

# NADYA PARK

## 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、名古屋市特定街区の運用基準に基づく有効空地であり、特定街区運用基準に基づいた各種制限がございます。利用目的および下記事項を厳守し、ご使用願います。詳細についてはナディアパーク管理室（以下、管理室）へお問合せ下さい。

### 【使用目的】

- ◆イベント、芸術品の鑑賞など公衆のレクリエーション活動の向上に寄与する行為
- ◆地域の活性化やにぎわいづくりに寄与するイベント等の実施に伴う地産品等の小規模な物販  
又はサービス提供など商取引を伴う行為
- ◆公共公益に資する行為

※尚、公共の広場となりますので、一般歩行者の通路の確保が必要となります。

### 【使用不可能な内容】

- ◆主たる目的を販売等の営利目的とした商行為
- ◆商品または企業 PR が全面に出る行為（地域 PR イベントは可）
- ◆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
- ◆過度の音量が出るもの（ドラム・太鼓他）
- ◆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
- ◆試飲・試食をメインとするもの
- ◆公序良俗に反するとみなされる行為が含まれるもの

### 【使用可能日】

ビルの休館日を除く期間、但しビル側の都合上ご使用いただけない場合があります。

物品販売又はサービス提供などの商取引を伴う行為は原則 5 日間以内に限りです。

物品販売等が伴わない場合は連続 10 日間以内。

### 【使用時間及び使用料金】

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） 50,000 円（税別）

《注意》

アトリウム使用可能時間 9：00～20：00 ビル閉館時間 22：00～8：00

連続使用の場合、8：00～9：00、20：00～22：00 は特に貴重品等の備品にご注意下さい。

8：00（開館）～22：00（閉館）までの時間帯は主催者の管理下での運営となりますので予めご注意下さい。

尚、貴重品等がある場合は必ず事前にご相談下さい。

※臨時警備も有料にて承っておりますのでご相談下さい。

#### 【受付・申込】

- ・ 受付申込は9：00～17：00
- ・ 前年に使用された方は12ヶ月前より、初めてのご使用になる催しは6ヶ月前より、他の館内イベント会場（ホール・ギャラリー）併用利用の方は12ヶ月前より受付いたします。
- ・ 使用日・使用内容が決定しましたら管理室へご連絡下さい。

管理室にて使用希望日の空き状況及び使用内容を企画書にて確認させていただきます。

決定優先とさせていただきますので仮予約はお受けしておりません。

催し物の内容によっては使用許可出来ない場合もございます。

#### 【使用料金のお支払】

使用許可申請書の受付終了後、使用日の約2ヶ月～1ヶ月前に請求書を郵送いたします。

使用料金の支払いは使用日の2週間前までに振込みにてお支払い下さい。

#### 【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2ヶ月～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イベント問合せ先

#### 【使用上の注意事項】

- ①大規模な集会、催事（著名人の出演により多数の来館者が予想される場合）は事前にご相談下さい。基準を超える場合には通路の確保等、スタッフの配置をお願いいたします。
- ②催事上の音量は、過度にならないよう留意して下さい。（75dB目安）  
使用になる楽器等はすべて音量の調整が出来るものに限ります。  
次に挙げる楽器等はご相談下さい。（使用方法により使用できない場合がございます）
  - (1) 管楽器、打楽器類（和太鼓、トランペット、ドラム等）
  - (2) 大多数の合唱（ゴスペル等）
- ③所定の場所以外での展示・貼付・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下さい。

- ④ イベントスペース(10m×16m)の周りはすべて避難経路です。イベント時は歩行者通路になりますので、物品の設置やスタッフ休憩でのご利用は出来ません。また、イベントの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下さい。
- ⑤ イベント時に床面を汚したり傷付ける恐れがある場合は設営から撤去まで床面に養生(パンチカーペット、ビニールシート等)をご準備下さい。
- ⑥ 固定設営物については必ず防災処理材を使用して下さい。  
(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願います。
- ⑦ 固定設営物、客席の設置は消防法条例に基づき設置願います。(別紙配布資料参照)
- ⑧ 発生したゴミ等は全てお持ち帰り下さい。
- ⑨ 物品販売時は必ず商品に販売元の連絡先を明記して下さい。
- ⑩ 催事中床面が汚れた場合は速やかに清掃対応願います。
- ⑪ 盗難、破損等に関して管理室は一切賠償責任を負いませんのでご注意下さい。
- ⑫ 通行人及び観客等に対する事故や物品販売行為及び飲食行為(食中毒等)による損害については主催者が一切の責任を負い、その損害等を賠償すること。

#### 【設営撤去・運営】

- ① 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下さい。主催責任者は常駐し、連絡・指示系統を明確にして下さい。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下さい。
- ② 設営撤去時は、イベントスペースの周囲をカラーコーン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下さい。(館内備品貸出)利用が2日以上に渡る場合は設置物の安全確保の為、会期中通してご使用下さい。
- ③ 搬出入時の一時置き資材は、アトリウム床面の人工石を保護する為、シート養生して下さい。
- ④ 固定設営物の下部(床面設置面)には必ず養生をして下さい。  
(※パイプイス・システムパネル・看板スタンド等の金属部)
- ⑤ 床面への貼付テープは必ず養生テープ(業務用パイオランテープ等)をご使用下さい。  
両面テープ等その他のテープ使用時には必ず養生テープの上に重ねてご使用願います。
- ⑥ 電源については、単相3線式 105/210V 50Aのイベントコンセント盤が3ヶ所ご利用いただけます。
- ⑦ 電話回線は10回線あり、ADSLです。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下さい。
- ⑧ 催事終了後は、速やかに原状回復及び清掃を実施して下さい。

#### 【搬入車両】

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、物品の搬出入を行って下さい。  
作業は防災センターでの入館手続き後に行って下さい。  
また搬出入が終わりましたら速やかに車両移動願います。  
物品の搬出入経路は、別紙配布資料を参照。

### 【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催し物の内容が、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地震、風水害、停電等により、催し物の運営が著しく困難になった場合。

③管理室長が、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主催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ない。

### 【キャンセルおよび利用料の還付】

①使用者の責めに帰することのできない理由（台風・地震等）で施設の使用が出来ない時は全額還付いたします。

②使用者が許可を受けた使用日（2日以上に渡って引き続き使用する時は、その最初の日）の14日前までに使用許可の取消を申し出た場合で、正当な理由があると認められた時は半額還付いたします。

アトリウム・北東屋外有効空地のお問い合わせ、お申込先

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>