

1 営業日

毎年1月5日より12月28日です。但し、施設の点検・修理等のため休業することがあります。
毎週火曜日・水曜日は定休日となります。

2 利用時間

午前8時から午後10時までです。(午前8時から午前9時の利用は割増料金を申し受けます)
・準備、設営、後片付等一切の時間を含みます。

3 申込方法

(1) 受付時間

月曜日・木曜日・金曜日(祝日含む) 午前10時から午後6時までです。毎週火曜日・水曜日は定休日となります。
土曜日・日曜日午前10時から午後7時までです。
年末年始等、都合により休止する場合があります。

(2) 受付開始日

スカイホールそらのお申込みは利用希望日の1年前の月初から受付いたします。

(3) 申込手続

- ・利用をご希望の方は、所定の「利用申込書」に必要事項をご記入のうえ、ご提出ください。
 - *催事の場合は「利用申込書」と併せて「企画概要書」をご提出ください。
- ・上記書類内容を確認させていただき、ご利用いただける場合のみ請求書を送付、予約完了となります。
- ・利用料金は利用日の30日前までにお支払いください。利用日当日の付帯設備・備品のお申込は原則としてお断りします。
 - *利用料金のお支払いは指定口座にお振込みください。なお、振込み手数料は申込者にてご負担願います。
- ・会場の下見をご希望される場合は、事前にご連絡をお願いします。

4 利用取消し

予約完了後、申込者のご都合で利用を取消される場合は、料金表記載の通り、キャンセル料を申し受けます。
・当方の都合または申込者の責によらない天災地変や不測の事故・災害でスカイホールそらの利用が不可能となった場合は、お支払い済みの利用料金を全額お返しいたします。但し、このために生じた損害の賠償はいたしませんのでご了承ください。

5 利用の制限

以下の項目に該当する場合は、予約完了後及び利用途中であっても、利用を取消し、または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のでご了承ください。

- ・利用申込書の記載内容に偽りがある場合。
- ・指定の期日までに利用料金のお支払いがない場合。
- ・当利用規定の禁止および注意事項に違反した場合、また当方の指示に従わない場合。
- ・当施設を含む建物や付帯設備等を損傷および滅失する恐れがあると当方が判断した場合。
- ・ビル内入居者、来館者、他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがあると当方が判断した場合。
- ・展示パネル等会場設営機材に防災物が使用されていない場合。
- ・関係諸官庁から中止命令が出た場合。
- ・大規模地震対策特別措置法により注意情報が発表された場合。
- ・反社会的勢力の出入りがある、もしくは公の秩序または善良な風俗を乱す恐れがあると当方が判断した場合。
- ・その他、当施設の管理運営上支障の恐れがあると当方が判断した場合。

6 禁止事項

以下の行為は禁止とさせていただきます。

- ・当施設の利用権を譲渡、または転貸すること。
- ・名古屋市火災予防条例により禁止されている以下の行為。
 - *収容人数を超えて入場させること。
 - *所定の場所以外での喫煙。
 - *危険物の持込みおよび火気の使用。
- ・当施設を含む建物、付帯設備への釘打ち、糊付け等、破損・汚損の恐れがある行為。
- ・当施設を含む建物内における看板やポスター、チラシ等の掲示。
- ・政治・宗教活動等に関係する行為。
- ・動物の持込み。(但し、盲導犬、介助犬、聴導犬は除く)

7 注意事項

- ・当施設利用にあたりましては、会場内に必ず責任者を配置していただき、会場内の秩序維持および来館者の安全保持に努めてください。
- ・当施設利用中に建物等、諸設備、器具、備品を破損、汚損、紛失された場合および人身事故、盗難等が発生した場合は直ちに当方に届出て、その指示に従ってください。破損、汚損、紛失等の物的および怪我等の人的損害に対する賠償責任はすべて申込者の負担となります。
- ・搬入物、展示物、携行品の盗難・毀損等による損害はすべて申込者の負担となります。
- ・当施設利用後はすみやかに原状復帰をしてください。また、ゴミやパンフレット資料等はすべてお持ち帰りください。特に清掃の必要が生じた場合は別途清掃費用を申し受けます。
- ・印刷物等で、当施設名称、ロゴマーク等を使用する場合は事前に当方へご相談ください。
- ・スカイホールそらは禁煙です。喫煙は所定の場所をご利用ください。
- ・宅配便による荷物の取扱いについては当方にご相談ください。
- ・指定区画外を展示会場として利用することはできません。
- ・当施設ご利用に関してはビル館内規則および当方の指示に従ってください。
- ・利用関係者のお客様用休憩所等の使用は固く禁止させていただきます。

8 事前打合せ

- ・催事を円滑に進行させるため、下記事項につきましては利用日の1ヶ月前までに当方と必ず打合せてください。
 - ＜会場利用計画＞
 - 1) 実施概要 2) 会場設営・撤去計画 3) 付帯設備・備品・電源の利用 4) 荷物用エレベーターの利用について
 - ＜会場管理・警備計画＞
 - 1) 管理・警備体制 2) 避難誘導 3) 消防計画
- ・*利用日の1ヶ月前までに、施工図面、作業届をご提出ください。
- ・安全管理のため、催事、展示会等の設営、施工および商品、什器等の搬入、搬出につきましてはあらかじめ事務局と打合せのうえ、その立会と指示のもとに作業を行っていただきます。
- ・レンタル備品、生花、看板等催事に必要な事項については事務局での対応が可能です。ご希望の場合は事前にご相談ください。

9 関係諸官庁への届出

- ・事前打合せが済みましたら、関係諸官庁への届出を行い、承認を得てください。
(利用日の1週間前までに当方へ承認を得たコピーを1部ご提出ください。)
- ・万一、届出不備により開催不能となった場合、当方ではその責任は負いません。
また利用料金の返還はいたしませんのでご了承ください。
- ・開催届、禁止行為解除申請等 中村消防署 / TEL:052-481-0119
- ・音楽著作権 日本音楽著作権協会中部支部 / TEL:052-583-7590
- ・その他必要と思われる場合 中村警察署 / TEL:052-452-0110 中村保健所 / TEL:052-481-2216