

# BANQUET REGULATIONS

## 設営・搬入・搬出 ご利用規約

以下の規約に反する場合、搬出入・設営作業を中断または中止していただく場合がございますので、ご了承ください。

### 事前打ち合わせについて

- 主催者は展示会レイアウトを決定される前に、催し物に関する法令等に基づき当ホテル担当者と細部にわたりお打合せをお願いいたします。(開催 30 日前まで)
- 主催者は施工の 10 日前までに、会場設営平面図 (必要に応じ展開図)、電気配線施工図、防災計画図、仮設計画図を当ホテル担当者にご提出ください。図面提出時に当ホテル技術スタッフと仮設・設営計画のお打合せをお願いいたします。
- 主催者は搬出入及び施工の 7 日前までに、貴社施工担当責任者名及び緊急連絡先、運送会社名、車種及び運搬車台数、設営会社名、設営要員数及び徹夜作業員数 (仮宿泊者含む) をホテル所定の用紙にご記入の上、当ホテル担当者にご提出ください。
- 宴会場エリアへ設置される看板、案内板等につきましては、設置場所、時期、寸法、表示内容につき事前に当ホテル担当者とお打合せをお願いいたします。宴会場エリア外の案内看板等の掲出は固くお断りいたします。ホテルによって許可された物以外は撤去させていただきますのでご了承ください。
- 常設の照明設備及び音響設備の設営、操作はホテルにて行います。

### 催し物に関する法令

- 催し物会場の装飾材料は必ず防火防煙性能を有するものをご使用ください。(消防法第八条の三及び消防法施行令第四条の三)
- 宴会場内への危険物の持込み、場内での喫煙、裸火の使用は条例で禁じられています。(火災予防条例第 23 条)
- 消防、消火、避難、通報の名設備、標識、消火器の移動や隠蔽は固くお断りします。
- 必要に応じ「防火対象物 (一時) 使用開始届」「催し物開催中の消防計画」及び「禁止行為の解除承認申請書」等を所轄消防署へ提出いたします。当ホテル担当者とお打合せの上、資料のご用意をお願いいたします。

### 搬出入・設営作業規約

#### 1. 作業環境

- 搬出入に際しホテルは営業中となります。他のお客様のご迷惑にならないよう作業を行ってください。
- 騒音・臭気・振動・駐車違反などによるクレームが生じた場合、即時作業を中止していただきます。十分にご配慮をお願いいたします。
- 火災報知器・スプリンクラー等は常時監視、作動しております。粉塵等の飛散にご注意ください。
- 搬出入ルートには防煙垂壁を設置している箇所がございます。ご注意ください。
- 独断での作業は、事故・クレームにつながります。必ず当ホテル会場責任者の指示の下、作業をしてください。
- 作業員及び作業関係者は、1 階ホテル従業員出入口をご利用ください。その他の出入口の利用はご遠慮ください。
- 宴会規約に基づき、ホテル施設・什器備品等に損傷、損害を生じさせた場合、当ホテルの指示に従い速やかに修理していただくか、または損害賠償金をご負担いただきます。
- ホテルの家具・什器備品等 (パーティション・ピアノ等) が搬入・設営の障害になる場合は、当ホテル会場責任者立会いの下での作業をお願いいたします。
- 故意、または過失により第三者へ損害を与えた場合は補償していただきます。

#### 2. 入退館手続き

- 搬出入作業に従事される責任者は、作業の 7 日前までに、所定の作業届にご記入の上、当ホテル担当者にご提出ください。作業届はホテルで受理した後、写しをご返却いたします。
- 作業当日は地下 2 階設備管理室に作業届の写しをご提示の上、腕章をお受け取りください。腕章は退館時に必ずご返却ください。
- ホテル館内は営業中ですので、指定の搬出入ルート以外の場所には立ち入らないようご注意ください。

#### 3. 荷捌き場及び駐車場

- 搬出入の車両サイズは、2 トンワイドロング、高さ 2.9m までです。
- 荷捌き場における荷下ろし、荷積み作業は必ず 2 名以上で行ってください。作業終了後、速やかに車の移動をお願いいたします。
- 荷捌き場の同時使用は 2 台までとなります。尚、荷捌き場及び周辺箇所に駐車スペースはございません。駐車については、ホテル駐車場をご利用ください。
- 荷捌き場は共有スペースです。スケジュールを遵守してください。
- 搬出入届の時間外に無断駐車が確認された場合は、駐車場使用料をご負担いただきます。
- 駐車場は安全上の理由から二輪車 (自動二輪、スクーター、自転車を含む全て) の駐輪はご遠慮いただいております。ご来館の際は、お車または公共交通をご利用ください。※作業用車両の駐車券の取り扱いについては、当ホテル担当者にご確認ください。

#### 4. 養生、清掃

- 作業開始前にエレベーター内・通路・会場扉・会場内床等は必ず養生を行ってください。
- 作業用具は、必ず養生の上に置いてください。
- 作業終了時には、養生の撤去と清掃を行い、当ホテル担当者に終了確認を申し出てください。

#### 5. エレベーター

- エレベーターはホテル営業にも使用しております。占有使用を希望される場合は、事前にお問い合わせください。
- 使用出来るエレベーターはバックヤードの【HS-1】のみです。
- エレベーターの寸法は以下となっております。搬出入の際、ご注意ください。

扉	幅 1.0m、高さ 2.1m
カゴ内寸	幅 1.8m、高さ 2.9m、奥行 1.9m

#### 6. 水道

- 水道の使用は、事前にお問い合わせいただき、当ホテル担当者の指示に従ってください。
- ホテル厨房への立ち入りは、衛生上禁止させていただきます。
- 作業に伴い発生した排水はお持ち帰りいただき、各自で処理をお願いいたします。

#### 7. 喫煙・トイレ・休憩所

- 作業員の方々の喫煙所、専用休憩所のご用意はございませんのでご了承ください。
- 作業員の方々はバックヤードの地下 2 階のトイレを使用してください。

#### 8. 設営

- パネル・ステージ等に関しては、宴会場壁面・設備より 20cm、天井壁面・設備より 70cm 以上空けて設営してください。また、非常口を塞がないようご注意ください。
- 避難誘導灯等の前は塞がず、常に見えるように設営してください。
- 床・壁・天井等への釘類の打ち込みはお断りいたします。
- 設営物の支持方法等は、必ず事前にホテル技術スタッフとお打合せください。
- コード・ライン等に関しては、必ずカバーをしてください。
- 床に敷設するケーブル等については、施設、機材、内装、カーペットに破損の恐れがある強力なものは使用しないでください。
- 看板・垂幕等のお持込みにつきましては、事前にサイズ・設営場所をお知らせください。
- 場内での組み立て、塗装、クロス貼り等の作業は最小限となるようご計画ください。
- 大型資材等は搬入の際に支障のないよう、分割する等の措置を講じてください。
- ホテルの照明器具、美術品の取り外し・変更はお断りいたします。
- ※所轄消防署の指導により、上記以外に制限が付加される場合がありますので、あらかじめご了承ください。

#### 9. 音響・照明

- 音響・照明等に関して、お客様が直接ご依頼された業者が行う場合やお持込みの機材がある場合は、事前に当ホテル技術スタッフと打ち合わせをお願いいたします。
- 会場内のコンセント使用時には、容量を確認し、プラグ型漏電遮断器を使用してください。
- 電源容量につきましては、事前に当ホテル会場責任者までお問い合わせください。
- ホテル設備 (天井・パト等) を利用しての設営・撤去の際には、必ず当ホテル技術スタッフが立会いをいたします。
- 電波系機材をお持込みされる場合は、事前に周波数の確認をさせていただきます。
- 特殊効果 (火薬等) の使用はお断りさせていただきます。

#### 10. 貴重品

- 貴重品及び展示品等の管理に関しましては、お客様ご自身及び主催者が直接ご依頼された警備会社等にて行ってください。ホテルでは一切の責任を負いかねます。

#### 11. その他

- いかなる場合においても、お客様、搬出入作業員、ホテルスタッフの安全を第一に考えた上で作業を行ってください。
- 異常を発見した場合は、すぐにホテルスタッフへお伝えください。
- ホテル所有物・備品等は、館外へ持ち出さないようお願いいたします。
- 事前に指定された場所以外での作業・機材の放置はご遠慮ください。
- 作業中のアルコール摂取や、館内での薬物等摂取は禁止いたします。
- 作業中に出たゴミ・ダンボール箱等はお持ち帰りください。
- 撮影および設営時は、壁に寄りかかったり荷物を立てかけたりしないようお願いいたします。

# BANQUET REGULATIONS

## Terms and Conditions for Delivery, Set-up and Removal of Equipment and Other Articles

The Hotel reserves the right to order the suspension or termination of any delivery, set-up and removal work of equipment and other articles in the event of non-compliance with the rules outlined below.

### Advance consultation

- Before deciding on the layout of the exhibition venue, you are required to discuss your plan in detail with the Hotel representative in accordance with the laws and ordinances governing exhibitions (This must be done at least 30 days prior to the scheduled event)
- The event host is requested to submit layout drawings (and interior elevation drawings, if applicable), an electrical wiring plan, drawings for disaster prevention planning and drawings for makeshift structural planning to the Hotel's representative at least ten days before onsite work begins. To plan for a makeshift structural set-up and the set-up of the venue, you need to consult with the Hotel's technical staff when you submit your drawings.
- The event host is requested to fill out the form prescribed by the Hotel with the name of the contractor you have placed in charge of on-site work at the Hotel and his or her emergency contact number, the name of the freight company, the type and number of vehicles used for delivery and removal, the name of the company responsible for set-up, the number of staff engaged in onsite work, and the number of staff engaged in all-nighters (including those who stay on the premises overnight) and submit it to the Hotel's representative at least seven days before the scheduled delivery, set-up and removal.
- Information regarding signboards and other signs to be placed in the banquet hall area (e.g., exact placement locations, timeframe, dimensions, information written on the signs) must be communicated to the Hotel's representative in advance. Signboards and signs are strictly prohibited outside of the banquet hall area. The Hotel reserves the right to remove any signs that have not been approved by the Hotel.
- Set-up for and operation of permanent lighting fixtures and sound equipment will be carried out by the Hotel.

### Laws and ordinances governing events and functions

- Flame and smoke retardant material must be used for all decorations placed in the event venue.  
(Fire Service Act Article 8-3 and Order for Enforcement of the Fire Service Act Article 4-3)
- Hazardous objects may not be brought in, and smoking and the use of open flames are prohibited in the venue. (Ordinance on Fire Prevention Article 23)
- Fire extinguishers and other equipment, facilities and signs for fire prevention, fire extinguishment, emergency evacuation and alarm systems, may not be covered, blocked or moved under any circumstances.
- The Hotel may be required to file certain notices with the fire department as needed. They may include the Notice of Commencement of (Temporary) Building Usage (*Boka Taishobutsu Shiyō Kaishi Todoke*), Fire Prevention Plans for Events (*Moyoashimono Kaisaichū no Shōbo Keikaku*) and Requests for Approval for Temporary Lifting of Bans on Prohibited Activities (*Kinshi Kou no Kaijō Shōnin Shinseishō*). The preparation of such documents requires you to submit certain information upon consultation with the representative of the Hotel.

### Terms and conditions for delivery/set-up/removal work

#### 1. Work environments

- The Hotel is in full operation while you carry out your delivery and removal. Make sure to carry out your work in such a way as not to disturb Hotel guests.
- The Hotel reserves the right to order an immediate termination of your work if it receives any complaint against you relating to noises, odors, vibrations or parking violations. Please be thoughtful of others.
- Smoke detectors/alarms and sprinklers are in operation at all times. They may be activated by dust and other small particles that your work may scatter around in the air.
- Please be aware that certain points along the transporting routes are equipped with smoke barriers that are hung from the ceiling.
- Work performed solely based on one's own judgment can easily lead to accidents and complaints. You are required to carry out your work in accordance with the instructions of the Hotel supervisor in charge of the venue.
- All persons engaged in or involved in your work must use the employee entrance on the first floor. Please refrain from using any other entrances.
- In the event that any of the facilities, fixtures or furnishings of the Hotel are damaged or lost, the Hotel will, pursuant to the banquet terms and conditions, ask you to repair damaged goods promptly to the Hotel's specifications. Alternatively, the Hotel may seek damages.
- If any furnishings or fixtures of the Hotel (e.g., partitions, pianos) obstruct your delivery and/or set-up, the Hotel will require you to carry out such tasks in the presence of the Hotel's supervisor.
- You are liable for any damage to a third party caused by your willful acts or negligence.

#### 2. Entry and exit procedures

- The person responsible for transporting equipment in and out of the Hotel is required to submit, to the Hotel, a work notice in the format prescribed by the Hotel at least seven days before scheduled work. The Hotel, after receipt of the notice, will make a duplicate copy which will be returned to the said person.
- On the day of work, please bring the duplicate copy of the work notice to the equipment control room located on Basement Level 2 and receive armbands. The armbands must be returned when exiting the premises.
- The Hotel is in operation as usual while your work is being carried out. Therefore, please refrain from using any routes other than those designated by the Hotel for delivery and removal and from entering any areas you are not authorized to by the Hotel.

#### 3. Loading/unloading area and parking space

- The largest vehicle that can be accommodated by the Hotel for delivery and removal is a "2-ton wide long body" (approx. 6.0 meters (L) x 2.1 meters (W)). The maximum height is 2.9 meters.
- Loading and unloading must be performed together by at least two persons in the designated area. The vehicle must leave the area promptly after the work is completed.
- Up to two vehicles are allowed in the loading/unloading area at any one time. There is no

parking space in or near the loading/unloading area. If a parking space is required, please use the parking garage of the Hotel.

- The loading/unloading area is a shared space. Please adhere to the schedule.
- If unauthorized parking outside of the timeframe allotted for your delivery and removal is discovered, the Hotel will charge an appropriate parking charge.
- For safety reasons, no two-wheel vehicles (motorcycles, scooters, bikes and all other types) may be parked in the parking garage. Please use cars or public transportation instead.  
\*Please direct any inquiries regarding the handling of parking tickets for the service vehicles used for delivery/set-up/removal to the Hotel representative.

#### 4. Protection and cleaning

- Prior to commencing work, please place protective sheets onto the interior surfaces of the elevator, passageways, doors to the venue and floors in the venue without fail.
- All service equipment must be placed on protective sheets.
- Protective sheets must be removed and the area cleaned after all work is completed. Please ask the Hotel staff for a sign-off inspection.

#### 5. Elevators

- Freight elevators are used by the Hotel for many purposes. Please advise the Hotel in advance should you require the exclusive use of an elevator.
- The HS-1 in the Backyard is the only elevator you are permitted to use.
- The elevator car size is given below. Please study the dimensions to ensure trouble-free delivery and removal.  
Door: 1.0 meter (W) x 2.1 meters (H)  
Inner dimensions of the car: 1.8 meters (W) x 2.9 meters (H) x 1.9 meters (D)

#### 6. Water

- You need to ask the Hotel in advance regarding the use of water. When using water, please follow the instructions of the Hotel staff.
- Access to the kitchen of the Hotel is not granted due to sanitation requirements.
- All drained liquid resulting from on-site work must be taken outside of the Hotel. It is your responsibility to properly dispose of such liquid.

#### 7. Smoking area, restroom, rest lounge

- The Hotel does not provide a smoking area or a rest lounge for the staff engaged in on-site work.
- The staff engaged in on-site work must use the restroom on Basement Level 2 in the Backyard.

#### 8. Set-up

- A paneled stage and the like must be so set up that at least 20 centimeters of clearance is available between the stage and the walls/adjacent facilities, in addition to at least 70 centimeters of clearance below the ceiling surface/facilities in the banquet hall area. Please also note that emergency exits may not be blocked.
- Emergency exit signs must be visible at all times. You may not block the visibility as a result of the set-up.
- No nails may be hammered onto the floor, walls or ceilings.
- You must discuss the method of supporting structures in advance with the Hotel's technical staff.
- Cords and lines must be covered.
- Cables and other wiring laid down on the floor should not be made of strong materials that could cause damage to the facilities, equipment, interiors and carpets.
- Please relay the size and placement locations of signage, banners and drop curtains before bringing them in.
- Please plan your set-up so that the assembly, painting and wall-covering work done on the premises is minimal.
- Large equipment and articles may need to be broken down into smaller pieces before delivery to ensure smooth moving.
- Lighting fixtures and art objects that belong to the Hotel may not be removed or altered.  
\* Please note that additional restrictions may be imposed by the fire department.

#### 9. Sound and lighting systems

- You must hold a pre-consultation with the Hotel's technical staff should you wish to bring in your own sound or lighting equipment or have a party you have directly contracted set up such equipment for your sound and lighting requirements.
- Please review the voltage capacity of the power plugs within the venue and use residual current devices (plug-in type) when using electric plugs.
- Contact the venue representative of the Hotel for information on voltage.
- If any of the equipment of the Hotel (e.g., ceiling battens) are used for your set-up and removal, the technical staff of the Hotel must be present when such work is carried out.
- Should you wish to bring in radiofrequency equipment, the Hotel will need to know the frequency range in advance.
- The use of materials such as gun powder for special effects is prohibited.

#### 10. Valuables

- The Hotel accepts no responsibility for valuables and articles on exhibit. It is the responsibility of the customer and the host to engage a security firm for the safeguarding of valuables.

#### 11. Miscellaneous

- Under all circumstances, work must be carried out with the utmost priority placed on safety for customers, staff engaged in delivery/set-up/removal and the staff of the Hotel.
- Any irregularities or accidents must be reported immediately to the Hotel staff.
- The property of the Hotel, including furnishings, may not be removed from the premises.
- All work must be performed only in the area designated by the Hotel in advance, and no equipment or other articles may be left outside of this area.
- No alcohol may be consumed during work. No drugs may be used on the premises.
- All boxes and other waste generated in the course of work must be removed.
- Never lean on walls or rest any articles against walls while photographing or setting up.