

コミュニケーションプラザの利用申請時に必ず一緒に提出してください。

注1) コミュニケーションプラザのご利用には様々な制限があります。

ご計画前に「コミュニケーションプラザご利用案内」を確認してください。

注2) 販売物品や飲食物、会場レイアウトの状況によっては許可できないことがあります
ので、詳細を決定する前にあらかじめご相談ください。

コミュニケーションプラザ利用申請添付書類

コミュニケーションプラザの 施設、設備等の利用申請と併せて申請・届出します。

1 物品の販売

あり なし

※ありの場合

(1) 販売物品名

(2) 販売者 申請者 申請者の委託等

委託先等（下記に会社名・連絡先等を記入してください。）

会社名

連絡先 TEL () -

2 飲食物の販売、無料提供等

あり なし

※ありの場合

(1) 販売・提供飲食物名

(2) 販売・提供者 申請者 申請者の委託等

委託先等（下記に会社名・連絡先等を記入してください。）

会社名

連絡先 TEL () -

保健所への申請、届出等必要な許可証等の写しは別紙のとおりです。

保健所に相談の結果、届出その他提出書類は不要とのことです。

（ビュッフェコーナーをご利用の場合は届出等不要）

3 展示パネル等の仮設物の設置、機材持込、電話・FAX・電源等の仮設工事

あり なし

※ありの場合

(1) 利用平面図（レイアウト図）は別紙のとおりです。（別紙を作成添付）

(2) 仮設物・持込機材・持込物品・仮設工事等の内容

（具体的に）

4 専用電源の利用（有料）

あり なし

※ありの場合は設備、器具等利用申請書【コミュニケーションプラザ】を添付

5 音響映像装置の利用

あり なし

※ありの場合 利用する機材

CD プレーヤー DVD プレーヤー VHS ビデオデッキ

6 物品の保管等

(1) 展示機や仮設物の留置 あり なし

(2) (1)以外の物品 持ち帰り 倉庫保管

※貴重品は必ずお持ち帰りください。

<注意>リングシャッターは午後 10 時に施設側がシャッターを施錠します。

下記□へチェックの上、ご担当者名等のご記入をお願いします。

<input type="checkbox"/> 別紙「コミュニケーションプラザご利用案内」を確認しました。	平成 年 月 日		
記入した方のお名前	連絡先電話番号	-	-

コミュニケーションプラザご利用案内

サンポートホール高松

1 利用できる場所等

- (1) コミュニケーションプラザ（オープンになっているスペース）
- (2) バックヤード（給湯室（鍵なし）、控室および倉庫（鍵あり））

2 コミュニケーションプラザ前リングシャッターの開閉等

- (1) 午前8時30分に施設側がシャッターを開け、天井照明を点灯します。
※ 1時間の繰上げ利用は可能です。（事前申請要：有料）
（繰上げ利用の場合は、楽屋口で受付した後に施設側がシャッターを開けます。）
- (2) 午後10時に施設側がシャッターを閉め、天井照明を消灯します。
※ 撤去完了時間が早い場合でも、**繰り上げてシャッターを閉めることはできません。**

3 利用開始手続き

- (1) 利用当日は、1階総合案内所で給湯室、控室、倉庫および映写室に必要な鍵をお渡しします。
※ 繰上げ利用時は建物東側の楽屋口受付で鍵をお渡しします。
- (2) 利用許可確認書をご提示いただき、所定の用紙に現場責任者氏名等をご記入ください。

4 利用終了手続き

- (1) 毎日の利用終了時には、内線1120へご連絡をお願いします。
（注）行事最終日は、利用時間内に原状回復した後に、内線1120へご連絡をお願いします。
- (2) 管理事務室の係員が終了確認にまいります。
- (3) 終了確認が終わりましたら、鍵を係員にご返却ください。
（午後10時に施設側がシャッターを閉め、消灯します。）

5 禁止事項

- (1) **火気（電熱器を含む。）**を利用すること。
- (2) 危険物を持ち込みすること。
- (3) 動物の持ち込み（身体障害者が同伴する身体障害者補助犬を除く。）すること。
- (4) 大音量、振動等を発生させる行為（禁止行為に至らない範囲内でのマイク等持込利用は可）をすること。
- (5) 施設リングシャッター外部に聴衆、観客が集まるような規模の行事をすること。
- (6) **調理器具等の持込、利用**（（注）例外として、ポット、コーヒーメーカーの持込、利用は可。）すること。
- (7) 事前相談なく食品類の販売、配布等を行うこと。
注① 事前に保健所にも相談して、必要な許可申請または届出をしてください。
注② 保健所へ提出した書類（保健所の受付印のあるもの・添付資料省略可）の写しを施設利用申請書（本申請時）に添付してください。
注③ 当ホールのビュッフェコーナー・ケータリングサービスをご利用の場合には、保健所への相談、許可申請、届出等は必要ありません（同コーナーは、許可を取得済）。
注④ その場で飲酒する目的で酒類の販売、持ち込むことはできません。

（お願い）食の安全は重要な問題ですので、必ず、保健所に相談の上、行事を計画してください。

なお、施設内では、調理器具の持込、利用は禁止ですが、一度調理された食品を温めなおしたり、缶やペットボトルの飲料をコップに注いで提供する行為も、保健所の許可が必要な場合がありますので、ご注意ください。

問合せ先：高松市保健所生活衛生課 087-839-2865

裏面につづく
（禁止事項もつづく）

- (8) 喫煙（全館禁煙）。
- (9) 施設内の音響、映像機器を移動および持ち出しすること。
- (10) 展示用ボード・パネル等仮設物や机、展示台等で、避難口をふさぐこと。
- (11) 当ホールおよび近隣施設の運営に支障をきたすような行為をすること。
- (12) その他入館者の迷惑となること。

6 制限事項

- (1) **独占的排他的利用はできません（一般客の入場制限不可）。**

（注）ただし、例外的に、次の場合には、主催者側から一般客の方に対して、入場制限へのご協力依頼することは差し支えありません。

ア セレモニー等の実施

イ 全館利用の行事

- (2) **搬入動線は、正面リングシャッター側からのみで、駐車スペースはありません。**
- (3) 利用中であっても、給湯室、控室および倉庫ゾーンには、施設管理の都合で、係員等が立ち入り、作業をすることがあります。また、セキュリティ上、同ゾーンからは、コミュニケーションプラザを経由しなければ、外部へ出られません。
- (4) 午後10時までに完全撤収してください。
- (5) ご利用時間（午前9時～午後10時）外の物品（展示用机や仮設物を除く。）の留め置きはできません。やむを得ないものは、倉庫に施錠してご利用ください。ただし、貴重品等は必ずお持ち帰りください。
- (6) **机、椅子等貸出用の備品類はありません**ので、利用者で持込してください。ただし、コミュニケーションプラザ内に設置しているテーブル、椅子類は、レイアウトを変えて利用することができます（利用終了後、原状回復してください。）。
- (7) マイク等拡声装置はありません（ただし、BGM用CDデッキ、壁面150インチ画面用DVD、ビデオデッキあり。ソフトなし。）。※ご利用の方は、当日、管理事務室（内線2120）までご連絡ください。係員が利用方法を説明します。
- (8) コミュニケーションプラザ壁面に展示している絵画は、手を触れないでください。また、利用の都合で撤去したり、一時的に外してかけ直すこともできません。

7 営利目的利用

次に掲げるものは、営利目的利用です。

- (1) **営利法人が利用**するとき
- (2) 営利法人でない者が**物品等を販売**するとき（ただし、チャリティ等の場合、次の書類等の提出により、営利目的でないとして認められることがあります。）
 - ア 事前提出 企画書（寄附等目標額や寄附先等を記載したもの）
 - イ 事後提出 コミュニケーションプラザ利用行事の収支決算書、寄附証明書

8 その他

- (1) 発生したゴミは、すべてお持ち帰りください。お持ち帰りできない場合は、事前に2階管理事務室で有料のごみ袋を購入してください。ただし、弁当ごみ等はいれられないので、お持ち帰りください。

サポートホール高松指定管理者 （公財）高松市文化芸術財団 087-825-5000

2018/10/1 改訂