

イベントスタッフさま向けルール

館内ルール		
入館方法	事前に「入店許可申請書」をご提出ください。※入店日の3日前までに提出。 入館は従業員出入口を必ず通ってください。 ※入館証を紛失された場合、別途請求が発生しますのでご注意ください。	
お手洗い	基本後方バックルームをご利用ください。 お客様用のお手洗いもご利用頂けますがお客様優先でお願いします。 ※開店前のお客様用お手洗いの使用は禁止です。	
喫煙場所	別棟社員食堂前喫煙スペースをご利用ください。	
ごみ処理	イベントで発生した産業廃棄物はお持ち帰りください。館廃棄場の使用は禁止です。	
会場内サンプリング	ご契約場所のみでのサンプリングとなります。	
記録写真撮影	「撮影許可証」を事務所にて受け取った方のみ撮影可能です。	
申請書類	下記申請書類を期日までにご提出ください。	
	催事使用申込書	催事申込の際に、企画書と合わせてご提出ください。 ※ご提出は使用許可を意味するものではありません。 打合時
	入店許可申請書	入館して頂くにあたり、必ずご提出して頂く書類です。 ※当日はまず従業員入口の防災センターにて入店の 手続きを行ってください。その際に入店許可証を 受取り、館内では掲示してください。 ※イベント実施日の3日前までにご提出をお願いします。 実施日 3日前 まで

搬入・搬出ルール	
作業可能時間	営業時間の作業は原則禁止となります。 ※開店9：00～閉店21：00 この時間帯の作業は厳禁です。 ※高所作業が発生する場合は別途相談ください。
搬入車両 スタッフ車両	打合せ時説明致します。 ※お客様用駐車場の利用は禁止です。
台車	搬入口に台車はございますが、搬入・搬出後はすぐに返却ください。 営業時間中のイベント会場への搬入・搬出は、U字台車・手押台車のサイズまで。 ※積載の高さは120cmまでです。無理な積載は禁止です。 営業時間中のカゴ台車の使用は禁止です。
現状回復	イベント終了後は元の形に戻してください。

各場所案内

①



従業員出入口

搬入・搬出口

②



入館・退館受付スペース

③



従業員喫煙スペース

④



2階 営業室