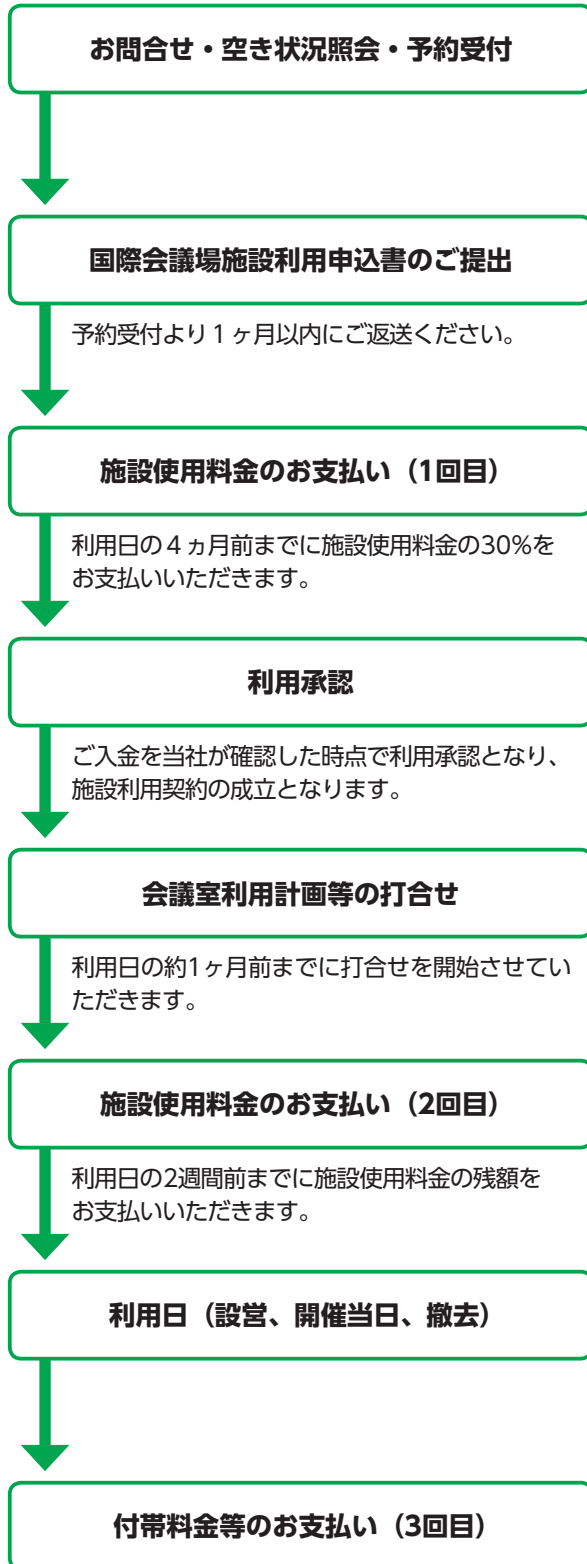




## 1. お申込みから利用終了までの流れ



当社指定日までに付帯料金等の全額をお支払いいただきます。

## 2. 利用申込手続き

### (1) お問合せ・空き状況照会・予約受付

国際会議場の予約は、利用開始日の6ヶ月前からお受けいたします。ただし、利用目的が国際会議あるいは国際展示場または幕張イベントホールとの併催の場合は、利用開始日の1年前からお受けいたします。

空き状況の照会については、営業課までお問合せください。その際、利用者に関する情報や利用計画等をお伺いさせていただき、ご希望の日程、会場に空きがある場合は、予約をお受けいたします。なお、予約の受付とは、当社が利用者から施設の利用を書面等（Eメールを含む）にてご連絡いただき、利用者および当社がこれを認めたときといたします。

#### 【営業課】

TEL：043-296-0515 FAX：043-296-0529  
受付時間：平日9:00～17:30

### (2) 利用規約

別紙「国際会議場 幕張イベントホール 利用規約」をご参照の上、規約の遵守をお願いいたします。

### (3) 国際会議場施設利用申込書のご提出

予約の受付後、「国際会議場施設利用申込書」をお送りしますので、必要事項を記入し、代表印を捺印の上、受付日より1ヶ月以内にご返送ください。ただし、利用開始日の4ヶ月前以降に予約の受付をされた場合は、受付日より1週間以内にご提出ください。記載内容を確認後、当社から申込書（控）を返送いたします。

### (4) 利用申込後のお問合せおよび打合せ担当

国際会議場施設利用申込書のご提出後のお支払いに関するお問合せや、利用に関する打合せは、事業第一課が担当いたします。

#### 【事業第一課】

TEL：043-296-0506 FAX：043-296-0529

## 3. 使用料金

### (1) 施設使用料金・付属備品使用料金

別紙「国際会議場使用料金表」および「国際会議場付属備品使用料金表」をご参照ください。

## (2) 施設使用料金のお支払い

国際会議場施設利用申込書の受理後、申込者宛てに施設使用料金等の請求書を送付いたしますので、利用開始日の4ヶ月前までに施設使用料金の30%、残額を利用開始日の2週間前までに指定金融口座にお振込みください。なお、利用開始日の4ヶ月前以降に申込みをされた場合は、当社指定日までに施設使用料金の30%、利用開始日の2週間前までに残額をお支払いいただくか、当社指定日までに全額をお支払いいただきます。

## (3) 付帯料金等のお支払い

国際会議場施設利用に付随した設備・備品等の使用料および飲食関係費等の付帯料金等は、利用終了後の当社指定日までにお支払いください。ただし、当社が必要と認めた場合は、付帯料金等の全額を利用開始日の2週間前までにお支払いいただきます。

## 4. 利用承認

施設使用料金の30%または100%のご入金を当社が確認した時点で利用承認となり、施設利用契約の成立とさせていただきます。利用承認書が必要な場合はお申し付けください。

## 5. 利用打合せ

### (1) 打合せ時期

利用開始日のおよそ1ヶ月前までに、事業第一課との打合せを開始させていただきます。国際会議場付属備品の貸出しの他、各種機器等の手配および操作、舞台・看板等の製作も承りますのでご用命ください。

### (2) 打合せ事項

- |  |                |
|--|----------------|
| ① 催物内容、進行スケジュール                                | ⑤ 電源工事、通信回線工事等 |
| ② 会場レイアウト、室名表示                                 | ⑥ 看板・サイン等の製作   |
| ③ 国際会議場付属備品、機器・設備等の手配<br>(音響・照明・舞台・映像・同時通訳機器他) | ⑦ 関係者車輛の入場・駐車  |
| ④ 飲食物・パーティー等の手配                                | ⑧ 搬入出スケジュール    |

## 6. 利用案内および注意事項

### (1) 利用時間

利用時間は午前9時から午後9時までです。この時間帯以外の延長利用のご要望がある場合は、事前にお申込みください。利用時間は、準備および撤去作業も含め、申込時間内に厳守していただきます。

### (2) 禁止行為

次の行為は固くお断りいたします。

- |                  |   |
|------------------|---|
| ① 火気、危険物品の持込み    | ⑤ 床面、壁面、天井、扉、絨毯、ガラス、当施設付属備品等への釘打ち、削り、ガムテープ等の粘着物の直貼り |
| ② 飲食物の持込み        | ⑥ 所定の場所以外への付属設備の移動                                  |
| ③ 重量物の持込み        | ⑦ その他、当社が不適当と認めたもの                                  |
| ④ 他人に危害や迷惑を及ぼす行為 |   |

※国際会議場内は各会議室内、ロビーとも禁煙です。幕張メッセ施設内の指定の喫煙所をご利用ください。

### (3) 会場レイアウト

施設使用料には机、椅子等の1回分のレイアウト料が含まれていますので、希望レイアウトを事前にお知らせください。なお、利用日当日のレイアウト変更については、利用者によって行っていただくか、レイアウト変更料を申し受けます。

### (4) 飲食物・パーティー等の手配

国際会議場内における飲食物は、当社がすべて提供いたします。飲料、弁当、パーティー料理等の手配をご希望に応じて承りますので、ご相談ください。なお、利用者による飲食物の持込みは固くお断りしておりますことをご了承ください。

### (5) 持込品

利用者が各種機器・機材、装飾品、物品等を外部から持込む場合は、内容等により所定の持込料を申し受けますので、打合せの際にお申し出ください。

## (6) 共用部分の利用

ロビー、ホワイエ、アトリウムなどの共用部分は、受付テーブル等の設置に限り利用できます。ただし、複数の利用者が共用部分を同時利用される場合は、当社にて利用範囲を事前に調整させていただくことがあります。

## (7) 看板・サイン等の設置

看板等を持込まれる場合は、当日の取付けおよび撤去作業は利用者に一任しますが、美術バトンの昇降操作は当方で行うため、作業スケジュールを事前にお知らせください。

看板取付用設備の概要は次の通りです。

### ① 会議室内吊物設備

#### a) コンベンションホール 【美術バトン5本】

- ・ **CB-1、CB-3** 長さ10.95m 制限吊荷重275kg
- ・ **CB-2** 長さ 8.45m 制限吊荷重212kg
- ・ **CB-4、CB-5** 長さ16.00m 制限吊荷重320kg

#### b) 国際会議室 【美術バトン1本】

長さ 9.0m 制限吊荷重270kg

#### c) 中会議室201 【美術バトン1本】

長さ 8.0m 制限吊荷重150kg

#### d) 中会議室103～105 【レールフック】 取付高3.0m

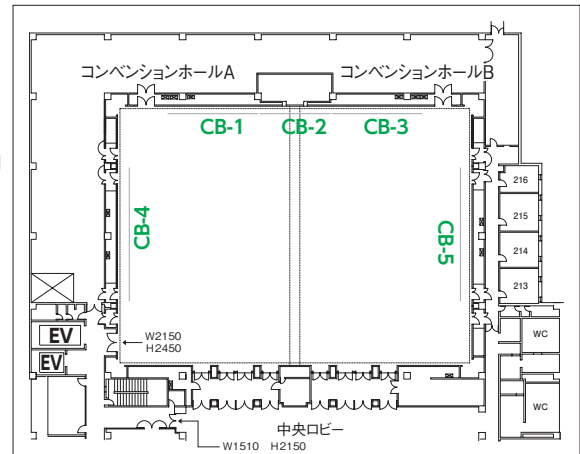
#### e) 中会議室301～304 【吊フック2個】 取付高2.8m

※中会議室103～105及び301～304において、

吊看板と電動巻上スクリーンを併用する場合は、スクリーンの上部が隠れてしまうため、看板の取付位置の調整が必要となります。

### ② 共用部分

1階受付カウンター（幅21.00m×奥行0.75m×高さ1.02m）後ろの壁面には、レールフックが18個備え付けてあります。国際会議場共用部分には、自立式または括り付けの看板や誘導サインを設置することができますが、他の利用者の動線を妨げないように、設置を希望する場所を打合せ時にご相談ください。自立式看板を既存の柱に括り付ける場合や、看板の土台等が金属製の場合は、施設躯体に傷や錆が付くことを防ぐために、柱や床面に必ず養生をし、転倒防止の措置を取ってください。



## (8) 電源工事

壁コンセントの容量以上の電力を使用する場合は、電源工事が別途必要となりますので、事前にご相談ください。

## (9) 通信回線・臨時電話回線

各会議室および各階の共用部分で「無料Wi-Fi接続サービス」をご利用いただけます。光通信回線を個別に利用される場合は、通信回線工事が必要となります。外線通話の利用には、臨時電話の設置工事が別途必要となります。なお、各会議室には内線専用電話が設置されており、当施設内での相互連絡が可能です。

## (10) 清掃

国際会議場内の清掃およびゴミの回収は当方で行います。ただし、展示会等のご利用により生じた装飾等の残材、廃材、梱包材、紙屑等は利用者の責任において処理を行っていただきます。

## (11) 荷物の受取り・発送

宅配便等により会場へ荷物を送付される場合は、到着日時を利用日前日に指定していただき、利用者を受取りと確認をしていただきます。送り状には、催物名、利用会議室、受取人名、当日の連絡先を明記してください。会場から荷物を発送される場合は、着払いのみ可能です。国際会議場1階総合管理センターへ荷物を直接お持ちください。

## (12) 車輛の入場・駐車

関係者車輛の当施設内への入場または関係者駐車場への駐車を希望される場合は、車輛証が必要となりますので、事前に担当者へご相談ください。関係者車輛の入場ゲートは東2ゲートとなります。

### (13) 搬入出作業

軽量の物品の搬入出は国際会議場エントランスをご利用いただけますが、台車等が必要な作業や大型物等の搬入出につきましては、必ず下図の規定の経路から行ってください。各通路や扉の幅や高さが異なりますので、詳細は担当者にお問合せください。また、持込品によっては床面、壁面、扉等の破損を防ぐための養生が必要となりますので、内容を事前にお知らせください。

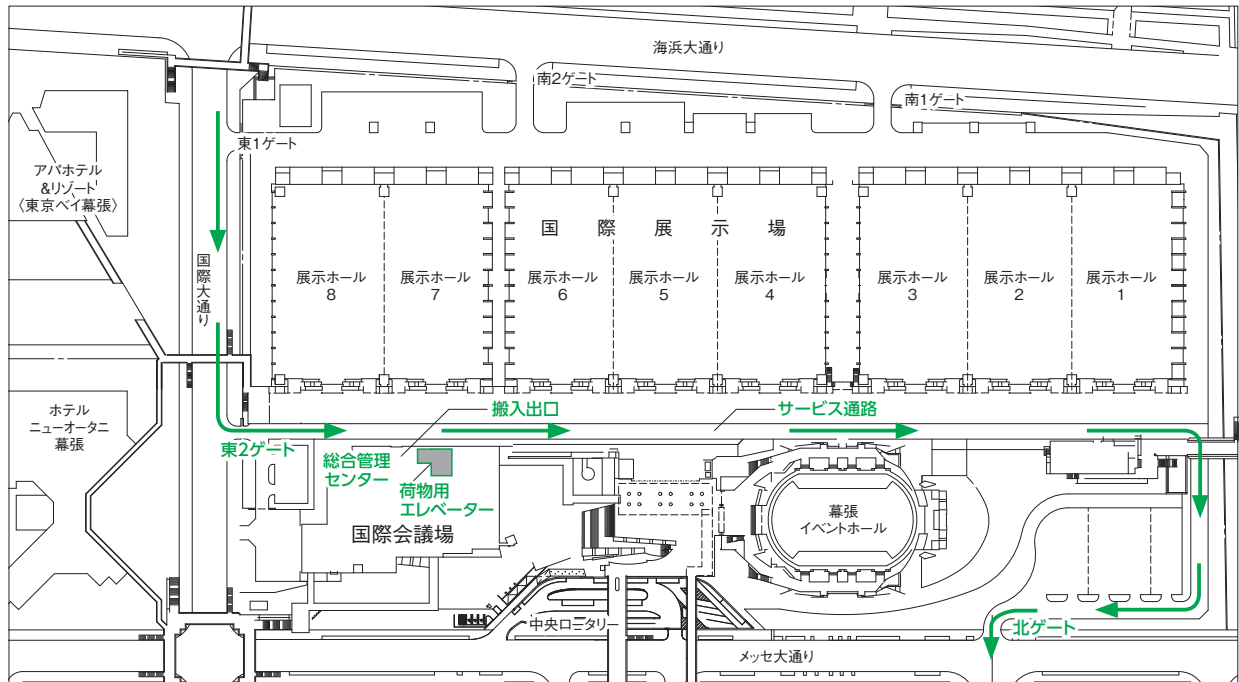
なお、複数の利用者が同時利用する場合は、搬入出時間を当社にて調整させていただくことがあります。

① 搬入出車輛の通行経路 **東2ゲート ⇒ 総合管理センター脇搬入出口 ⇒ 北ゲート**

② 2階・3階への搬入出は荷物用エレベーターをご利用ください。

a) 荷物用エレベーター(大) 幅2.35m×奥行5.40m×高さ2.40m 積載制限荷重 3,200kg

b) 荷物用エレベーター(小) 幅2.20m×奥行2.80m×高さ2.10m 積載制限荷重 2,000kg



## 7. サービス施設等

### (1) コインコピー機

国際会議場1階および2階にコイン式コピー機がございます(料金:白黒10円/枚、カラー70円/枚)。事後精算をご希望の場合は、利用開始日前に担当者までお問合せください。

### (2) ビジネスセンター・レストラン・売店

国際展示場中央エントランスに幕張メッセビジネスセンターがございます。大量コピーやデータ出力等も承りますのでご利用ください。また、国際展示場中央モールおよび中央エントランスにレストラン、売店等がございます。各店舗の営業日や営業時間については担当者までお問合せください。

### (3) 食券の販売

幕張メッセ内のレストラン・売店および幕張新都心内の各飲食店にて利用可能な「幕張新都心飲食共通利用券」を当社にて販売しております。ご要望の際は施設サービス課までお問合せください。

【施設サービス課】 TEL:043-296-0525 受付時間:平日9:00~17:30

2019年4月

株式会社幕張メッセ

〒261-8550 千葉市美浜区中瀬2-1

TEL:043-296-0001 (代) <https://www.m-messe.co.jp/>