

## 【1】利用申込

申込先	徳島県立産業観光交流センター（アスティとくしま） 〒770-8055 徳島市山城町東浜傍示1番地1（トクシマヤマシロチョウビガシマホウジ） TEL (088) 624-5111 FAX (088) 625-8469 URL <a href="https://www.asty-tokushima.jp">https://www.asty-tokushima.jp</a> E-mail <a href="mailto:asty@tokushima-kankou.or.jp">asty@tokushima-kankou.or.jp</a>
申込時期	◆多目的ホール ①利用開始日の3年前から1ヶ月前まで ◆特別会議室・会議室・特別室 ①利用開始日の6ヶ月前から3日前まで ②多目的ホールと併せて利用する場合は、3年前から1ヶ月前まで ◆控室・多目的広場 ①多目的ホールと併せて利用する場合のみ申し込みができます。
受付時間	8時30分から17時まで ただし、休館日は除きます。 ※上記時間以外でも担当職員がいる場合には、先着順で予約を受付します。 ただし、多目的ホール3年先・会議室6ヶ月先の予約については、8時30分から17時までとし、複数の予約申し込みの場合は、翌日抽選を実施いたします。
申込方法	(1) 『利用許可申請書』は捺印した原本を提出してください。なお、初回利用時には会社概要（個人でのご利用の場合は『ヒアリングシート』）を提出してください。 (2) 電話等による仮申し込みの場合は、2週間以内に『利用許可申請書』を提出してください。提出がない場合には、申し込みがなかったものとして取り扱いさせていただきます。 ※『利用許可申請書』は、アスティとくしまのホームページからダウンロードできます。

## 【2】利用時間・休館日

利用時間	◆多目的ホール、控室 9時～21時 ◆特別会議室、会議室、特別室 9時～20時 ◆多目的広場 9時～17時 (1) 利用時間には、催し物前後の準備・撤去等に要する時間も含めてください。なお、開場（客入れ）からを開催とします。 (2) 上記利用時間外のご利用については、ご相談ください。時間外の利用は、1時間単位で利用できます。（1時間未満は、1時間に切り上げます）
休館日	毎月第3火曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる時は、その翌日）

### 【3】 利用許可

利用許可	『利用許可申請書』を提出いただいた後、内容を審査の上、『利用許可書』を発行いたします。
利用の制限	次の事項に該当する場合は、センターの利用を許可できません。 (1) 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認められるとき (2) 集団的にまたは常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき (3) その他センターの管理上支障があると認められるとき
許可の取消	次の事項に該当するときは、利用の許可を取り消し、又は利用を中止していただくことがあります。 (1) 法律・条例等の定めに違反したとき (2) 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認められるとき (3) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき (4) 利用の許可に付した条件に違反したとき (5) 偽りその他不正な手段により利用の許可を受けた事実が明らかとなったとき (6) 利用の権利を第三者に譲渡若しくは転貸したとき (7) 『利用許可申請書』と内容の異なる利用をしたとき (8) 衛生・防災・防犯に関し、関係官公庁等の指示に従わないとき (9) 利用の際、他の利用者に迷惑を及ぼしたとき (10) その他センターの管理上支障があると認められるとき
損失補償	利用する者が利用の制限、又は利用の許可取消等の処分を受け、これによって損失を受けることがあっても、センターはその補償の責めを負いません。
キャンセル	キャンセルの場合はただちにセンターへご連絡ください。ただし、使用料の還付はできません。また、利用許可書発行後、納入されていない場合は、請求額の全額を納入していただきます。
変更申請	主催者の都合により、期日・規模・場所等を変更する場合はただちにセンターへご連絡ください。また、変更は1回限り可能ですが、受付期限がありますのでお早めにお申し出いただき、変更申請の手続きを行ってください。なお、使用料が未納の場合は、変更申請を受け付けできませんので、納入後にお手続きをお願いいたします。

区 分	変更申請書最終受付日	変更可能期間
多目的ホール	当初の利用開始日から2ヶ月前まで	変更依頼日より1年以内
会議室	当初の利用開始日から10日前まで	変更依頼日より6ヶ月以内

## 【4】 使用料

- (1) 施設使用料は前納制です。  
 (2) 施設使用料、貸出備品使用料、及び冷暖房料・水道料については別表のとおりです。  
 (11～14ページ参照)

使用料納入

### ◆多目的ホール

区 分	納 入 期 限	納 入 金 額
第 1 回	利用許可日の翌日から起算して14日以内	使用料の30%
第 2 回	利用開始日の前日から起算して14日前まで	使用料の残額

※会議室等を併用する場合は、会議室等の使用料を含んだ料金で算定します。

### ◆特別会議室・会議室・特別室

区 分	納 入 期 限	納 入 金 額
一 括	利用許可日の翌日から起算して14日以内	使用料の全額

- (1) 使用料の納入は、センターに現金を持参するか、請求書記載の指定銀行口座に振り込んでください。なお、振り込み手数料は主催者でご負担願います。  
 (2) 指定の期日までに使用料の納入がないときは、利用許可は取り消しとなる場合があります。  
 (3) 納入された使用料は原則としてお返しできません。

追加・時間  
外使用料等

当日、貸出備品等を追加して使用する場合は、『利用許可申請書』が必要です。当日精算の申請書には、担当者のサインをいただきます。

精 算

追加使用した貸出備品、及び電気、ガス、水道、冷暖房料の使用料や、施設の延長使用料については、利用した実績に基づき利用終了時に納入していただきます。

## 【5】 利用計画の打合せ

多 目 的  
ホ ー ル

利用日の1ヶ月前までに次の書類をセンターに提出のうえ、打合せを行ってください。

- ①利用計画書（様式第2号）
- ②会場配置図（様式第2の1号）
- ③設備利用届（様式第2の3号）
- ④避難誘導及び消火活動体制届
- ⑤その他、催し物の内容によっては以下の書類が必要になります。
  - ・飲食物持込届（様式第4号）
  - ・危険物品持込み・裸火承認申請書（徳島市東消防署の様式）承認の写し
  - ・仮設電気使用届（様式第5号）
  - ・電気・水道配線（配管）図（様式第6号）
  - ・物品販売届（様式第7号）
  - ・ガス設備使用届（様式第8号）
  - ・酒類販売許可申請書（税務署へ酒税申告の際必要になります）

必要書類（様式第2号～他）は、アスティとくしまホームページからダウンロードできます。

特別会議室  
会 議 室

催し物の内容によっては以下の書類を提出してください。

- ①会場配置図
- ②飲食物持込届
- ③仮設電気使用届
- ④危険物品持込み・裸火使用承認申請書（徳島市東消防署の様式）の承認の写し

## 【6】関係機関への手続き

催事に応じて、関係諸機関への手続きが必要です。法令等で定められた申請事項や開催に関して必要な事項について、所定の手続きを行い、関係機関の承認（許可）の写しを利用計画書に添付のうえ、提出してください。

項 目	関 係 機 関
危険物品持込・ 裸火使用承認申請	徳島市東消防署 警防係 〒770-0855 徳島市新蔵町1-88 TEL 088-656-1195
営業許可申請書	徳島保健所 食品衛生担当 〒770-0855 徳島市新蔵町3-80 TEL 088-652-5154
臨時回線申込	NTT 116番

## 【7】使用上の管理責任

利用者の  
責 任

- (1) 施設の利用にあたっては関係法令に従い、安全・衛生管理・事故防止等に万全を期してください。また、建物・付帯設備・備品等を毀損紛失しないよう、常に善良な管理者の注意をもって使用してください。
- (2) 利用期間中は、出展業者・関連業者及び入場者等の行為でも主催者の責任となりますので、主催者は催し物の進行状況等を把握し、責任を持って管理してください。

安全 管 理

- (1) 会場内及び、周辺の秩序維持、入場者の安全確保については、必要な係員を配置してください。
- (2) 不測の事態に備え、『避難誘導計画』を作成し、緊急事態が発生した場合は速やかにセンターに連絡の後、センター職員と協力し避難誘導を行ってください。

警 備

開催期間中は、施設内外の適所に警備員を置くなど万全の措置を講じてください。

防 犯 等

- (1) 展示品等の管理についてはセンターでは責任を負いかねますので、盗難、破損等の防止には万全を期してください。
- (2) 多目的広場を利用されるときは、展示品の防犯体制はもちろんのこと、騒音防止等周辺住民への対策に充分配慮してください。

清掃 ゴミ処理	センター施設利用後は必ず清掃を行ってください。また、利用期間中に生じたすべてのゴミは、清掃業者に委託する等、主催者の責任において適正に処理してください。
原状復帰	(1) 利用終了後又は、利用の中止を命じられたときは、直ちに利用者が原状復帰してセンター職員の確認を受けてください。 (2) 利用者又は入場者の過失で、施設・設備・備品等の破損・汚損・紛失が生じたときは、直ちにセンターに報告し、指示を受けてください。生じた損害については、相当額を賠償していただく場合があります。
遵守事項	入場者に対し、次の行為をしないよう周知徹底してください。 (1) 場内への危険物及び火気の持ち込み (2) 館内での喫煙（喫煙場所は屋外の所定箇所のみです） (3) 周辺道路への駐車 (4) 宣伝行為、物品販売、チラシ・ポスター等の配布 (5) その他、当センターが不相当と認めた行為

## 【8】 飲食物の持込み

	飲食物の持込み、又は提供については、事前にセンターと打合せのうえ、次の事項に留意してください。
持込み	(1) 飲食物を持ち込む場合には、事前にセンターと打合せのうえ、『飲食物持込届』（様式第4号）を提出してください。 (2) 飲食に当たっては、食物・お茶・ジュース等をこぼさないように十分注意していただくとともに、空の容器は利用者において適正に処理してください。
提供	(1) 飲食物を提供する場合は、事前にセンターと打合せのうえ、徳島保健所の指導を受けてください。 (2) 発生する汚物等は、必ずフタのついたポリ容器等にいれ、毎日、利用者で処理し、会場に放置することのないようにしてください。 (3) 給排水ボックスを利用するときは、排水口を詰まらせないようご注意ください。 (4) ガス器具等の危険物品・裸火を使用する場合は、徳島市東消防署へ申請し、承認を受けてください。
給湯室	(1) 給湯室は、1階ホール主催者控室横・1階センター事務室横・3階お手洗い横に設置してあります。 (2) 湯呑茶碗・急須等は、センターに備えてありますのでご利用ください。お茶の葉等の消耗品はご持参ください。

## 【9】 備品の貸出

- (1) 貸出備品は有料貸出備品と無料貸出備品があります。12～14ページをご参照ください。
- (2) 備品の貸出については『用具使用明細』（様式第1号）に利用する備品の品目、数量、期間を記入してください。

- (3) マイクや映像機器などの持ち込みや壁コンセントを使用する場合は事前にお知らせください。
- (4) 備品の借り受け及び返納は、借り受け責任者を定め、センター職員立ち会いのもとに行ってください。
- (5) 利用期間中の取扱については、善良な管理のもとに責任を持って行ってください。
- (6) 利用備品は、清掃後センター職員に連絡のうえ、所定の場所に返納してください。

## 【10】鍵の貸出

利用開始時	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 施設の利用開始時における鍵の貸出については、『利用計画書』に記載した運営担当者がセンターに申し出てください。担当者が変更になる場合はお電話にてご連絡ください。</li> <li>(2) 貸出にあたっては、事務室にお立ち寄りのうえ「鍵貸出簿」に記入してください。</li> </ul>
利用終了時	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 利用終了時における鍵の返納については、運営担当者がセンター職員の立会い確認を受けた後施錠し、事務室にお立ち寄りのうえ返納してください。</li> <li>(2) 連日使用の場合も、毎日必ず施錠し、事務室にお立ち寄りのうえ返納してください。</li> </ul>
鍵の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 利用時間内の鍵の保管については、『利用計画書』に記載した運営担当者が責任を持って行ってください。</li> <li>(2) センター外への鍵の持ち出しはできません。紛失の際は、相当額を賠償していただく場合があります。</li> </ul>

## 【11】搬入搬出

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 『利用計画書』に記載した、搬入搬出計画に基づき作業を行ってください。特に多数の車両が見込まれる場合はスケジュールを組むなど、スムーズに搬入搬出ができるようご留意してください。</li> <li>(2) 搬入搬出に際しては、安全等に十分配慮してください。</li> <li>(3) 搬入搬出は9時から21時の間に行ってください。やむをえず21時以降の作業を行う場合は、事前にセンターに相談してください。</li> </ul>
経路	搬入搬出については護岸管理道路（幅員6m）を一方通行で走行し、定められた搬入口①～④を利用してください。
エレベーター	3階の第1・第2特別会議室への搬入搬出にあたっては、搬入口④の専用エレベーターを利用してください。W2.2m×D1.6m×H2.6m（出入口高2.3m）積載量1,650kgまで
制限荷重	多目的ホール内の制限荷重は5 t/m <sup>2</sup> です。ただし、昇降床部分は0.5 t/m <sup>2</sup> です。
車両の乗り入れ床面の養生	<p>最大積載量11 t未滿の車両の乗り入れが可能です。</p> <p>ただし、昇降床（ステージ）部分は車両の乗り入れはできません。</p> <p>搬入搬出にあたっては、養生をしてください。また、重量物の搬入搬出・据付措置時は、床面に集中荷重がかからぬよう、コンパネを利用するなど分散措置をとってください。</p> <p>（床面素材：ウレタン樹脂弾性塗装）</p>