミの除去
- ③ 壁面の汚れのふき掃除

(3) 最終清掃作業は熊本産業文化振興(株)の指定する業者に委託することができますが、この場合においては、コンベンションホール内の段ボール類や空き缶類、粗ゴミ、主な床面のテープ等は取り除いておいてください。

※最終清掃金額事例：CV ホール全 16,200 円（税込み）

※当社へ委託された場合は最終清掃時間は利用時間に含まれません。

駐車場

駐車場の収容台数はバックヤード側を含めて約 2,000 台です。

複数の催事が同時に行われる場合で収容台数を超える駐車台数が予想されるときは、駐車場所・台数等についてあらかじめ調整をお願いする場合があります。

飲食物

会場内での飲食は、グランメッセ熊本内レストランをご利用ください。レストランでの飲食を始め、展示ホール・コンベンションホールでの大規模パーティ、来場者、スタッフへのお弁当、会議でのコーヒースervice等お気軽にご相談ください。

その他

- (1) 催事案内、チラシ等を作成される場合は、事前に熊本産業文化振興(株)と打ち合わせをしてください。印刷物には主催者住所、問い合わせ先を必ず明記してください。
- (2) 施設の管理運営上必要と認められる場合、利用中の施設等などに熊本産業文化振興(株)社員等が立ち入ることがあります。
- (3) 熊本産業文化振興(株)では配送される荷物の受け取り、保管等はいたしませんので、展示物等を配送される場合は利用期間中に到着するよう配達日指定で手配してください。この場合宛先は「グランメッセ熊本気付」とご記入いただき、利用区域と利用責任者名を明記してください。

(例：グランメッセ熊本気付

○月○日コンベンションホール（大・中会議室）使用 ○○株式会社 ○○あて)

(4)その他、ご不明な点があれば熊本産業文化振興(株)社員におたずねください。

お問い合わせ・お申し込み先

グランメッセ熊本 指定管理者：熊本産業文化振興株式会社

〒861-2235 熊本県上益城郡益城町福富^{かみましきぐんましきまちふくとみ}1010 TEL 096-286-8000 FAX 096-286-1100

利用申込受付時間 月曜～金曜 午前8時30分～午後5時30分