

ナディアパーク

2階アトリウムのご使用について

ナディアパーク 2階アトリウムは「憩いや賑わいが生み出される居心地の良いオープンスペース」として、ステージイベントやワークショップ、展示・販売会などのイベントにご使用いただけます。詳細についてはナディアパーク管理室（以下、管理室）へお問い合わせください。

【使用条件】

アトリウムは公共の広場ですので、一般歩行者の通路の確保が必要となります。また、イベントの内容が以下の項目に該当する場合は、使用を認めません。

- ◆特定の宗教、政党を支持または反対することを目的としたもの
- ◆過度の音量を出すもの
- ◆火気を使用するもの（消防署への届けにより可能な場合有り）
- ◆危険物、悪臭を発するもの
- ◆公序良俗に反するとみなされる行為が含まれるもの

以下の項目に該当するイベントは事前にご相談ください。

- ◆飲食を伴うイベント
- ◆大規模な集会（著名人の出演により多数の来館者が予想されるもの）
- ◆管楽器・打楽器類（和太鼓、トランペット、ドラム等）の演奏、大多数の合唱（ゴスペル等）を行うイベント（音量の目安：75dB）

【使用可能日】

ビルの休館日（1月1日）を除く期間。ただし、休館日以外でもビル側の都合でご使用いただけない場合があります。

【使用時間及び使用料金】

- ◆金・土・日曜日、祝日
 - ・1日（設営から撤去までを9：00～20：00の間で）：100,000円（税別）
 - ・半日（設営から撤去までを9：00～20：00の内5時間程度で）：50,000円（税別）
- ◆月・火・水・木曜日（祝日除く）
 - ・1日（設営から撤去までを9：00～20：00の間で）：60,000円（税別）
 - ・半日（設営から撤去までを9：00～20：00の内5時間程度で）：30,000円（税別）

※付属設備（別途使用料必要）

- ・ステージ
- ・インターネット回線（10G）

※連続使用の場合、ビルが開館している 8：00～22：00 までの時間帯は使用者の管理下での運営となります。特に 8：00～9：00、20：00～22：00 は貴重品等の備品にご注意ください。貴重品等がある場合は必ず事前にご相談ください。警備は有料にて承っております。

【受付・申込】

使用日・使用内容が決定しましたら管理室へご連絡ください。管理室にて使用希望日の空き状況及び使用内容を確認させていただきます。

※受付時間 9：00～17：00

※申込受付時期

- ・前年度に同じイベントまたは同様のコンセプトで使用実績のある方：13ヶ月前から
- ・他の館内施設（デザインホール、アートピアホール、デザインギャラリー、ナゴヤイノベーションズガレージ）と併用の方：13ヶ月前から
- ・上記以外の方：10ヶ月前から

※仮予約はお受けしておりません。

※イベントの内容によっては使用許可できない場合がございます。

【提出書類】

イベント開催に伴い下記の書類を申込後、使用日の1ヶ月前までにご提出願います。

- ①使用許可申請書
- ②概要書（主旨・内容が分かるもの）
- ③全体タイムスケジュール
- ④平面図/立面図
- ⑤電気配線図
- ⑥催物開催届
- ⑦警備要員編成表
- ⑧FR鋼に対する対火災安全性チェックシート
- ⑨物品搬出入届
- ⑩イベント問い合わせ先

【使用料金のお支払】

使用許可申請書の受付終了後、請求書を郵送いたします。指定の期日までに振込にてお支払いください。

【キャンセルにおける使用料の取り扱い】

使用者の責めに帰することのできない理由（自然災害等）で施設の使用ができない場合は使用料を全額還付します。使用者の都合によるキャンセルの場合、使用料の還付は行いません。

【設営・撤去、運営上の注意事項】

- ①搬出入用の車両は、1階防災センター横の搬出入口プラットホーム前に駐車してください。
作業は防災センターでの入館手続き後に行ってください。また搬出入が終わりましたら、速やかに車両を移動してください。物品の搬出入経路は、別紙「1階物品搬出入経路」をご参照ください。
- ②設営撤去、運営などの作業者は防災センターにて入館手続き後、腕章を受け取り着用してください。主催責任者は常駐し、連絡・指示系統を明確にしてください。都合により主催責任者を代行する場合はその氏名を管理室へ届け出てください。
- ③イベントスペース（10m×16m）の外は全て歩行者通路ですので、物品の設置やスタッフ休憩でのご利用はできません。設営撤去の際は、周囲をカラーコーン（館内備品貸出）で区切り通路妨害にならないよう安全確保をして実施してください。利用が2日以上にわたる場合は設置物の安全確保の為、会期中通してカラーコーンをご使用ください。
また、イベント時、観客により滞留が発生した場合は、誘導員を配置し、イベントスペース内へ誘導してください。
- ④所定の場所以外での告知物掲出・ビラ等の配布には事前の許可が必要となります。実施を希望される場合は管理室へ申請してください。
- ⑤固定設営物については必ず防災処理材を使用してください。
（展示用パネル、パンチカーペット、ジョーゼット、ターポリン、展示用ベニヤ板等）
提出書類の平面図には防災処理ナンバーをご記入ください。
- ⑥固定設営物、客席の設置は消防法条例に基づき設置してください。
（別紙「イス席等・固定設営物の設置方法について」をご参照ください）
- ⑦アトリウム床面を汚したり傷付けたりする恐れがある場合は、床面にパンチカーペット、ビニールシート等で養生をしてください。万が一床面を汚した場合は速やかに清掃してください。
また、固定設営物の下部（床面設置面）にも必ず養生をしてください。
（パイプ椅子・システムパネル・看板スタンド等の金属部）
- ⑧床面へ貼り付けるテープは必ず養生テープ（業務用パイオランテープ等）をご使用ください。両面テープ等その他のテープを使用する際には必ず養生テープを貼った上に貼ってください。
- ⑨電源については、単相3線式 105/210V 50Aのイベント用電源盤をご利用いただけます。
（別紙「アトリウム電源盤詳細」をご参照ください）
- ⑩電話回線使用時は、使用者にてNTTへ臨時回線新設工事の手続きを行ってください。
- ⑪物品を販売する際は必ず商品に販売元の連絡先を明記してください。
- ⑫イベント終了後は、速やかに原状回復及び清掃を実施してください。また発生したゴミ等は全てお持ち帰りください。

【使用の中止】

次に挙げる行為があった場合は、ただちに使用を中止していただきます。

①イベントの内容が、申請の使用目的および内容と著しく異なっている場合。

（管理室で事前許可してない内容・物品持込は不可）

②自然災害やそれに伴う停電等により、イベントの運営が著しく困難になった場合。

③管理室が、ナディアパークの管理運営に支障があると認めた場合。

※使用を中止したことにより使用者が損失を受けた場合においても管理室はその損失を補償しません。

【損害賠償】

イベントに伴いアトリウムを含む当ビル、その付属設備、備品等を毀損、汚損した場合、また通行人や観客等の第三者に損害を与えた場合は、使用者が一切の責任を負い、その損害を賠償するものとします。

【免責】

自然災害や盗難その他管理室の責任によらない理由により、使用者が受けた損害について、管理室はその責を負いません。

アトリウム、屋外イベントスペースのお問い合わせ、お申し込み先

ナディアパーク管理室

名古屋市中区栄 3-18-1 ビジネスセンタービル 10 階

TEL 052-265-2199 / FAX 052-265-2198

<http://www.nadyapark.jp>