

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（工事をする場合は事前に作業届を提出してください。）

(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 物品の保管等

(1) 展示机や仮設物の留置 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>午後10時に施設側が施錠するまで、リングシャッターを閉めることはできません。

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。	20	年	月	日
記入者氏名		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・倉庫および附属室（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階総合案内所でバックヤード（控室等）の鍵をお渡しします。
※ 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) 利用許可書兼領収書（又は見積書・請求書）をご提示いただき、所定の用紙に氏名・連絡先をご記入ください。

4 利用終了手続き

- (1) 利用終了時には、各日毎に内線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。

5 禁止事項

- (1) 火気（電熱器を含む）を利用すること。
- (2) 危険物を持ち込むこと。
- (3) 動物を持ち込むこと（身体障害者が同伴する身体障害者補助犬を除く）。
- (4) 大音量、振動等を発生させる行為をすること（禁止行為に至らない範囲内のマイク等持込利用は可）。
- (5) 通路等共用部分に聴衆、観客が集まるような規模の行事をすること。
- (6) 調理器具等を持ち込み、利用すること（(注) 例外として、ポット、コーヒーメーカーの持込利用は可）。
- (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) 展示用ボード・パネル等仮設物や机、展示台等で、避難口および点字鋏をふさぐこと。
- (10) 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。
- (11) 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) **搬入動線は正面のみで、専用駐停車スペースはありません。地下駐車場等をご利用ください。**
- (3) 利用中であっても、バックヤード（控室等）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、バックヤードからは、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、倉庫に搬入の上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・椅子はレイアウトを変更して利用することができますが、利用終了後は原状回復してください。なお、追加分はありませんので、不足する場合はお持ち込みください。
- (7) 常設の音響・映像設備はありません。
- (8) コミュニケーションプラザ壁面に展示している絵画には、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、営利目的でないと認められるときがあります）。
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

2023/10 改訂