

# 海峡メッセ下関 利用の手引き



KAIKYO MESSE  
SHIMONOSEKI  
海峡メッセ下関

# お申込みから 終了までの手順

初回利用の方は登録用紙の提出→

申 込 時 期

使用開始日の2年前から

- 展示見本市会場
- イベントホール

使用開始日の1年前から

- 国際会議場
- 海峡ホール ● 会議室



使用許可申請書の提出→

使 用 申 込



使 用 許 可

←使用許可書

←施設使用料請求

予約金(使用料の10%相当)

- 展示見本市会場
- イベントホール

残金(使用料の90%相当)

- 展示見本市会場
- イベントホール

残 金

- 国際会議場
- 海峡ホール ● 会議室



施設使用料の10%納入→  
(使用開始日の3カ月前まで)

予 約 金 納 入  
(展示見本市会場・イベントホール)

期限までに納入が無い場合にはキャンセル扱いとなります。



使用計画の説明、関係官公庁の承諾書等の提出→  
(使用開始日の1カ月前まで)

使 用 計 画 の 打 合 せ



施設使用料の納入→  
(使用開始日の10日前まで)

残 金 納 入

期限までに納入が無い場合には施設の貸出が出来ません。



準 備



開 催



撤 去 ・ 清 掃  
( 原 状 復 帰 )



精 算

←冷暖房、備品、電気、ガス、水道等の料金請求



冷暖房、備品、電気、ガス、水道等の料金納入→

終 了

# ■ 目 次

①使用申込	1
申込先、受付時期、受付時間、申込方法	
②使用時間・休館日	1
使用時間、休館日	
③使用許可・利用料金	2
使用許可、利用料金、納入期限、変更、取消、減免	
④使用計画打合せ	5
打合せ、関係官公庁届出等	
⑤管理責任	6
管理責任、鍵受渡し、原状復帰、損害賠償	
⑥設備・備品の使用・貸出し	7
設備・備品の使用・貸出し	
⑦展示品等の搬入搬出	8
搬入・搬出経路、制限	
⑧床面の取扱い・制限荷重、天井高	9
床面の取扱い・制限荷重、天井高	
⑨展示品の実演等	9
展示品等の実演における注意事項等	
⑩防災	10
防災上の注意事項等	
⑪装飾工事	10
装飾工事における注意事項等	
⑫仮設電気・ガス・水道・換気等工事	12
仮設工事における注意事項等	
⑬食品提供	13
共通事項、展示見本市会場、海峡ホール	
⑭電話・インターネット・コピー・FAX	15
仮設電話設置、各種サービス等	
⑮喫煙・禁煙	15
喫煙・禁煙箇所等	
⑯駐車場	15
収容台数、利用料金、周辺駐車場	
⑰お荷物の取り扱い	16
荷物の受け取り、発送	
⑱オーヴィジョン海峡ゆめタワー	16
利用料金、営業期間・時間	
⑲その他	17
その他注意事項	

◎「利用の手引き」は、山口県国際総合センター条例及び関係規定に基づいて作成しています。内容遵守の上、ご利用いただきますようお願い申し上げます。

## ①使 用 申 込

(1) 申 込 先 一般財団法人山口県国際総合センター 1F インフォメーションセンター  
〒750-0018 山口県下関市豊前田町3丁目3番1号

TEL 083-231-5600

FAX 083-231-5598

メール [info@kaikyomesse.jp](mailto:info@kaikyomesse.jp)

ホームページ <http://www.kaikyomesse.jp>



(2) 受付時期

原則として申込みの受付時期は次のとおりです。

①展示見本市会場、イベントホール…使用開始日の2年前の同日から

②国際会議場、海峡ホール、会議室…使用開始日の1年前の同日から

ただし、上記①の会場（展示見本市会場、イベントホール）と併せて使用する場合には、使用開始日の2年前の同日から。

(3) 受付時間

午前9時から午後5時まで（ただし休館日は除きます）

(4) 申込方法

①使用申込は、一般財団法人山口県国際総合センター 1F インフォメーションセンター（以下「事務所」という。）窓口、又は電話にて受付けます。

使用申込後は、速やかに「海峡メッセ下関使用許可申請書」（以下「申請書」という。）を事務所に提出（持参・郵送・FAX）してください。

なお、「申請書」様式は、上記ホームページからダウンロードできます。

②仮予約の期間は、申込から最長2週間とさせていただきます。

期間内に正式な使用申込がない場合は、仮予約を取り消させていただきます。

## ②使用時間・休館日

(1) 使用時間

①原則として、午前9時から午後10時までです。

使用時間帯区分は、次のとおりです。

ア 全日 午前9時から午後10時まで

イ 午前 午前9時から午後1時まで

ウ 午後 午後1時から午後5時まで

エ 夜間 午後5時から午後10時まで

②会場の使用時間は、鍵の受け渡しと返却の時間となります。開催に伴う準備、撤去等は、使用時間に含まれますので、ご使用の時間内でお願いします。なお、使用時間以外の鍵の貸出しはできません。使用時間を超えた場合は、追加料金をいただきます。

③8階及び9階会議室、和室、10階特別応接室は、1時間単位の時間延

	<p><u>長が可能です。(1時間未満は1時間とみなします。)</u></p> <p>④時間外(午後10時から翌日の午前9時まで)も使用可能ですが、原則として、準備又は撤去のためやむを得ない場合に限りです。</p> <p>時間外の利用時間は1時間単位です。ただし、1時間未満は1時間とみなします。</p>
(2)休 館 日	<p>12月29日から翌年の1月3日まで及び1月第4土曜日。</p> <p>ただし、休館日の変更や、保守点検等のため、臨時に休館日を設ける場合があります。</p>

### ③使用許可・利用料金

(1)使用許可

①申請書を受理後、内容を審査の上、申請書に使用許可印を捺印することで、「使用許可書」に替えて交付します。

②申請書の申請者（以下「使用者」という。）においては、1人使用責任者をお決めいただき、使用許可書を使用期間中必ず携帯してください。使用全般（使用申込みから使用計画、鍵の受渡し、利用料金の請求、精算まで）に関して、使用者と事務所の連絡は、すべて使用責任者で行わせていただきます。

③管理運営上必要があるときには、使用許可に必要な条件を付する場合があります。

(2)利用料金

①利用料金は、別表「山口県国際総合センター利用料金表」のとおりです。

②申請書に基づき「山口県国際総合センター利用料金請求書」（以下「請求書」という。）を発行しますので、指定金融機関口座への振込み、又は事務所窓口での現金払の方法により納入してください。

③納入された利用料金は、原則としてお返しいたしません。

④付帯設備及び備品、また、特別に使用された電気、ガス、上下水道及び冷暖房の料金については、使用された実績に基づき請求書を発行しますので、指定金融機関口座への振込み、又は事務所窓口での現金払の方法により、納入してください。

⑤指定金融機関口座番号

山口銀行本店

普通預金

6163539

西中国信用金庫本店

普通預金

0202163

口座名義

一般財団法人山口県国際総合センター

⑥事務所窓口での現金払

納入受付時間は、午前9時から午後5時までです。（ただし、休館日を除きます。）

(3) 利用料金の  
納入期限

利用料金（予約金・残金）は原則として前納制です。当センターが指定する期日までに納入してください。期日までに納入されない場合、使用許可が取り消されます。

また、有料の設備・備品（冷暖房、パネル等）の料金は、精算金として会場使用終了後に、使用実績に基づき改めて請求させていただきます。

※展示見本市会場及びイベントホールの清掃料金、有料のごみ処理料金は、別途 当センター指定業者から請求しますので、ご注意ください。

会場ごとの請求内容は以下のとおりです。

**【展示見本市会場及びイベントホール】**

①利用料金（予約金）

金 額：会場利用料金の10％に相当する額

納入期限：原則として使用開始日の3カ月前まで

②利用料金（残金）

金 額：会場利用料金の90％に相当する額

もしくは、会場利用料金から納入済みの予約金を除いた額

納入期限：原則として使用開始日の10日前まで

③精算金

金 額：有料の設備・備品の使用実績に基づく額

納入期限：原則として使用最終日から1カ月後まで

\* 清掃料金は、当センターの指定清掃業者「テルウェル西日本(株)」が会場使用者に直接請求しますので、同社へお支払い下さい。

**【その他の会場】**

①利用料金

金 額：会場利用料金の100％

納入期限：原則として使用開始日の10日前まで

②精算金

金 額：有料の設備・備品の使用実績に基づく額

納入期限：原則として使用最終日から1カ月後まで

(4) 使用の変更  
・ 取り消し

①使用申込後に、使用の変更・取り消しがないように計画してください。

②使用許可後、使用者の都合により期日・内容・規模・会場等の変更を希望される場合、又は使用を取り消す場合は、速やかに事務所にご連絡ください。

※変更はご希望に添えない場合がありますので、計画を立てる際に十分ご注意ください。

次のいずれかに該当すると認められるときは、使用許可を行わない（不許可）場合があります。

(5)使用許可

- ア 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- イ 施設若しくは附帯設備を破損し、又は消失するおそれがあるとき。
- ウ 集団的に、又は常習的に暴力的不法行為を行う恐れがある組織の利益になるとき。
- エ 他人に危害を及ぼし、又は他人に迷惑となるおそれがあるとき。
- オ その他、施設の管理運営に支障が生じるおそれがあるとき。

次のいずれかに該当する場合は、使用許可の取消し、使用の停止又は制限等を行う場合があります。

なお、この措置によって使用者が損害を被ることがあっても、事務所は、その責めを負いません。

(6)使用許可の  
取消・使用  
の停止・制限

- ア 許可の条件に違反し、又は違反するおそれがあると認められるとき。
- イ 虚偽の申請により許可を受けたことが判明したとき。
- ウ 使用の不許可の条件のいずれかに該当する事由が生じたとき。
- エ 使用の権利を第三者に譲渡、又は転貸したとき。
- オ 事務所、防災センター及び関係官公庁の行う指示に従わないとき。
- カ 当センターが指定する期日までに利用料金の納入がないとき。

次に該当する場合、会場使用料が減免（半額）となります。

なお、減免については別途減免申請が必要です。減免を申請される場合は、使用日の1カ月前までに必ず減免申請書を事務所に提出してください。（減免申請書が提出され次第、当センターが減免の適用可否を審査し、申請者に通知いたします。）

(7)減 免

① 国際交流の促進をするとともに、産業及び貿易の振興を目的とし、営利若しくは宣伝を目的としない活動で、次のいずれかに該当する場合。

ア 国市町村が主催（国市町村が参画する実行委員会による場合を含む）、共催若しくは後援する催物。

イ 障害者手帳の所持者

団体での使用に当たっては、使用主体の過半数が障害者手帳の所持者である場合。

② 県が主催（県が参画する実行委員会による場合を含む）、共催若しくは後援する催物。

提出書類

減免区分	提出書類※
国、県、市町村が主催する催物	減免申請書、事業計画書
国、県、市町村が共催、後援する催物	減免申請書、共催、後援の承諾書（写し）、事業計画書
国、県、市町村が参画する実行委員が主催する催物	減免申請書、実行委員会の構成員一覧、事業計画書

障害者手帳の所持者（個人として利用）	減免申請書、障害者手帳(写し)、事業計画書
障害者手帳の所持者（団体として利用）	減免申請書、事業計画書

#### ④使用計画打合せ

##### (1) 打 合 せ

①催物を円滑に実施するため、使用開始日の1ヶ月前までに、必ず使用責任者がご来館の上、事務所と打合せを行ってください。

なお、8階及び9階会議室、和室、10階特別応接室は、初期状態でのご利用の場合、または再利用者については、電話による打合せも、事務所の判断によりできることとします。

②催物の種類により、(ア) 図面（配席図、平面図）、(イ) 電気、水道等の配線、配管図、(ウ) その他の図面を提出いただくことがあります。

##### (2) 関係官公庁への届出等

①催物の内容・規模により、関係官公庁への届出等が必要な場合には使用者において関係官公庁に届出等を行ってください。

②事務所には、届出等を行われた関係官公庁の承認（許可）書の写しを提出してください。

##### ●関係官公庁

消防署：「下関市中央消防署」

〒750-0014 山口県下関市岬之町17番1号

TEL 083-233-9115

保健所：「下関市保健所 生活衛生課 食品衛生係」

〒750-8521 下関市南部町1番1号

TEL 083-231-1936

警察署：「下関警察署」

〒750-0016 下関市細江町2丁目3番8号

TEL 083-231-0110

税務署：「下関税務署」

〒750-0025 下関市竹崎町4丁目6番1号

TEL 083-222-3441

#### ⑤管 理 責 任

##### (1) 管 理 責 任

①使用期間中に会場内で発生した事故は、すべて使用者の責任となります。事故防止には万全の注意を払ってください。



	<p>また、必要に応じて警備員の配備や保険にご加入ください。</p> <p>②使用できる施設は、許可された会場内に限ります。</p> <p>原則として、エントランス等の共用スペースは、催物会場の一部としては利用できません。</p>
(2)使用開始 鍵の受け渡し 及び返却	<p>① 会場使用の際には、鍵の受け取り、返却を1階のインフォメーションセンターで行ってください。ただし、<u>午後5時から午前9時までの間は、1階防災センターで鍵の受け取り、返却をお願いいたします。</u></p> <p>②鍵の受け渡しは、使用責任者と行わせていただきます。</p> <p>③鍵の受け渡しは、使用期間が2日以上の場合、毎日行います。</p> <p>※鍵は必ず毎日返却してください。</p> <p>④鍵の施設外への持ち出しは禁止です。使用期間内に施設外に出る場合は、会場を施設の上、鍵を事務所に預けてください。</p> <p>⑤<u>鍵の受け渡しについては、使用時間内をお願いします。</u>なお、使用時間を変更される場合は、速やかに事務所にご連絡ください。</p> <p>⑥<u>鍵を紛失された場合は、損害を賠償していただくことがありますので、鍵は厳重に管理してください。</u></p>
(3)使用期間中	<p>①会場内及び周辺の秩序維持、来場者の安全確保、駐車場の整理及び周辺駐車場への誘導等については、係員を配置するなど、必要に応じて使用者が対策を講じてください。</p> <p>②特に混雑が予想される場合は、事務所及び警察署と事前に協議し、事故防止に万全の態勢を整えてください。</p> <p>③会場使用に係る出展者、関連業者、下請業者及び来場者等の行為も、全て使用者の責任となりますのでご注意ください。</p> <p>④会場内で発生した、来場者及び展示品等の事故・盗難についても使用者の責任となります。事故防止には万全を期すとともに、必要に応じて保険等に加入してください。</p> <p>⑤指定された場所以外での飲食や喫煙、火気の使用は禁止です。また、来場者に対しても、次のような行為をしないよう使用者が周知徹底してください。</p> <p>ア 施設、設備、備品等の汚損、破損又はそのおそれのある行為  イ 他人に迷惑や危害を及ぼすようなおそれのある行為  ウ その他、管理運営に支障のあるおそれのある行為</p> <p>⑥常に清潔に保ち、衛生に注意してください。</p>
(4)使用の終了 原状復帰 損害賠償	<p>①使用期間中にでたゴミ等はすべてお持ち帰りいただくか、有料で回収させていただきます。有料の回収を希望される場合は、事前に事務所へお申し出ください。</p> <p>②使用後又は使用許可を取り消されたときは、速やかに会場内を撤去、清掃し、<u>原状復帰</u>の上、事務所職員の点検を受けてください。</p>

③ただし、展示見本市会場、イベントホールについては、会場使用を終了した後、当センターが指定する清掃業者（以下「指定業者」という。）が清掃を行います。

なお、他の会場についても、指定業者の清掃をお願いする場合があります。

④施設、設備、備品等を破損、汚損や紛失したときは、直ちに事務所に申し出てください。確認の上、相当額を賠償していただきます。会場使用に係る出展者、関連業者、下請業者又は来場者等が、破損、汚損、紛失したときも、使用者に損害賠償をしていただきます。

## ⑥設備・備品の使用・貸出し

①設備及び備品の利用については、打ち合わせ時に設備・備品名、数量、使用期間をお申し込みください。

ただし、数量に限りがあるため、ご希望に添えない場合がありますのでご了承ください。

なお、使用者において、パネル等の備品を持ち込まれる場合には、事前に事務所にご連絡ください。

②共用備品のお申し込みは、原則として開催日の2週間前までに行ってください。当日の追加貸出しは行いません。

③照明、音響、映像、同時通訳設備等、一部の特殊な設備・備品については、その利用・運営について、専門業者をご利用いただきます。

④使用に当たっては、善良な管理のもとに責任を持って取り扱ってください。

⑤倉庫等からの備品の移動は、必ず事務所職員の立会のもとに行ってください。

⑥テーブル、ひも等については、設備・備品を汚損、破損しないものに限って利用できます。事前に事務所にご相談ください。

⑦使用した備品にテープ等を貼り付けた場合は、全て剥がしてください。（机、椅子等は、必要に応じ拭き掃除をお願いします。）

⑧使用後は、原則として、事務所職員の点検を受けた後に、元の位置に返納してください。

## ⑦展示品等の搬入搬出

①搬入・搬出に車両を使われる場合は、打ち合わせ時に計画をお知らせください。

②搬入・搬出口は次のとおりです。

展示品、装飾材料等の搬入・搬出はすべて以下の経路をご利用ください。

ア アリーナ棟（展示見本市会場、イベントホール）

展示見本市会場には、トラックヤードから搬入・搬出してください。イベントホールには、トラックヤードから荷物用エレベーターをご利用ください。

搬入・搬出時以外のトラックヤード内の駐車は原則としてご遠慮願います。また、夜間の車両の留め置きは禁止します。

◎アリーナ荷物用エレベーターの概要

基数	1基	積載荷重	2 t
出入口寸法	幅	175 cm	高さ 210 cm
かご寸法	開口	205 cm	奥行 290 cm
	高さ	210 cm	

イ 国際貿易ビル棟施設（国際会議場、海峡ホール、会議室等）

国際貿易ビル東側の荷物用エレベーターをご利用ください。

立体駐車場に進入できる車両の最大規格は、全長 540 cm、全幅 190 cm、全高 210 cm ですのでご注意ください。

また、駐車場に駐車できる車両の最大規格については、「⑩駐車場」の項目をご参照ください。

◎国際貿易ビル荷物用エレベーターの概要

基数	1基	積載荷重	1.6 t
出入口寸法	幅	120 cm	高さ 210 cm
かご寸法	開口	210 cm	奥行 165 cm
	高さ	230 cm	

③一般客用エレベーター、エスカレーターを使つての搬入・搬出は禁止します。

④搬入・搬出に必要な台車、キャスター付きボードは原則として使用者でご準備ください。

⑤搬入・搬出時には十分安全に配慮するとともに、必ず係員をつけてください。特に、待機車両を路上に駐車させることのないようご注意ください。

⑥同時に複数の催物が開催される場合、混雑を避けるため、時間・経路等を事前に調整させていただくことがあります。

⑦搬入・搬出時には、会場・廊下などの施設・設備等を破損、汚損しないようご注意ください。破損、汚損した場合には速やかに事務所に届けてください。また、極力防音に努めてください。

⑧搬入・搬出据付時は、床面に集中荷重がかからないように分散措置をとってください。特に、重量物の搬入・搬出時には、コンパネ等を敷くなどの措置を講じてください。

⑨展示見本市会場のみ車両での進入が可能です。

ア 展示見本市会場の制限荷重は 5 t / m<sup>2</sup>、天井高は 6.7 m、搬入・搬出口（幅 4.5 m、高さ 3.9 m）は 4 箇所（東面 3 箇所、西面 1 箇所）です。

車両の進入は、事務所との打ち合わせが終わった後で行ってください。

また、床面の保護には十分ご注意ください。急発進、急停車、急ハンドルは禁止です。

イ クレーン車等のアウトリガーを降ろす際には、コンパネの上に銅板を敷き、荷重の分散を図ってください。重いものを引きずって移動したり、フォークリフトのフォークを引きずったりしないでください。

## ⑧床面の取扱い・制限荷重・天井高

①全施設、床面への釘、アンカーなどの打ち込みは一切できません。布製ガムテープ、両面テープ等は、床面を破損、汚損しないものに限り使用できますが、剥ぎ取る際に、床面を損傷しないよう注意してください。また、紙製の粘着テープの使用は禁止します。

②床面の制限荷重及び天井高は、次のとおりです。

ア 展示見本市会場	5 t/m <sup>2</sup>	6.75m
イ イベントホール	300 kg/m <sup>2</sup>	8.5m～12.5m
ウ 国際会議場	300 kg/m <sup>2</sup>	2.7m～ 5.3m
エ 海峡ホール	360 kg/m <sup>2</sup>	3.35m～4.5m
オ 会議室（6室）	300 kg/m <sup>2</sup>	2.6m～3.0m

重量物の搬入・搬出、据付時等には、床面に集中荷重がかからないように、分散措置してください。

## ⑨展示品の実演等

①展示品の実演は、あらかじめ事務所と協議の上、万全の防災・事故防止措置を講じて実施してください。

なお、次のものは、使用を禁止又は制限します。

ア 発火又は引火しやすいもの。

イ 火炎又は煙を出すもの。

ウ 著しい音響、振動、塵芥又は臭気を発するもの。

エ 床面に漏水、漏油するおそれがあるもの。

オ その他施設等を破損又は汚損するおそれがあるもの。

※焼き鳥、焼肉等大量に煙が発生し、又臭気が残るものについては、原則実施しないでください。

②実演に伴って熱、煙が発生した場合、スプリンクラーが作動する可能性がありますのでご注意ください。スプリンクラーの作動により、展示品等に損害が発生しても、事務所はその責めを負いません。

③展示見本市会場内で都市ガスを使用される場合には、消防署の承認及び事務所の許可が必要です。

来場者及び展示品等の事故について、事務所は責任を負いかねますので、防災等事故防止には万全を期してください。

催物の規模等によって、火災予防条例に基づく届出により、指示事項の履行状況を確認等のため、消防署の立入検査が行われます。

次の事項を厳守してください。

ア 施設内は、原則として裸火の使用及び危険物品（ガスボンベ等を含む）の持ち込みを禁止します。

ただし、展示見本市会場内については、事前に消防署の承認を受け、事務所に届け出た場合に限り裸火を使用することができます。

イ 入場者の避難に支障が生じないよう、会場内の主要避難通路の有効幅員は 1.6m 以上、主要避難通路に至る補助避難通路の有効幅員は 1.2m 以上を確保してください。

ウ 消火栓、消火器、火災報知機の感知器、避難誘導灯、非常口、防火戸、防火シャッター等を、装飾又は展示品などで隠したり、又はさえぎらないでください。また、紛らわしい灯火、装飾等を設けないでください。

エ 施設内は、指定場所以外は禁煙となっていますので、関係者、来場者への周知・遵守を徹底してください。

オ 火災予防、人命の安全性確保等には細心の注意を払い、施設の使用期間中（準備から撤去まで）は、必ず防火責任者（使用責任者）を常駐させてください。

カ 防火責任者は、あらかじめ入場者数の予測を行い、防火体制について、事務所と打合せをしてください。万一緊急事態が発生した場合には、防災センターの指示に従い、速やかに来場者等の避難誘導を行ってください。

キ 使用者側で持ち込まれる展示用パネル、カーテン、カーペット等は防災加工済のものを使用してください。

## ⑪装 飾 工 事

①装飾工事を行うときは、事前に事務所と打ち合わせてください。なお、計画に変更が生じた場合は、速やかに事務所に届け出てください。

②使用者は、責任を持って装飾業社の作業（取付・取外し等）を指揮監督してください。

③消火栓、消火器、火災報知機の感知器、避難誘導灯、非常口、防火戸、防火シャッター等を装飾又は展示品などで隠す又はさえぎらないでください。また、まぎらわしい灯火、装飾等を設けないでください。装飾場所は、上記消火栓等の設備から 1.5m 以内は避けてく

ださい。

- ④空調関係設備の吸込口、吹出口周辺の空間は、十分確保してください。
- ⑤装飾材料は、消防法に適合したものを使用し、施設、設備、備品等を破損、汚損しないように施工してください。なお、ゴミ等はすべてお持ち帰りください(有料での回収を承りますので、必要でしたらお申し付けください)。
- ⑥床上での直接打撃、糊付、塗装作業はしないでください。
- ⑦火気等を使用する作業は禁止します。
- ⑧ポスター、チラシその他の貼り紙等は、禁止です。備品のパネル等をご利用ください。
- ⑨天井、壁面等には、釘、ステップ等一切のものを打ちつけないでください。また、ガムテープ等の使用も禁止します。
- ⑩天井、壁面、配管、配線等を、支持物として使用しないでください。吊り物は原則として禁止です。  
ただし、展示見本市会場、イベントホール、国際会議場、海峡ホール、801大会議室及び804会議室については、会場内の設備を利用した場合に限り吊り物が可能です。吊り物設備をご利用の場合は、事前に事務所に届け出てください。
- ⑪床面には、釘、アンカー等の打ち込みは一切できません。  
布製ガムテープ、両面テープ等は、床面を破損、汚損しないものに限り使用できます。
- ⑫壁、天井、床面、ガラス、蛍光灯等の施設、設備等を破損したときは、速やかに事務所に届け出てください。
- ⑬排水口に塗料等を流すことは禁止です。
- ⑭ネオンサインは禁止します。
- ⑮事務所の指示に従って、作業者出入届(様式17)を工事着手日の3日前までに防災センター又は事務所へ届け出てください。

## **⑫仮設電気・ガス・水道・換気等工事**

仮設の電気・ガス・水道工事などを行うときは、施工については必ず専門の工事業者に依頼されるとともに、次の事項に従ってください。

- ①打合せ時に工事内容の説明を行ってください。また、照明、音響装置等の設備を利用する場合も、事務所と打合せを行ってください。
- ②変更のある場合は、事前に事務所と協議して承認を受けてください。
- ③ゴミ等はすべてお持ち帰りください。
- ④工事業者に、工事作業責任者を決めさせてください。
- ⑤工事については、承認を得た図面に従って行い、終了後は事務所職員の点検を受けてください。
- ⑥電気工事施工に当たっては、電気設備技術基準、消防関係法令等を遵守し、事務所職員の指示に従い施工してください。

ただし、展示見本市会場等の一次幹線の送電使用は、原則として事務所（電気主任技術者）の事前承認がない限り使用できません。

- ⑦必要に応じて漏電遮断機を設置してください。
- ⑧幹線工事終了後、自主検査及び絶縁測定を行い、事務所に絶縁測定結果を報告し、事務所職員の指示に基づき、受電してください。
- ⑨24時間送電をする場合、当該電気機器に係る回路を専用配線とし、その旨を明示した表示札を取り付けてください。
- なお、必要に応じて保安要員を付けてください。
- 事故、トラブル等について、事務所はその責めを負いません。
- ⑩電気工事に伴う配線屑等は、必ず清掃撤去してください。特に、ピット内及び端子盤内は丁寧に行ってください。
- ⑪送電は、電気施工業者及び事務所職員立会の上で行ってください。
- なお、次の場合は、電気の供給を全部又は一部停止します。
- ア 電気機器を届出又は許可なく使用した場合
- イ 配線工事に欠陥が発見された場合
- ウ 送電を継続することにより危険な状態の発生が予測される場合
- エ 電気の使用状態がその周辺に危害又は迷惑を及ぼす場合
- オ 承認使用電力を超えて使用した場合
- カ その他施設の管理運営に支障があると認められる場合
- ⑫次に掲げられるものは、その使用を禁止しています。
- ア 溶接器など火花を生じる設備等
- ⑬展示見本市会場で都市ガスを使用される場合には、消防署の承認及び事務所の許可が必要です。
- 都市ガスは配管・換気工事が必要です。山口合同ガス㈱にご相談ください。
- 山口合同ガス㈱中央営業所
- 〒751-8508 下関市本町3丁目1番1号
- TEL 083-233-3901
- ⑭人の通路等を配管が横切る場合は、U字型鉄板等で覆い、安全を期してください。
- ⑮排水口に固形物、有害なもの、汚れが付着するもの、悪臭がするもの等を流さないでください。
- ⑯天井、壁面等に、釘、木ねじ等を打ちこまないでください。
- 毎日、催物終了後は、必ず防災センター職員又は事務所職員の立会のもとに、電気のスイッチ及びガス、水道の元栓を閉めてください。
- ⑰事務所の指示に従って、作業者出入届（様式17）を工事着手日の3日前までに防災センターへ届け出てください。

### ⑬食 品 提 供

- (1) 共通事項 | ①次の場合において食品の提供ができますので、事務所にお申し出く

ださい。

ただし、保健所や消防署の関係法令に抵触する場合や、管理上支障がある場合は提供できません。

ア 日本茶、ジュース、コーヒー茶菓子程度の提供をする場合

イ 弁当程度の提供をする場合

ウ 食品関係の展示会等で「試飲食」がその展示会の性格上、不可欠であると判断される場合

エ 見本市、展示会、イベント等その内容、性質上、飲食を伴わないと効果が得られない場合

②調理行為を行う場合は、保健所の営業許可が必要です。

また、内容によっては消防署の承認が必要な場合があります。詳細については、保健所、消防署にお尋ねください。

なお、調理行為を行うことができる会場は、展示見本市会場、海峡ホール（パントリー）の2施設です。

ア 調理行為を伴う場合の具体例

その場で、焼く、煮る、ゆでる、和える、揚げる、加熱する、混合する、希釈する、味付ける、切る等を行い提供する場合

イ 調理行為を伴わない場合の具体例

缶詰、瓶詰、袋詰食品等を開封する等飲食物自体に全く手を加えず、そのまま提供する場合。

③エントランスホール、廊下等の共用スペースでの食品提供及び飲食はできません。

④ジュース等の自動販売機の持ち込みはできません。

⑤原状復帰について

ア 食品提供に伴い発生する弁当の空き箱、容器等のゴミ類や残飯等の生ゴミは、使用者の責任で確実に処理し、お持ち帰りください。

イ 壁、床、カーペット等を汚損された場合は、使用者の責任において原状復帰してください。

ウ 食品提供後の清掃は、十分に行ってください。汚れ等は、確実に除去し、後々悪臭発生の原因にならないよう、特に排水経路の清掃には注意してください。

清掃が不十分な場合は、やり直していただくことがあります。

エ 給湯室にあるやかん、湯飲み、水差し等は御自由にお使いください。ただし、使用後は、必ず洗って元の場所に戻してください。

お茶の葉は、ご持参ください。また、茶殻については所定の場所に捨ててください。

## (2) 展示見本市 会 場

①会場内に模擬店を設置する場合は、保健所、消防署と協議していただくことがあります。

なお、大掛かりな模擬店（レストランの厨房に匹敵するもの）は設置できません。



(3) 海峡ホール

- ②電気ピットへ水が浸入するおそれがある床部分には、防災・防水シートを施し、電氣的なトラブルがないよう十分注意してください。
- ③汁物（うどん、ラーメン、ビール等）の食べ残し等は、詰まりや悪臭の原因になりますので、排水ピットにそのまま流さず、次のいずれかの方法で処理して下さい。
- ア 大型ポリ容器に回収し、持ち帰る方法
- イ 大型ポリ容器の上にザル等を設置して麺等固形物を分別した後、汁のみ排水ピットに流し込む方法（この場合、配管部内への汚れの付着及び悪臭の発生等のトラブル回避のため、使用後は十分水を流し、洗浄してください。）
- ①パントリーで簡易な調理行為が可能ですので、立食パーティーやレセプション等ができます。
- ②厨房には、備付機器の他に無断で厨房機器を持ち込むことはできません。事前に事務所にご相談ください。
- ③機器の取扱いには十分注意して、事故のないよう努めてください。事前に連絡いただければ、厨房内の見学ができます。
- ④使用後は、細部にわたり、清掃を行い、原状復帰に努めるとともに、設備、機器、器具の損傷及び紛失がないか十分確認してください。

**⑭電話・インターネット・コピー・FAX**

- ①使用期間中の電話の取り次ぎはいたしません。
- 催物案内、チラシ等に事務所の電話番号は記載しないでください。
- ②臨時電話の設置が可能ですので、ご希望の場合は、事前に事務所に届け出た後、NTT西日本に申し込んでください。
- NTT西日本
- TEL 0120-116-116
- ③ インターネットのご利用を希望される場合
- ア 海峡メッセ下関貸会場専用回線ご利用の場合
- 事務所にお申込みください。
- 料金（1日/1会場ごと）
- 有線の場合・・・2, 200円
- Wi-Fiの場合・・・3, 300円（有線回線料+Wi-Fi ルーター代金）
- イ NTT西日本臨時回線ご利用の場合
- 事前に事務所に連絡後、NTT西日本へお申し込みください。
- NTT西日本
- TEL 0120-116-116
- ※料金はお申し込みの内容によって異なります。くわしくはNTT西日本にお問い合わせください。

④コピー・FAXコーナー（1Fインフォメーションセンター横）でコピーとFAXの有料サービスを行っています。

【料金】コピー：1枚当たり白黒20円、カラー60円

FAX：100円（通信時間により送信可能枚数が異なります）

※FAXの受信サービスは行っておりません

## ⑮喫煙・禁煙

館内は、指定場所以外は原則禁煙です。

### 【指定場所】

交流広場 4F（灰皿設置場所）

ただし、次の場所については喫煙を認める場合がありますので、ご希望の場合は事務局までお問い合わせください。

※喫煙を認める場合は、会場使用者の責任において非喫煙者に対応してください。

展示見本市会場控室内、展示見本市会場内

※展示見本市会場内については、別途 消防署への裸火使用申請が必要になりますので、ご注意ください。

## ⑯駐車場

※駐車可能台数に限りがありますので、可能な限り公共交通機関（バス、電車等）をご利用ください。

### ①第1駐車場（屋内自走式駐車場）

〔普通車150台〕

（内訳）

（単位：cm）

区分	駐車スペース		台数 （台）	収容可能な車輛の 最大規格	
	全 幅	全 長			
身障者専用	350	600	3	全幅 190	全長 540
一般車両	230	500	147	全幅 170	全長 470
			150	全高 210	

〔営業時間〕 24時間営業

〔駐車料金〕 30分100円

※最大料金の設定はありません。

②営業期間は、1月1日から12月31日までです。

ただし、休館日を除きます。（1月第4土曜日）

### ③第2駐車場（屋外駐車場）

〔普通車31台・大型車7台〕

〔営業時間〕 24時間営業

〔駐車料金〕

普通車（車高 2.3m未満）／30分100円

※最大料金の設定はありません。

大型車（車高 2.3m以上）

／2時間以内：1, 100円

／2時間以上24時間まで：2, 200円

※24時間以上は上記料金の繰り返し。

※海峡メッセ下関で開催されるイベントの状況によっては、第1駐車場・第2駐車場ともにご利用いただけない場合があります。

④駐車場内での盗難、車両の破損事故等については、一切責任を負いかねます。

⑤主催者バスの乗客の昇降については、関係官公庁との協議により山口県国際総合センターそばのブルーパール（市道竹崎細江線）としておりますので、事前に事務所にご相談ください。

⑥会場使用者及び会場来場者には無料駐車券を用意しますので、事前の打ち合わせの際に、駐車台数及び時間を事務所に届け出てください。

なお、各自には会場使用者からお渡しください。

ただし、駐車可能台数に限りがありますのでご了承ください。

⑦駐車場以外の場所は駐車禁止です。

## ⑪お荷物の取り扱い

①事務所では、原則配送した荷物等のお預かり、保管等はいたしません。会場にお荷物を送られる場合は、日時を指定して、直接お受け取りください。

この場合、宛名は

**「海峡メッセ下関 展示見本市会場(会場名)〇〇あて」**

**（展示見本市会場等を使用する場合。〇〇は使用責任者名）**

と明記してください。

④ 事務所では、お荷物の発送をお受けしていません。

## ⑫オーヴィジョン海峡ゆめタワー

①タワー展望利用料金は、大人600円、小人（小・中学生）300円です。

②30人以上は1割引、100人以上は2割引の団体割引となります。

③営業期間は1月1日から12月31日までです。

ただし、休館日（1月第4土曜日）を除きます。

④営業時間は、午前9時30分から午後9時30分までです。

（最終入館は午後9時）

- ⑤会場利用者は、事前にお申し込みをいただきますと、タワー展望料金が特別料金にてご利用いただけます。

## ⑱ そ の 他

- ①催物案内、チラシ、プログラム、進行スケジュール等を作成される場合は、事前に事務所と打ち合わせをしてください。
- ②館内サイン・看板設置等については、事前に事務所と打ち合わせをしてください。
- 館内は、貼り紙禁止です。必要な場合は、ホワイトボードや有料備品のパネル（1枚200円）をご利用ください。
- ③施設の管理運営上必要と認められる場合は、現に使用中の施設等に事務所職員を立ち入らせることがあります。
- ④隣接の「海峡ゆめ広場」（3,200 m<sup>2</sup>）と一体的な利用をご希望の方は、下関市都市整備部公園緑地課（TEL083-231-1933）、隣接通路の利用をご希望の方は、下関市建設部道路河川建設課（TEL083-231-4034）までそれぞれお問い合わせください。

2025年1月 27日改訂