

STEP 5 事前準備

◆ 利用者の義務

利用者は、次の事項を遵守する義務を負います。

- ① 承認された利用申請書の内容に従い、誠実に催事を開催すること。
- ② 利用料金を支払期限までに納入すること。
- ③ 利用開始日の **1 か月半前**までに、催事の詳細について予約センター備品担当者と打合せを行うこと。その際、以下に定める計画書等を持参すること。

計画書等の提出

No.	必要な計画書	大・小 展示ホール	コンベンション ホール	会議室 和室
1	看板・掲出物等を含むサイン計画書	◎※1		△※1
2	付帯設備・特殊器具の利用計画書			
3	搬入出計画書	◎※1	△※1	
4	レイアウト図		△※1	
5	仮設電気配線図	◎※1		
6	仮設給排水配管図	◎※1	—	
7	特別な設備を設置する場合の計画書※2	◎※1		
8	その他必要な計画書			

※1 ◎：常に提出（提出しない場合、説明をお願いします）、△：必要な場合のみ

※2 外部からの**放送機器（ワイヤレス装置等）の持込み計画**も含む

- ④ 指定管理者又は予約センターが、必要に応じ随時連絡が取れる連絡先を明らかにすること。
- ⑤ 大規模な催事（展示ホール又はコンベンションホールのいずれかを利用する催事若しくは搬入出や来場者の多い催事など）を開催する場合、会場における責任者を選任し、氏名及び携帯電話番号を予約センターに連絡すること。
- ⑥ 施設等の利用に関して必要な消防署や保健所等への届出及び許認可申請等は、利用者が行うこと。

催事に関して届出が必要な関係機関

催事に関して届出が必要な関係機関	届出期限	届出内容等
蒲田消防署 予防課	10日前まで （1 か月半前までに 要事前相談）	① 禁止行為解除承認申請書（査察係） ② 催物開催届（予防係） ※想定1,000人/日超のとき
蒲田警察署 警備課	1か月前まで	催物開催届 等 ※想定1,000人/日超のとき
大田区保健所 生活衛生課食品衛生担当	1週間前まで	① 試飲試食届 ② 食品営業許可 等
蒲田税務署 法人第一部門	2週間前まで	酒類販売業免許申請 等

※1 届出の要不要も含め、必ず事前に関係機関に相談してください。

※2 関係機関に書類を提出する前に、予約センター備品担当と打ち合わせてください。

※3 届出書類及び許認可書類の写しを、速やかに予約センター備品担当に提出してください。

STEP 5 事前準備

- ⑦ 利用者は、予約センター及び防災センターと連絡・調整を行いながら、プラザ及びその周辺に対して迷惑とならないよう、作業車両・出展者・来場者・来場車両及び周辺の一般車両・歩行者・自転車等の誘導・整理を責任を持って行うこと。
- ⑧ 利用者は、施設等の利用に際し持ち込む物品・貴重品等の管理責任を負うこと。関係業者、出展者、来場者が持ち込む物品・貴重品等の管理責任も含むものとする。
- ⑨ 利用者は、施設等の利用に関係して発生した事故の責任を負うこと。これには、関係業者、出展者、来場者に関係する事故の責任も含むものとする(条例第11条)。
- ⑩ 利用者は、予約センター又は防災センター又は関係会社の作業員がプラザの管理のため、利用している施設に立ち入る場合又は内線電話等で連絡する場合は、これを拒むことができない(規則第14条)。
- ⑪ 利用者は、施設等を損傷、滅失、著しく汚したときは、直ちに予約センター又は防災センターに届け出なければならない(規則第15条)。
- ⑫ 利用者は、施設等の利用を終了したときは、直ちに原状に回復しなければならない。利用の承認を取り消され、又は利用を停止されたときも同様とする(条例第10条)。
- ⑬ 利用者は、施設等の利用を終了したときは、予約センター又は防災センターの点検を受けなければならない(規則第16条)。
- ⑭ 火災・地震など緊急時には、施設の利用を直ちに中止し、予約センター又は防災センターの指示に従って来場者等の安全確保及び避難誘導を行うこと。

◆ 事前に申請・相談が必要な行為

次に該当する行為を行う場合は、その内容について予約センターに事前に申請又は相談し、承認を受けなければなりません。

- ① 同人誌即売会・コスプレ催事等(利用申請時、「同人誌即売会・コスプレ催事での施設利用計画書・同意書・報告書」要提出)
- ② 楽器・音響機器等の使用(利用申請時、「楽器・音響機器特別使用申出書」要提出)
- ③ **パンフレット・入場券・Webページの作成**(印刷・公開前に要承認)
※1 問合せ先としてプラザの電話番号・FAX番号を記載しないこと。
※2 公共交通機関の利用を促す注意書きを記載すること。
- ④ 多数の車(1日当たり概ね20台以上)又は大型車両(積載荷重が2トンを超えるもの)の入出庫
※ 搬入出の時間を分散することが記載されている搬入出計画書を提出すること。
- ⑤ 動物生体の品評会等(遵守事項を確認)
※ 犬等吠える動物は承認不可(補助犬は除く)
- ⑥ ごみの廃棄(持ち帰りは除く)
- ⑦ 臨時電話又は臨時インターネット回線の開設
- ⑧ 利用者又は来場者による外部からの放送機器(ワイヤレス装置等)の持込み
※ マスコミ等の取材等を受ける場合も含む(混信防止のため)
- ⑨ その他管理上調整が必要となる行為

STEP 5 事前準備

◆ 宅配便の荷物等の受取り及び発送

(1) 荷物の受取り

宅配便の荷物又は郵送物、電報、レタックス等については、[利用時間内に利用施設において利用者が受取ってください](#)。

宅配便又は郵送物の受取りの場合、送り状又は宛先には必ず次の事項を記入してください。

[予約センター等プラザでは受取ることはできません](#)。

- ① 利用する施設名(大展示ホールなど)
- ② 到着希望日(月 日午後到着希望など)
- ③ 催事名
- ④ 利用者名(主催者名又は出展者名・出展者小間No.など)
- ⑤ 担当者名・担当者の携帯番号

(2) 荷物の発送

宅配便の荷物の発送については、利用者が利用時間内に利用施設において集荷を完了してください。

ただし、公益財団法人大田区産業振興協会宅配便荷物一時保管サービス実施要綱の対象となる荷物については、[発送のための一時保管](#)を申請することができます。