

阪急グランドビル貸会議室・展示会場 ご使用案内

いつも阪急グランドビル貸会議室・展示会場をご利用いただきまして誠にありがとうございます。
当展示会場では皆様方に会場を円滑にご利用いただくために、下記の事項をご遵守いただいております。
ご熟読の上、ご協力くださいますようお願い申し上げます。

1. お申込み方法

＜仮予約申込み＞

- (1) 仮予約申込書をお送りいたします。本書のご返信をもって仮予約申込みが完了いたします。
- (2) 仮予約の有効期間は2週間です。仮予約期間内に予約申込みをするか否かご連絡ください。
なお、期間中の取消・変更に関しましては、キャンセル料は発生いたしません。
- (3) 新規取引先及び担当者は、まず仮予約申込みをしていただく必要がございます。
- (4) 予約内容を確認後、審査によりご使用をお断りする場合がございます。

＜本予約申込み＞

使用申込書をお送りいたします。

本予約申込み後の取消・変更に関しましては、規定に基づくキャンセル料が発生いたします。

2. 入室時間・延長

展示会場へのご入室は、準備を含め予約時間の30分前（会議利用は15分前）からとなります。
当日時間の延長を希望され、前後の予約に支障のない場合は延長をお受けいたします。

3. 案内人申請

館内での案内について、1階エントランスでのご案内が可能です。

事前に腕章の申請が必要となりますので人数、時間を当方までお知らせください。

4. 荷物受け取り

事前に荷物をお送りいただく場合はヤマト運輸、佐川急便等の配送業者でご使用日前日の夕方指定でお送りください。また、大量の資料・機材を送付される場合はご一報ください。

5. 荷物の発送

使用終了後の荷物の返送は、ヤマト運輸、佐川急便の着払いのみお預かりできます。

当日17時までの受付で、当日発送可能です。

ただし、荷物が多数の場合は配送業者がお預かりできない事がございますのでご注意ください。

なお、17時以降の受付は、翌日発送となります。

6. インターネット設備

有線・無線共にインターネットがご使用いただけます。通信速度に関しては、回線の混雑状況により繋がらない事や速度低下が発生することがあります。

7. 搬入出について

- (1) 地下2階荷捌き場または5～11階有料駐車場で行ってください。

① 地下2階荷捌き場

1案件1台ご利用いただけます。事前の申告ならびに当日の入館手続きが必要となります。

詳しくは当会議室スタッフ（以下スタッフ）までお問い合わせください。

荷捌き場には車両の留め置きはできません。退出していただくか、有料駐車場へ移動してください。

② 5～11階有料駐車場

全日	最初の60分	600円
	以降30分毎	300円

- (2) 次の車両は入場出来ませんのでご注意願います。

- ① 全高 2200mm以上
- ② 全長 5000mm以上
- ③ 総重量 2トン以上

(3) 荷物用エレベーターのご使用

- ① 荷物用エレベーターをご使用されます場合は、1基のみとさせていただきます。
2基の同時使用はビル全体の運営に大きな障害となりますので、お断りいたします。
長時間の止め置きなどの独占使用もお断りいたします。
- ② 18時30分から20時までの間、搬入出用に荷物用エレベーター1基の専用運転が出来ますので、ご希望の場合は前もってスタッフまでお申し出願います。スタッフより警備に事前申請の手続きを行います。
なお、使用可能時間以外での専用運転はお断りいたします。

<手順および注意点>

搬入出当日、専用使用可能時間の10分前に会議室へお越しください。エレベーター専用使用に関する申請書をお渡しいたしますので、地下1階の防災センターへその申請書をご持参ください。

警備員が専用使用運転のご案内をいたします。

専用使用運転時は、必ず専用エレベーター内に1名お乗りください。不在にすると、エレベーターの行方が一時的にわからなくなり、作業中断の恐れがございます。また専用運転時には他のエレベーターのご使用はご遠慮ください。

(4) 荷物用エレベーターの寸法は以下のとおりです。

かご内	幅	2050 mm
	奥行き	1500 mm
	高さ (手前)	2700 mm
	高さ (奥側)	3200 mm
入口	幅	1200 mm
	高さ	2765 mm
積載荷重		1350 kg

(5) 荷物搬入後、展示会場のご準備は20:30までに終了してください。

8. 展示について

- (1) 使用時間は9時から20時までといたします。
- (2) 通常照明以外に電気を使われる場合は、必ずお申し出ください。(1kW @35円)
- (3) 廊下及びロビーに出していただける装飾看板は、幅1,200mm 高さ900mmサイズの物に限らせていただきます。
- (4) 飲食は当方で斡旋させていただきます。持込を希望される方はご相談ください。
- (5) 次の行為はお断りいたします。
 - ① 廊下・ロビーでの椅子、机の使用 (受付用を除く)
 - ② 廊下・ロビーに畳を敷くこと。
 - ③ 廊下・ロビーの壁面、扉にポスター・貼り紙を掲示する事
 - ④ 水・油類、可燃物、砂等の使用ならびに炊事
 - ⑤ 電飾看板の使用
 - ⑥ 楽器の演奏、放歌高吟
 - ⑦ その他スタッフが不相当と認める行為

9. 退出について

- (1) 部屋の明け渡しは、搬出も含めて20時までに完了してください。
- (2) エレベーターの運転については、搬入出の項をご参照ください。
- (3) 廃棄物、塵芥は荷物用エレベーターで地下2階の塵屑処理室までお運び願います。
- (4) 貸会議室事務所よりお貸しいたしました什器類は、ご使用后速やかにご返納願います。

10. その他・お願い

上記7.8.9により当会議室ならびに阪急グランドビル建物とその造作・付属設備及び機器等(以下「建物等」)に対して故意・過失を問わず損害を生じさせた場合は、建物等の所有者及びその管理者と、誠意をもって対処いたかくとともに、速やかにその損害賠償請求に応じていただく事といたします。(搬入出業者の責任も含めて)

11. 連絡・お問合せ

ご不明な点がございましたら、ご遠慮なくスタッフまでお問合せください。