

秋葉原ラジオ会館 10F イベントスペース ご利用の手引き

20190718 Ver.

■利用当日の流れ

①利用開始予定時間の 15 分前に 10F イベントスペースにお越しください。

【入館方法】

建物裏の駐車場入口左側に従業員用出入口があります。奥の非常階段もしくは右手の従業員用エレベーターで、一旦 B1F に降りてください。

B1F 中央管理室にて入館者リストに必要事項を記入し、入館者人数を伝え、入館証とカードキー（兼入館証）を受け取ってください。カードキーは責任者の方がお持ちください。

従業員用エレベーターで 10F に上がり、カードキーを使って 10F フロアに入館してください。

②受付後、利用開始予定時間以降に、搬入、設営を開始してください。

【受付】

事前に既存の瑕疵、汚れ等をイベント責任者とスタッフで確認します。

当日予想される懸念点や終了予定時間も、この時点でお知らせください。

【緊急連絡先】

受付後、スタッフは現場を離れますが、不明な点等ありましたら、お気軽に下記にご連絡ください。

090-9971-4496(山口) or 03-6884-3546

③終了予定時間までに、撤収、搬出、清掃等を終わってください。

【引き渡し方法】

引き渡しは、必ず、イベント責任者とスタッフ間で行います。利用終了予定時間前にスタッフが現場に戻りますが、早めに利用を終了したい場合は、終了予定時間を予めお知らせください。

引き渡しは、原状復帰が基本となります。備品等を元の場所に戻し、扉もすべて閉じた状態にしてください。備品等が元の位置に無かった場合、移動作業をお願いする場合があります。

④スタッフと一緒に瑕疵、汚れ等の有無を確認した後、利用終了となります。

【退館方法】

必ず入館証とカードキーを中央管理室に返却後、退館してください。

入館証やカードキーを紛失した場合は実費を請求させていただきます。

■滞留、待機列等の対応について

イベントスペース周囲の廊下、エレベーターホール前等の共用部ではイベント参加者の待機、座り込み等を禁止しております。イベント参加者の滞留が発生した場合は、速やかに解散・移動をさせてください。また、待機列発生が事前に予想される場合は、警備員の配置が必要となります。警備員の配置については別途ご相談ください。

万が一、予測不可能な待機列が発生した場合は、一時的にエレベーター横の非常階段に待機列を誘導して安全の確保をお願いいたします。

■ポスター等の貼付について

梱包用紙テープ・ガムテープ・両面テープ・セロハンテープの貼付は禁止しています。装飾の貼付等にはスリーエム社等のはがせる両面テープ等をお使いください。

■廃棄物について

イベント中に出た廃棄物については持ち帰りが基本となりますが、秋葉原ラジオ会館で廃棄が可能となる有料ゴミ袋の販売を B1F 中央管理室で行っております。ゴミ袋は以下の 2 種類で、1 枚 400 円となります。

- ・不燃物用 45 ㍓(ビン・カン・ペットボトル・ビニール類)
- ・可燃物用 45 ㍓(上記に含まれないものすべて)

ゴミの廃棄場所は、B1F 中央管理室の隣の部屋です。詳細は中央管理室にご確認ください。ダンボールについては、少量であれば無料で廃棄可能です。

■利用時間を超過した場合

終了予定時間までに、撤収、搬出、清掃等が終了しなかった場合、時間外使用料金が発生します。

- ・時間外使用料金 35,000 円/時間

備品の原状復帰に予期せぬ時間を要する場合がありますので、特に終了時は余裕をもって作業することをお勧めします。

■搬入出車両について

イベント備品等を車両で搬入出する場合は、「搬出入許可申請書」の提出が必要となります。許可後、B1F の荷捌き所が利用可能となります。ただし、車両の停め置きはできません。搬入出作業終了後は速やかに車両を移動させてください。関係者、出演者等の車での来館時も同様の対応となります。また、荷捌き所は他の業者の方も利用します。譲り合っでの利用をお願いいたします。

■飲食について

10F イベントスペース内では原則として飲食を禁止しております。

■控室について

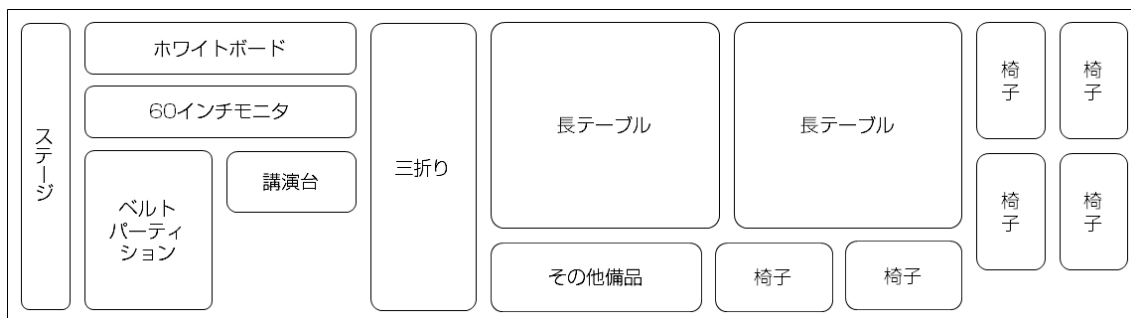
10F イベントスペースには控室がありません。備品室内の備品を整理し空き部分を前室的に使用することは可能です。その場合、備品室内での飲食が可能となります。

■ポスター等の貼付について

ポスター等の掲示物をイベントスペース内の壁に貼付する場合は、跡が残らないよう養生テープや剥がすことが可能な粘着テープを使用し、ガムテープやセロテープは使用しないでください。一部の養生テープでも跡が残る場合がありますので、ご注意ください。

■備品格納位置について

引き渡し時には、備品倉庫内の原状復帰をお願いいたします。備品の元位置については下記を参考にしてください。



■フライヤー配布について

ご利用日当日、イベントフライヤー等を館内で配布する場合には、「イベント(販促活動)申請書」の提出が必要となります。許可後、1F エントランス施設内でのフライヤー配布が可能となります。

■音響設備について

イベントスペースには防音壁が無く、大きな音量でのライブイベント等は実施できません。トークイベントや BGM 等の放送は可能ですが、過度な手拍子や大声、ジャンプ等も禁止しています。