

施設ご利用案内

【お支払い・発注期日】

- ① 会場費および設備備品料金等のお支払いは全額前納をお願いしております。
- ② 当施設が「施設利用申込書」を受領後、担当より確定部分のご利用料金につき、請求書を発行させていただきます。
- ③ ご利用料金は請求書発行後 1 か月以内に銀行振込にてお支払いをお願いいたします。
※現金、クレジットカードでのお支払いは原則お受けしていません。
- ④ 未確定部分は事後精算（催事終了後、請求書発行から 14 日以内のお振込み）をお願いいたします。
- ⑤ ご利用備品・機材のご発注は、1 週間前までに確定のうえご連絡下さい。ホール在庫の備品、長机・椅子は当日でも追加可能です。
- ⑥ お弁当、お飲物などは 1 週間前までにご発注下さい。最終数量の変更は 3～4 営業日前（業者による）まで可能でございます。
※来場者が個別に持参される飲食物を除き、主催者様手配の飲食物のお持込みは原則禁止しております。（※お持込みをされる場合は、持込み料を申し受けます。）
- ⑦ 懇親会・パーティー等のケータリングは、2 週間前までにお申込み下さい。
※ケータリングのキャンセルポリシーは業者により異なります。担当にご確認下さい。
- ⑧ 催事レイアウトは、設営の都合上、1 週間前までに確定のご連絡をお願いいたします。会場内レイアウト（机・椅子等）は当施設で事前に設営いたします。確定後の変更は、当日ご利用時間内にお客様にて対応をお願いいたします。
- ⑨ 催事 1 週間前までに当日のプログラム、スケジュール等をご連絡下さい。
- ⑩ ご利用当日、1 階入口横 TV モニターと 1 階エスカレーター前及びエレベーターホールに催事案内を掲出いたします。施設利用申込書の催事名に変更がある場合は、1 週間前までに掲出内容（催事名・開催時間）をお知らせ下さい。

【駐車・搬入出作業、タクシー】

- ① 敷地内に来場者用の駐車場はございません。周辺のコインパーキングをご利用下さい。
- ② 搬入用の駐車スペース（1 台）は事前予約制です。数に限りがありますので、ご希望の際は 1 週間前までに担当にご連絡下さい。
尚、2 台目以降は、1 時間 1,650 円の駐車料金がかかります。
- ③ 搬入出作業がある場合は、作業届の提出が必要となりますので、担当にご連絡下さい。搬入車両の積み下ろし作業中の一時停止は無料です。積み下ろし作業時間以外の駐車（留め置き）は、1 時間 1,650 円の駐車料金がかかります。
- ④ タクシーはお客様手配をお願いいたします。正面エントランスの車寄せまで乗り入れは可能ですが、誘導警備はおりません。他の車両の入出庫がありますので、長時間の待機はご遠慮下さい。

【インターネット環境・電気工事】

- ① インターネットの館内（2 階・3 階）の共通回線は無料でご利用いただけます。
（平常時回線速度：上り 96 Mbps / 下り 145 Mbps）
※各会場内に有線 LAN の差込口が最低 1 口はございます。
- ② フリーWiFi はございません。WiFi ルーターは @5,500 円/日でレンタルしております。
- ③ 専有回線はございません。ご希望の際は全てご利用者様手配（プロバイダ契約も含む）の工事をお願いします。専有回線を手配される場合は、予め担当にご連絡下さい。
- ④ 壁のコンセントは、無料でご利用いただけます。
- ⑤ 分電盤の幹線工事をされる場合は、工事内容をご連絡下さい。電設工事は当施設の指定業者が行います。工事をされた場合は、別途、電気使用量（1kw/区分）@550 円を事後精算させていただきます。

【当日のご利用案内】

- ① 会場へのご入室は、借上げ時間の「10分前から」可能です。
- ② お越しになりましたら、『3階事務所』へお声がけ下さい。
- ③ 館内連絡用の内線携帯電話（PHS）をお渡しいたします。ご利用時間中のお問合せは、内線電話にて弊社事務所「☎5200」「☎5300」へご連絡下さい。
- ④ ご利用時間中は、自由にレイアウトをご変更いただいても問題ございません。お帰りの際、現状復帰の必要はございません。
- ⑤ HDMI ケーブル、OA 用延長コード、LAN ケーブル等の貸し出しは有料です。貸出備品・ケーブルは、催事終了時に必ずご返却をお願いいたします。尚、貸出備品・ケーブル類を紛失された場合は新規購入相当分の費用をご請求させていただきます。
- ⑥ 会場の鍵の貸出は行っておりません。施錠・解錠が必要な場合は、弊社スタッフが対応いたしますので、その都度、内線電話にてご連絡下さい。
- ⑦ 当日発生しましたゴミは原則お持ち帰りをお願いいたします。
※弊社で処分した場合、450袋@1,650円、段ボール1枚220円の処理費を事後請求させていただきます。
- ⑧ お帰りの際は、必ずご退出前に内線電話で事務所「☎5200」「☎5300」へご連絡下さい。お忘れ物等、会場内の確認をさせていただきます。
- ⑨ 施設・設備・備品等に破損が確認された場合は、修理・復旧の費用をご請求させていただきます。



【掲示物について】

- ① 会場躯体（壁、柱、扉）への掲示物の貼り出しは禁止です。
- ② 掲示物がある場合は、パーテーション、L字スタンド、サインスタンド等の有料備品をご利用下さい。
- ③ 各扉はマグネットでの貼り出しのみ可能です（マグネットはご持参下さい）。
- ④ 各会場前の「ルームプレート」は、掲示物を挟み込んでご利用いただけます。
- ⑤ 机・椅子・パーテーション等の備品に貼り出す際は、必ず養生テープやメンディングテープのような粘着力の弱いテープをご利用下さい。

【宅配便】

- ① お荷物の事前発送がある場合は、必ず担当に事前にご相談下さい。
- ② 催事前日の午前中着（土日祝日除く）に限り、個数・大きさによってはお受けできる場合もございます。発送の際は、送付票の備考欄に『催事日、ご利用会場名、主催者名 or 催事名』を必ず明記下さい。
- ③ 返送のお荷物は、お借上げ時間内に原則お客様にて、集荷依頼から荷物のお引き渡しまでご対応をお願いいたします。時間外のお荷物のお預かりはいたしません。
- ④ 集荷・返送の期日指定がなく、ヤマト運輸・佐川急便の「着払い」で少量のお荷物の場合のみ、返送可能な場合もございますのでご相談下さい。
- ⑤ 大量のお荷物の場合は、お荷物保管のための会場をお借りいただくようになります。

そのほかのご利用案内につきましては「ご利用規約」をご参照下さい。

（本ご利用案内の料金表示は全て税込価格となっております）

Ver. 2024.3.24

内容については今後変更の可能性がございます

CONVENTION
LINKAGE

株式会社コンベンションリンケージ
広島コンベンションホール

〒732-8575

広島県広島市東区二葉の里3丁目5番4号 広テレビビル

TEL:082-567-2300 FAX:082-567-2301