

レンタルスペースご利用準備の確認シート

KIITOのレンタルスペースをご利用いただくにあたり、ご準備いただく書類をご案内いたします。
必要書類とそれぞれの提出期限を事前にご確認ください。

準備書類	提出時期	対象となる方
<input type="checkbox"/> レイアウト ※1	開催日の1ヶ月～1週間前	KIITOホール、ギャラリーABCをご利用の方
<input type="checkbox"/> タイムスケジュール	開催日の1ヶ月～2週間前	KIITOホール、ギャラリーABCをご利用の方
<input type="checkbox"/> 百貨店等の避難通路設置届出書 ※1	控えのコピーを開催日まで (当日可)	KIITOホール、ギャラリーAをご利用で 来場者が50人以上
<input type="checkbox"/> 臨時営業開始届書 ※2		飲食の提供をする方

※1 消防署への届け出について

[消防署で直接申請する場合]

所轄の神戸市消防水上消防署へ ①百貨店等の避難通路設置届出書 ②催事のレイアウトと避難通路を記入した平面図をご提出ください。

レイアウトは消防署へご提出いただく前に一度KIITOへご提出ください。

①の用紙は2部ずつ、②は4部必ずご用意いただき、お控え分のコピーを当館へご提出願います。

[電子申請の場合]

百貨店等の避難通路設置(変更)届出書(申請画面内にある項目「構造」は「耐火構造」を選択してください)

<https://www.city.kobe.lg.jp/a21572/densisinnsei.html#kasaiyoboujoureikannkei>

書類の記載等に関するご質問は、直接消防署へお問い合わせください。(TEL 078-302-0119)

※2 保健所への届け出について

内容が該当するかどうかの判断は、神戸市生活衛生ダイヤルへお問い合わせください。

(TEL 078-771-7497)

用紙は2枚ご用意いただき、お控え分のコピーをご提出願います。

その他の事前確認について

<input type="checkbox"/> 主催者様用の駐車場のご予約	ご利用は先着順となっております。KIITOホールは最大4台、ギャラリーAは最大2台までその他のスペースは1台までご利用いただけますのでお早めにご予約ください。 また南側駐輪場横に、一般利用者向け時間貸し駐車場(有料)を設けております。 合わせてご利用ください。 催事期間中、有料駐車場の借上げをご希望の場合は、管理会社にお繋ぎしますのでお申し出ください。
<input type="checkbox"/> フライヤーやSNSで告知される場合	フライヤーやSNS等で広く催事の告知をされる場合は、問い合わせ先等、KIITO主催のイベントと混合されるおそれがないか確認させていただきます。 入稿または掲載前にかかわらずデータをお送りください。
<input type="checkbox"/> KIITOのHPへの掲載	ご希望があった場合はKIITOのHPに催事のご案内を掲載することが可能です。 情報入力フォームをお送りしますのでお申し出ください。
<input type="checkbox"/> 備品のご予約	備品のご予約は先着順となっております。貸出希望備品・数量が確定しましたら左のQRコードの備品申請フォームからご予約ください。



レンタルスペースご利用時の注意点

共通	<ul style="list-style-type: none">・ 申請内容、その他提出書類と利用内容が異なると認められる場合、利用許可の取り消しや追加請求を行う場合があります。・ チラシやポスター、WEB広告をご検討の方は、公開前に必ず審査を受けてください。審査なく作成された場合は掲載をお断りする場合があります。・ 貸出備品は数に限りがあります。お申し込み順となっておりますので、ご了承ください。また、ご案内以外の備品は主催者さまでご準備、お持ち込みください。・ イベント当日に案内板が必要な方は事前にご予約ください。（数に限りあり） ※建物が古く大変デリケートなので、マスキングテープなどの弱粘着テープでも塗装が剥がれてしまいます。そのため壁や扉、手すりへの案内チラシ、ポスターの貼り出しおよび装飾は全館禁止です。・ ご利用日前日に荷物の搬入が必要な場合は、レンタルスペースの空き状況を確認のうえ、お申し込みください。安全上、共有部や管理事務所でのお預かりはいたしかねます。・ 管理事務所での荷物の受取および出荷代行はいたしかねます。レンタルスペースご利用時間内に開始、終了できるように手配いただき、ご利用者さまにて対応してください。ご利用開始前に荷物が届いた場合は、宅配業者さまにお持ち帰りいただきます。・ 主催者さま用以外の駐車場のご用意はありません。主催者さま用の無料駐車場は、事前予約制で台数制限があります。ご来場のお客さまへは公共交通機関をご利用いただくようご案内の徹底をお願いします。 ※施設にご入居の企業さまならびに別管理会社の契約者さまからのクレーム対応は、主催者さまがご対応ください。・ 避難通路を確保のうえ、決められたレンタルスペース内で設営を行ってください。・ 設営は事前打ち合わせ・レイアウトどおりに行い、安全確保に努めてください。養生不足による破損や汚損が発生した場合は弁償していただきます。・ タイムスケジュール作成時は「設営時間」「撤去時間」「清掃時間」を区別して記載してください。・ スプリンクラーにワイヤーや紐は絶対に括り付けしないでください。天井から何かを吊りたい場合は必ず施設スタッフへご相談ください。・ ご利用当日は、ご来館後1F管理事務所までお声がけください。ご利用前の時間帯にほかのご予約が入っていない場合は、レンタル開始時刻の10分前からご入室いただけます。・ ご利用終了までに原状復帰（備品返却、撤収作業、清掃）をお願いします。・ 備品返却時は元の状態、元の場所にご返却ください。紛失が多発しております。・ ゴミは原則としてお持ち帰りいただいております。ただし、処分費用（1,000円/個）をお支払いいただければ、「可燃ゴミ（90L）」「びん・かん・ペットボトル（70L）」のゴミ袋を1F管理事務所でお渡しし、その後施設で処分いたします。その際の上限は、合計5個までとなります。・ レンタル時間を延長される場合は、必ず事前にご相談・ご連絡ください。レンタル時間を超えますと、自動的に追加料金が発生します。・ ご利用終了後、管理事務所にお声がけなくお帰りになった場合、終了時間が分からず延長利用と同じ扱いとなり、料金が発生しますのでご注意ください。・ 設営業者だけを残して退館しないでください。やむを得ない場合は交代の責任者を管理事務所にお知らせください。
KIITO ホール ギャラリー A	<ul style="list-style-type: none">・ タワーや重量のある物を設置される場合は、必ず板を敷くなどの養生と荷重の分散をお願いします。・ 倉庫A、倉庫Bの各倉庫内はレンタルスペースではありませんのでご利用できません。設営完了後は施錠しますので、お荷物や貴重品は控室等をレンタルのうえご利用ください。・ (KIITOホール)床面に割れや隙間、歪みがあります。床面のコンディションについて、あらかじめご了承ください。・ 音響施設システムや分電盤をご利用の際、操作方法に不安がある場合は専門業者を手配してください。・ KIITOホール北側の壁に内線電話があります。施設スタッフに御用の際はご利用ください。
ギャラリー C	<ul style="list-style-type: none">・ オープンスペースのため、イベント内容に一部制限があります。（音楽や飲食等）・ シャッターより外側は共有部ですので、物は置かないでください。・ 隣のライブラリ奥、壁際に内線電話があります。施設スタッフに御用の際はご利用ください。
会議室	<ul style="list-style-type: none">・ 廊下は共有部です。緊急避難時の妨げになりますので、物は置かないでください。・ 廊下に内線電話があります。施設スタッフに御用の際はご利用ください。