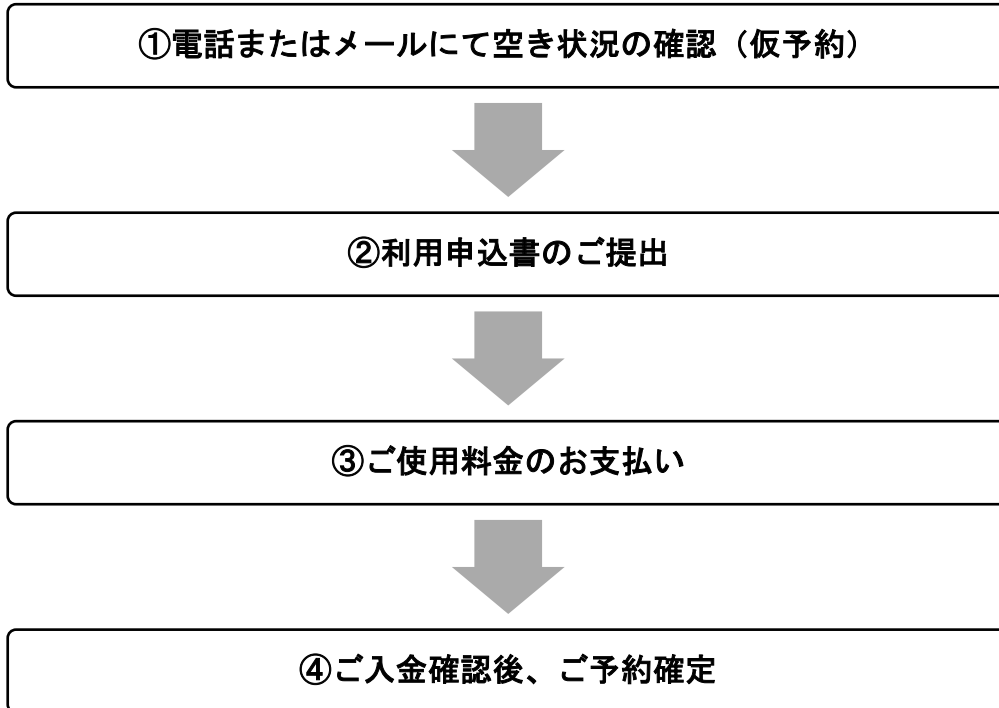


【JRおおいたシティタイムズスクエア 使用要領】

I. 利用の申し込みについて

1. 手続き



① 仮予約

お電話もしくはメールにて空き状況をご確認のうえ、仮予約のお申し込みを行ってください。お申込み受付は開催日の1年前からとさせていただきます。なお受付は先着優先です。
※仮申込の有効期限は2週間とさせていただきます。2週間以内にご連絡がない場合は無効とさせていただきますのでご了承ください。

② 使用申込書のご提出

本予約に際しましては、当社ホームページより所定の「使用申込書」をダウンロードしていただき、必要事項をご記入の上、「企画書」、「平面図（配線・配置など）、立面図等」とあわせてご提出ください。当社にてお申込み内容を確認させていただいた後、請求書を発行させていただきます。

※当社及び関係箇所にて企画内容を審査し利用内容に問題がない場合に利用承認を行い利用申し込みが確定いたします。内容によってはお断りする場合がございますのでご了承ください。

③ 会場利用料のお支払い

会場利用料は前納といたします。使用申込書を受領後、お見積書にて利用料金のご確認をいた

だいたのちに請求書を発行いたしますので、指定期日までに当社指定の口座へご入金ください。ご入金の際にかかる振込手数料は利用者負担とさせていただきます。ご入金確認後、予約確定とさせていただきます。

④ 残金のお支払い

事前にお支払いいただく会場利用料のほか、イベント終了後に金額の確定する料金（立会料金・電気利用料・物販手数料・備品利用料等）につきましてはご利用終了後にお見積り書にて金額をご確認いただいた後、請求書を発行させていただきますので指定期日までに当社指定の口座にご入金ください。

▼立会が必要な場合（立会料金が発生します。）

- ①大分駅前広場への車両の乗り入れによる搬入搬出がある場合。
- ②テント、ステージ、イベントPA、バックパネルの設営撤去がある場合。
- ③その他、イベントの規約、安全管理上、当施設が立会を必要とした場合。

▼立会不要の場合

- ①会議室机、パイプ椅子、自立看板（B1サイズまで）のみの設営の場合。

2. 変更・キャンセル

契約締結後、お申し込み内容を変更又はキャンセルされる場合は、次の通りキャンセル料を申し受けます。なお、振込みの際にかかる振込手数料は利用者負担とさせていただきます。

- 1) 利用開始日の90日から31日前・・・・・・・・基本料金の50%
- 2) 「1」以降・・・・・・・・基本料金の100%

II. ご利用にあたって

1. 利用制限

次の場合は、契約の取り消しやイベントを中止させていただくことがございますのでご了承ください。その際の損害責任は、利用者側でご負担いただきます。

- 1) イベント実施日の1ヶ月前までに必要書類の提出及び入金の確認がとれない場合。
- 2) 契約内容と異なるイベントを行った場合。
- 3) 関係諸官庁及び運営事務局・施設所有者が中止と判断した場合。
- 4) 公の秩序及び風俗を乱す恐れがあると認められたとき。
- 5) ビル内出店者、来館者、他の利用者にご迷惑を及ぼす恐れがあると認められたとき。
- 6) 必要な関係官庁の許可手続きが完了していないとき。
- 7) 個人によるお申込みやご利用のとき。
- 8) その他、当社において利用内容が不相当と判断したとき。

2. 反社会的勢力でないことの確認

- 1) 申込者は、その主要な出資者及び役職員が反社会的勢力でないこと、ならびに反社会的勢力と知りながらそれを利用しないことを、使用申込書にて誓約していただきます。なお、反社会的勢力とは、暴力団、暴力団関係企業および総会屋等、暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する集団または個人をいいます。
- 2) 申込者と利用者が異なる場合においては、前項の規定をその利用者にも遵守させる義務を負います。また前項に関し、施設側の行う調査に合理的な範囲で協力し、施設側から求められた場合はすみやかに資料等を提出しなければなりません。
- 3) 申込者が本項に対して違反する事実が判明した場合や、自らまたは第三者を利用して暴力的行為、詐術、脅迫的言辞、業務妨害行為などの行為をした場合、直ちに施設側にその事実を報告していただき、何らの催告なしに直ちに予約及び利用を解除します。施設側は申込者に対して、一切の損害賠償責任を負わないことを確認するものとします。また施設側は、申込者に対して、損害賠償請求ができることを確認するものとします。

3. 禁止事項

- 1) JRおおいたシティ タイムズスクエア（以下、「当施設」といいます。）の利用の権利の譲渡、又は転貸しはできません。
- 2) 火災、爆発、その他危険を生じる恐れのある物の持ち込みはできません。
- 3) 政治目的、宗教団体の布教、マルチ商法等でのご利用はできません。
- 4) 防災・消防の各種設備の機能を損なう行為は厳禁いたします。
- 5) 指定された範囲（タイムズスクエア）外のご利用はできません。

4. 利用者の責務

- 1) 善良なる管理者の注意を持って当施設をご利用ください。
- 2) 当施設の使用要領および関係法令に定める事項を遵守するとともに、作業員等関係者、来街者等に対しても遵守させてください。
- 3) 利用期間中は責任者を現地に常駐させ、常に当社と連携が取れるようにしてください。
- 4) 事故、事件及び周辺住民その他から苦情等が発生した場合、直ちに当社及び関係機関に通報するとともに、責任及び誠意を持って対処してください。
- 5) 催事、及び搬出入・準備・片付け等の時間は厳守してください。利用時間を超える場合は、割増料金を頂く場合もございますのでご了承ください。
- 6) 会場内の整理、警備については利用者側で責任をもって行ってください。

5. 損害賠償

- 1) 建物・付帯設備・備品等を損害または破損、もしくは汚損した場合は、相当分の実費をいただきます。ついてはイベント保険等必要な保険にご加入ください。
- 2) イベント実施に伴い、お客さまとのトラブルが発生した場合は、利用者側に対処していただきます。

- 3) 利用期間中の人身事故及び物品・展示品の盗難・破損事故などに関しましては、当社は一切の賠償責任を負いません。利用者側で保険等へのご加入をお願いいたします。

6. 遵守事項

1) 搬出入

- ①搬出入の際は床面の養生を必ず行ってください。
- ②持込みパネルや幕類は、防災加工済みのものをご利用ください。
- ③建物、及び付帯設備等へガムテープ利用、釘打ち等はできません。
- ④持込み器具・ポスター・看板等は終了後すみやかに撤去してください。
- ⑤搬出入の際に「大分駅前広場」への車両の乗り入れがある場合、8 t未満の車両で行っていただき、車輪に対する養生も必ず行ってください。また大分駅前広場は車両が入れない時間帯（① 7：00～9：30、② 12：00～13：00、③ 17：00～19：00）がありますので事前に打ち合わせをお願いします。
- ⑥大分駅前広場内に設置してある「南蛮世界地図」部分には車両が通行しないようにカラーコーン等で囲ってください。同様に「聖フランシスコ・ザビエル像」「大友宗麟公」「時のベンチ」等の施設にも十分注意し搬出入作業を行ってください。
※搬出入車両は、大分駅前広場に駐車する事ができません。

2) 関係諸官庁等への届け出

利用者は届け出が必要な場合、イベント開催時までに関係諸官庁等に届け出を提出し、その写しを必ず提出してください。

大分中央警察署・・・097-533-2131
大分市保健所・・・097-536-2222
大分市中央消防署・・・097-532-2108
大分税務署・・・097-532-4171
日本音楽著作権協会・・・092-441-2285

3) 原状回復

イベントが終わったとき、または中止させていただいた場合、速やかに原状回復をしていただきます。なお、利用者が履行しないときは、当社において原状に回復し、これに要した費用は利用者の負担とします。

4) 備品等の取扱い

付帯設備、備品の利用、操作、後片付け等は当社の指示に従ってください。

5) その他

- ①設営撤去やりハーサル等で音の出る作業及び本番については音量制限がございますので近隣施設等への影響を十分考慮のうえ行ってください。
- ②専用駐車場はございませんのでJRおおいたシティの駐車場、又は公共駐車場等をご利用く

ださい。

- ③当施設内は禁煙です。喫煙は所定の場所で行ってください。
- ④会場内の利用期間中及びご利用後の清掃は、利用者側で行ってください。また発生したゴミは全て必ずお持ち帰りください。
- ⑤利用後は、安全確認の上、設備等を撤去、清掃後に当社の点検をお受けください。

7. 免責

- 1) 天変地異や不測の事故等のため、当社の責によらず会場が利用不能となった場合、利用者側で発生する損害については補償いたしません。
但し、既に申し受けた前払い利用料については返金いたします。
- 2) 展示品の盗難、紛失、その他の事故等による被害については、一切の責任は負いかねますので、予め警備や保険等必要なご手配をお願いします。

8. その他（新型コロナウイルスの感染拡大防止対策）

当分の間以下の項目をお守りください。

- 1) マスクの着用。
- 2) 手洗い消毒の徹底。
- 3) ソーシャルディスタンスの確保。
*お客さま間・お客さまスタッフ間・スタッフ間の距離確保。
- 4) 対面販売となる場合はビニールシートの設置等。
- 5) テーブル、イスの消毒の徹底。
- 6) 当日スタッフの体調管理の徹底。（体調のすぐれないスタッフへの出勤停止）
- 7) イベント内容によりこちらから対策をお願いする場合があります。

【問い合わせ先】

JR九州エージェンシー株式会社

TEL: 097-513-2345 (受付時間: 9:30~17:30)

E-mail: eventspace@jroitacity.co.jp