

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
☐ 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
☐ 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
☐ 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
☐ 自主救急計画書 ※1		
☐ 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

KIITOホール、ギャラリーAをご利用で来場者が50人以上の催事をされる方は、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自主救急計画書 ③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。用紙は必ず2枚ずつご用意いただき、お控え分のコピーを当館へご提出願います。

③平面図は「レイアウト事務所提出・消防署届出」Excelフォームのシート「作業用」「作業用(レイアウト拡大ver.)」
両方をご提出ください。

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お願いします。

その他の事前確認について

☐ 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、ギャラリーAは最大5台まで ギャラリーB・Cは3台まで、3階会議室・和室101は2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。 Hi-Park KIITO神戸: https://00m.in/auixn 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。
☐ 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。
☐ 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。
☐ 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 Googleフォームにてご申請ください。 https://00m.in/et6E1



〈レンタルスペースご利用時の注意点〉

共通	・レンタルスペースガイドをご一読のうえ、ルールに従ってご利用ください。 ・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。お申込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様で手配をお願いします。 ・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) (※壁や扉、手すりへの案内チラシ、ポスターの張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、お電話にてレンタルスペースの空き状況をご確認のうえ、お申込をしてください。安全上、共有部や管理事務所でのお預かりはできません。 ・宅配の受取および出荷代行はできません。ご利用時は管理事務所に事前連絡のうえ、レンタル時間内に主催者様が対応してください。事前連絡がない場合やレンタル時間外にお荷物が届いた場合には、宅配業者様にお持ち帰りいただきます。 ・主催者様用以外の駐車場のご用意はありません。(※事前予約制。台数制限有り。) ご来場のお客様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。 (※施設にご入居の会社様からのクレーム対応は主催者様がご対応ください。) ・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。 ・設営は事前打合せ・レイアウト通りに行い、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「撤去時間」と「清掃時間」を区別して表示してください。 ・スプリンクラーにワイヤーや紐は掛け付けないでください。 ・レンタルスペースご利用後は原状復帰（備品返却、撤収作業、清掃）をお願いします。 ・備品返却時は元の姿、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「可燃ゴミ」「びん・かん・ペットボトル」に限り、指定のゴミ袋(1枚千円)で5袋まで購入および施設で廃棄可能です。 ・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。 ・イベント当日主催者様は、ご来館されましたら1F管理事務所までお声掛けください。お客様とともに開錠します。尚、レンタルスペースへの入室はレンタル開始時間の10分前からです。 ・レンタル時間を越えますと、自動的に追加料金が発生します。 ・レンタル終了後に管理事務所に寄らずに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。止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。 ・原状復帰後は管理事務所までお声掛けください。確認作業を一緒に行っていただきます。 ・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受けても異議はありません。
KIITOホール ギャラリーA ギャラリーB	・閉館時の施錠箇所および状態についてご理解のうえ、ご予約ください。 ・床のコンディションについて予めご了承ください。(※割れや隙間、歪み有り。ケガに注意。) ・タワーや重量のある物を設置される場合は、必ず板を敷くなど必ず養生をお願いします。 ・音響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業者手配をお願いします。 ・倉庫A、倉庫B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。
ギャラリーC	・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。
会議室	・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。