

(別定)

展示場使用要領（細則第9条関係）

(秩序の遵守)

会館展示場の使用については、京都府中小企業会館管理規則（以下「規則」という。）によるほか、次の事項を十分承知のうえ、実施計画を立て秩序正しく使用するものとする。

第1 使用資格等

京都府中小企業会館（以下「会館」という。）8階の展示場（以下「展示場」という。）の使用は、府内の中小企業者若しくは中小企業団体が市場開拓のため見本市、展示会等を開催するとき、又は公共団体等が府内産業の振興のため催しを行うときに使用できるほか、一般財団法人京都府中小企業センター（以下「センター」という。）が認める場合に使用できる。

2 展示場が使用できるのは次の場合に限る。

- (1) 全展示場を使用できるのは、803会議室、804会議室、805会議室、806会議室のいずれの会議室も使用しないときに限る。
- (2) 第1展示場が使用できるのは、第2展示場又は802会議室が使用しないときに限る。
- (3) 第2展示場が使用できるのは、第1展示場又は801会議室が使用しないときに限る。

第2 使用の申込

- (1) 展示場を使用しようとする者（以下「使用者」という。）は、会館備え付けの京都府中小企業会館使用申込書（以下「申込書」という。）に所定事項を記入し、使用日の6カ月前までに、使用料金の全額を添えて申込むものとする。ただし、事情により使用料の全額が納入できない場合、センター理事長が特に認めたもの限り、使用料全額の2分の1以上を6カ月前までに納入し、残額については、使用日の3カ月前までに納入することができる。
- (2) 使用の申込は、必ず使用責任者若しくは担当者が直接来館のうえするものとする。電話又は手紙等による申込はできないものとする。
- (3) 使用料が全額納付されたときは、使用承認書（以下「承認書」という。）を渡すものとする。
- (4) 使用承認した後において、使用者の都合により取消しの申し出があった場合、既納の使用料は、下記の区分により返還するものとする。

ただし、取消承認の日が使用日の3カ月以内であるときは、既納の使用料は返還しないものとする。

- ① 使用日の6カ月前までに取消しを申し出た場合 使用料全額の90%
- ② 使用日の5カ月前までに取消しを申し出た場合 使用料全額の70%
- ③ 使用日の4カ月前までに取消しを申し出た場合 使用料全額の60%
- ④ 使用日の3カ月前までに取消しを申し出た場合 使用料全額の50%
- ⑤ 使用の決定後、使用者の都合により、期日・場所などの変更を認められたものが、その後において使用を申し出た場合は、当初の承認使用日を基準として、上記により使用料金を返還するものとする。

- (5) 使用承認をした後、使用者の都合により取消しをしようとするものは、その理由を書面で提出し承認を受けなければならない。
- (6) 使用申込は、使用期日の1年前からすることができる。ただし、使用期日・使用場所とも、同一の使用申込が同一の日時に2以上あった場合は、抽選により受付を決定する。なお、中小企業関係者以外のものについては、2カ月前からしか受付ないものとする。

第3 使用時間

- (1) 展示場の一日の使用時間は、9時から17時までとする。この時間には、装飾の設備と撤去及び展示品の搬入搬出作業に要する時間を含むものとする。
- (2) 前号の時間を超えて延長使用するときは、又は13時までで終了するとき、若しくは13時より開始する場合は、あらかじめ申込書にその旨記入するものとする。
- (3) 延長できる時間は、20時までとする。これ以後はいかなる理由があっても延長使用することができない。
- (4) 毎月第3日曜日(5月は第1日曜日)及び12月29日から翌年の1月3日までは、休館とする。

第4 使用料金

- (1) 次の場合は、使用料金を減額するものとする。
 - ア 継続して使用する場合は4日目から10%
 - イ 装飾資材及び展示品の搬入搬出のため、展示場の使用時間が13時までで終わるとき、若しくは13時から始めるときはそれぞれ1日目の使用料金の40%
- (2) 休館日を跨いで使用する場合、休館日は使用料金に含めないものとする。

第5 会館備品・施設の使用

- (1) 特別に使用した電気の使用料については、使用期間終了後精算し、請求するものとする。
- (2) 設備、備品の使用料は、「設備備品使用料金」表による。

第6 装飾

- (1) 使用者が装飾などを施そうとするときは、非常口等装飾禁止箇所を除外して装飾計画を立て、使用日の5日前までに会館設営届に平面図(出入口、会場内における諸器材、植木、石等の配置詳細図)、電気工事配線図の2部を装飾計画書に添付して、会館管理事務所(以下「管理事務所」という。)に提出し、承認を受けるものとする。ただし、京都市火災予防条例第57条の規定による手続きは、使用者において行うものとする。
- (2) 装飾展示作業及び撤去作業は、9時から17時若しくは申込書に記載された時間内に終わるものとする。
- (3) 会館のエレベーター使用については、諸器材搬出入を始める前に管理事務所に連絡し、向かって左の1基を使用するものとする。この場合の使用時間は、9時15分から12時まで、13時15分から16時30分まで及び17時30分から20時までとする。
- (4) エレベーター規格は、幅1.67m、高さ2.10m、奥行1.695m、重量1tであるから、この点に注意して作業をしなければならない。
- (5) 搬出入に際しては、必ずエレベーター内部を養生するとともに、諸器材を投げる等

しないよう、細心の注意を払うようにしなければならない。

- (6) その他装飾作業等については、管理事務所と協議のうえ承認を受けてから行うものとする。

第7 展示場の出入

- (1) 使用者は、使用期間中の展示場の開扉、閉扉は、あらかじめ申込書に記載の承認を受けた時間内にするものとする。
- (2) 開扉に当たっては、使用責任者がセンター職員に連絡のうえ、承認書を提出し、センター職員が開扉するものとする。
- (3) 使用者が閉扉退出するときは、必ずセンター職員が提示する展示場開閉扉記録を確認のうえ、署名又は押印するものとする。この記録により承認時間外であるときは、使用料の精算請求をするものとする。

第8 展示場の管理責任

- (1) 使用期間中の建物施設、付属設備の管理及び展示場内の秩序の維持、来場者の整理は、使用者の責任において行うものとする。この場合に、建物や付属設備を損傷、破損したときは、その損害を弁償しなければならない。
- (2) 展示場内に搬入された展示品その他の物品については、センターは、責任を負わないものとする。
- (3) 使用者は、使用期間中責任をもって火災、盗難の予防に努め、展示品には必要に応じて保険を掛けるものとする。夜間警備のための展示場内での宿泊はできない。
- (4) 使用期間中及び使用後の後片づけと清掃は、使用者が責任をもって行い梱包材料、紙くずその他の残物はすべて持ち帰るものとする。
- (5) 清掃用具は、持参して使用するものとする。

第9 展示品の搬出入

- (1) 会館のエレベーター使用については、搬出入を始める前に管理事務所連絡し、向かって左の1基を使用するものとする。この場合の使用時間は、午前9時15分から12時まで、13時15分から16時30分まで及び17時30分から20時までとする。
- (2) エレベーター規格は、幅1.67m、高さ2.10m、奥行1.695m、重量1tであるから、この点に注意して作業をしなければならない。
- (3) 搬出入に際しては、必ずエレベーター内部を養生するとともに、物品を投げる等しないよう、細心の注意を払うようにしなければならない。
- (4) その他展示品の搬出入については、管理事務所と協議のうえ承認を受けてから行うものとする。

第10 展示品の実演

- (1) 展示品の実演には、万全の防火装置を施したうえ実施しなければならない。
- (2) 次の事項に関するものは、展示実演を禁止する。
 - ア 発火又は引火しやすいものを使用するとき。
 - イ 火炎、煙等を発するものを使用するとき。
 - ウ 著しい音響、振動、じんあい、又は臭気を発するものを使用するとき。
 - エ 接触又は接近すると事故の恐れがあるとき。
 - オ 床面に漏水する恐れがあるものを使用するとき。

カ その他展示場を汚損、破損等する恐れがあるとき。

第11 飲食の提供

展示場等で飲食の提供をするときは、つぎの事項に注意するものとする。

- (1) プロパンガス等可燃性のものを持ち込まないこと。
- (2) 湯沸室を利用する場合は、次の点に注意しなければならない。
 - ア 残菜類等で排水口をつまらせないこと。
 - イ 使用後は清潔にしておくこと。
- (3) 弁当の空箱、残菜類は、使用者の責任において処理し、展示場の内外に散乱していることがないようにすること。

第12 広告掲示

- (1) 会館は、総合ビルである関係上、使用者が宣伝用に掲示する看板類を次のとおり規制する。
 - ア 玄関内ホール 60cm×60cmの指定型以内のもの
 - イ 会館前玄関 90cm×180cmの指定型以内のもの

第13 災害予防

- (1) 喫煙室以外で喫煙してはならない。
- (2) 照明、実演、湯沸室等の火元には十分注意すること。特に、閉扉時は、室内を見回って火気の有無を十分確かめること。
- (3) プロパンガスのボンベその他の可燃性物質等の持込は禁止しているので、使用を発見したときは、直ちに撤去すること。
- (4) 展示場内外の非常口、消火栓、火災報知機、救助袋等の位置は周知すること。

第14 使用承認の変更

- (1) 使用承認の決定をした後、使用者の都合により、その期日、場所等の変更をしようとするときは、使用日の3カ月前までに文書で申し出なければならない。
- (2) 使用者と使用申込者とが全く関係ないことが判明したときは、以後この両者の使用を認めないものとする。
- (3) 申込書に記載した使用目的と異なる使用をした場合、会館管理諸規程及び管理上指示した事項に違反したとき、又は使用权の譲渡、転貸をした場合は、その使用を取消すものとする。この場合、既納の使用料金は返還せず、かつ、その取消によって生じた損害は、賠償しないものとする。

第15 駐車場

- (1) 駐車料金は、規則の定めるところにより、徴収する。搬出入ための関係車両は、次号以下の特例を認めるので、十分注意して出入りするものとする。
- (2) 展示場使用者に限り、車両番号を予め届けているものについては、1展示場1台の割で使用期間中、無料による出入を認めるものとする。

この場合、無料ステッカーを受け取り、これを当該車両に担当職員に見易いように貼付するものとする。
- (3) 駐車料金を展示使用者が負担する車両については、申し出により「駐車料金一括後払制」を認めるものとする。この場合、その該当車両の駐車票には、必ず展示使用者の代表者印を押印するものとする。料金は、展示終了後精算するものとする。

(4) 駐車場の使用時間は、8時から22時までとする。

第16 電話の使用

(1) 展示場にある電話は、館内内線と着信のみとなっている。

(2) 展示開催中に臨時電話を設置される場合、使用者において手配するものとし、撤去する際も同様とする。

(参考)

① 会館の電話番号 075-314-7171

② 管理事務所(内線)203・駐車場警備員詰所(内線)207

第17 定めのない事項

この要領に定めのない事項については、管理事務所及び使用者協議のうえ、これを定めるものとする。

附 則

この要領は、平成12年1月1日から適用する。なお旧「展示場使用要領」は廃止する。ただし、効力を有するものについては、その効力が終了するまでなお効力を有するものとする。

附 則

この要領の一部改正(第6条関係)は、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この要領の一部改正規定(表題、第1、第2、第3、第4、第6、第7、第9、第11、第13、第14、第15、第16、第17)は、平成26年4月16日から施行する。