

WORLD PLAZA イベントスペースご利用ガイド



2024年3月24日



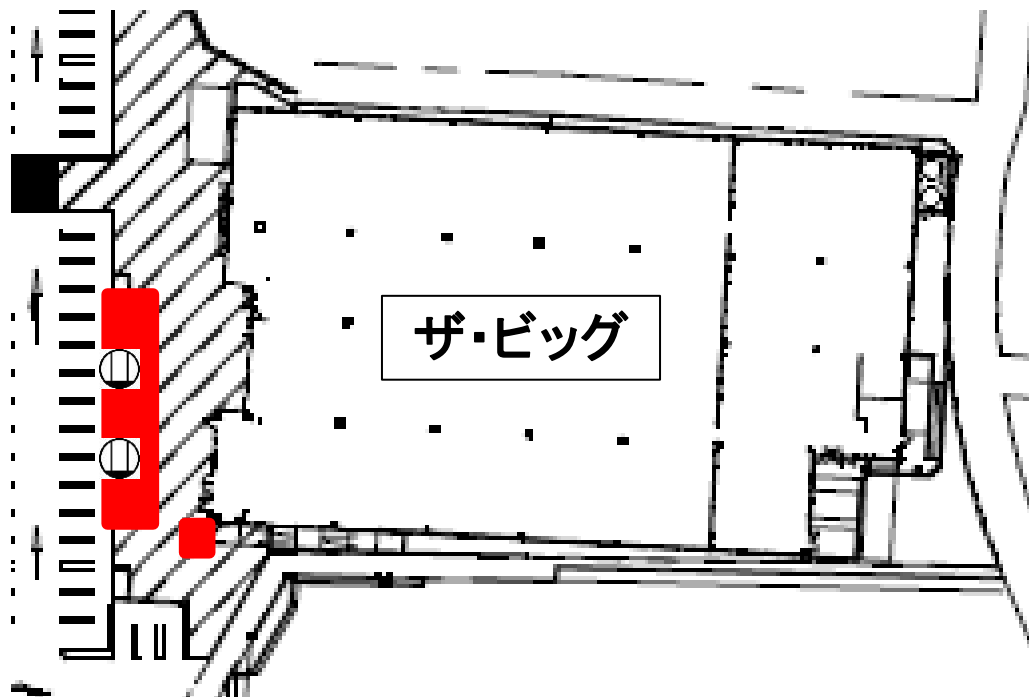
地域の皆様とご来場される皆様に貢献し、生活・文化の向上に寄与することを目的として、ワールドプラザの共用スペースを貸出し致します。商品PRキャンペーン、催事、会議、ワークショップ、カルチャー教室、セミナー等、幅広くご利用ください。



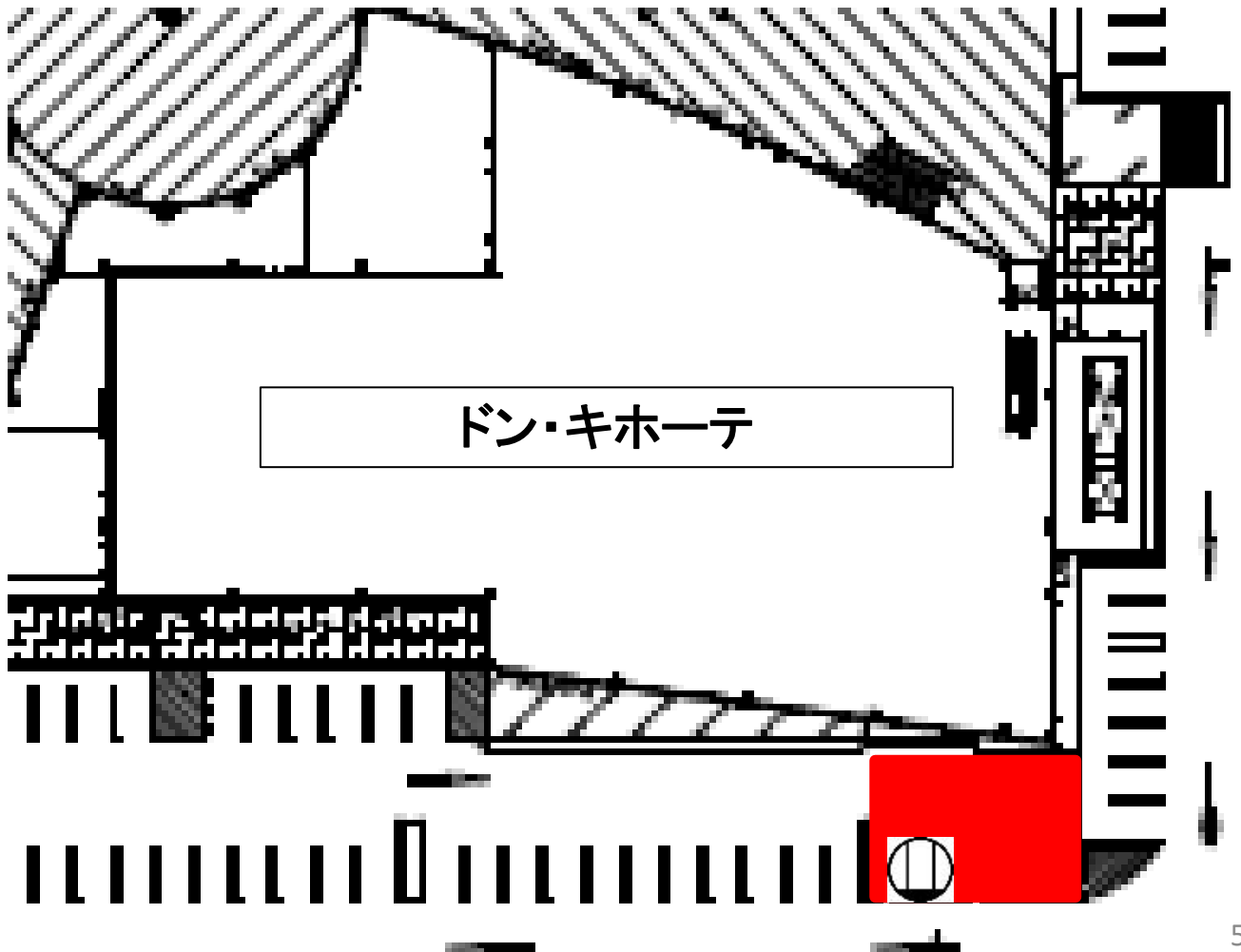
ワールドプラザ全体図



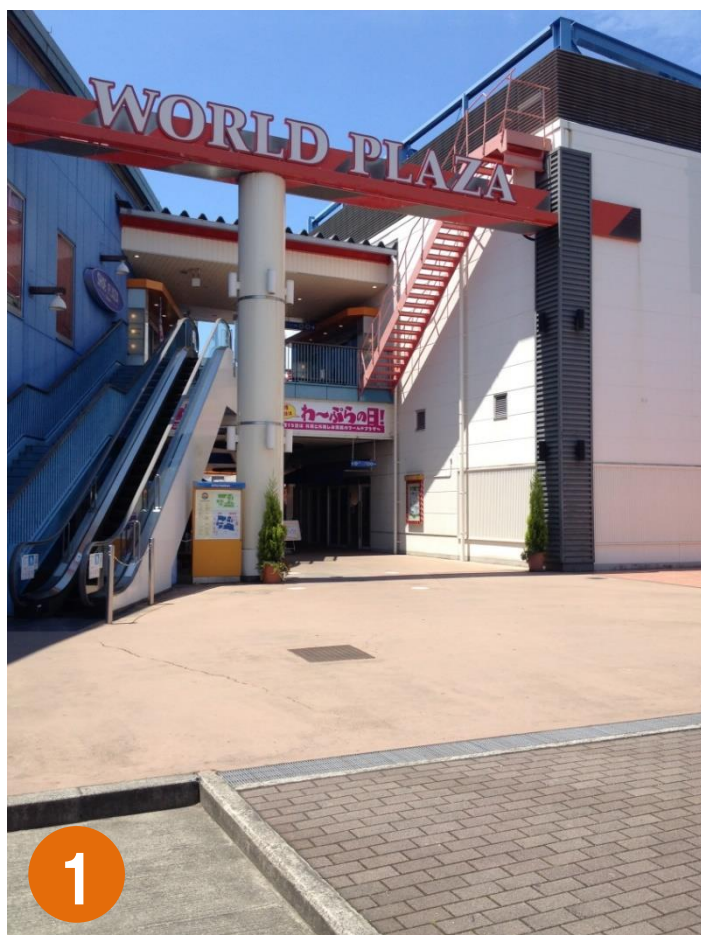
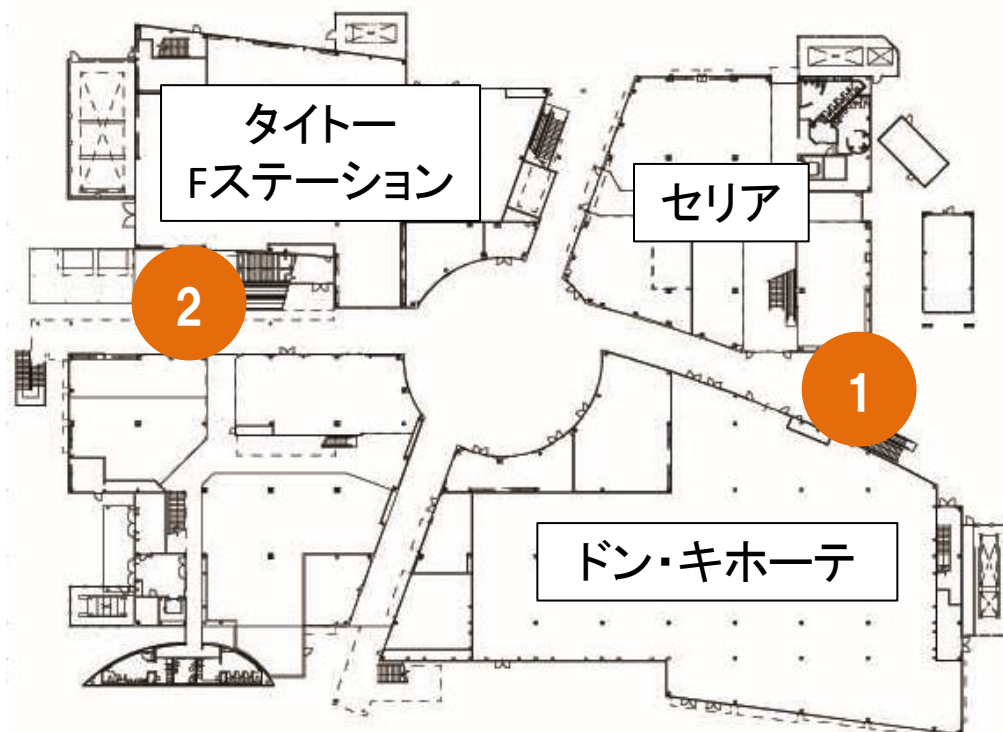
■ザ・ビッグ前



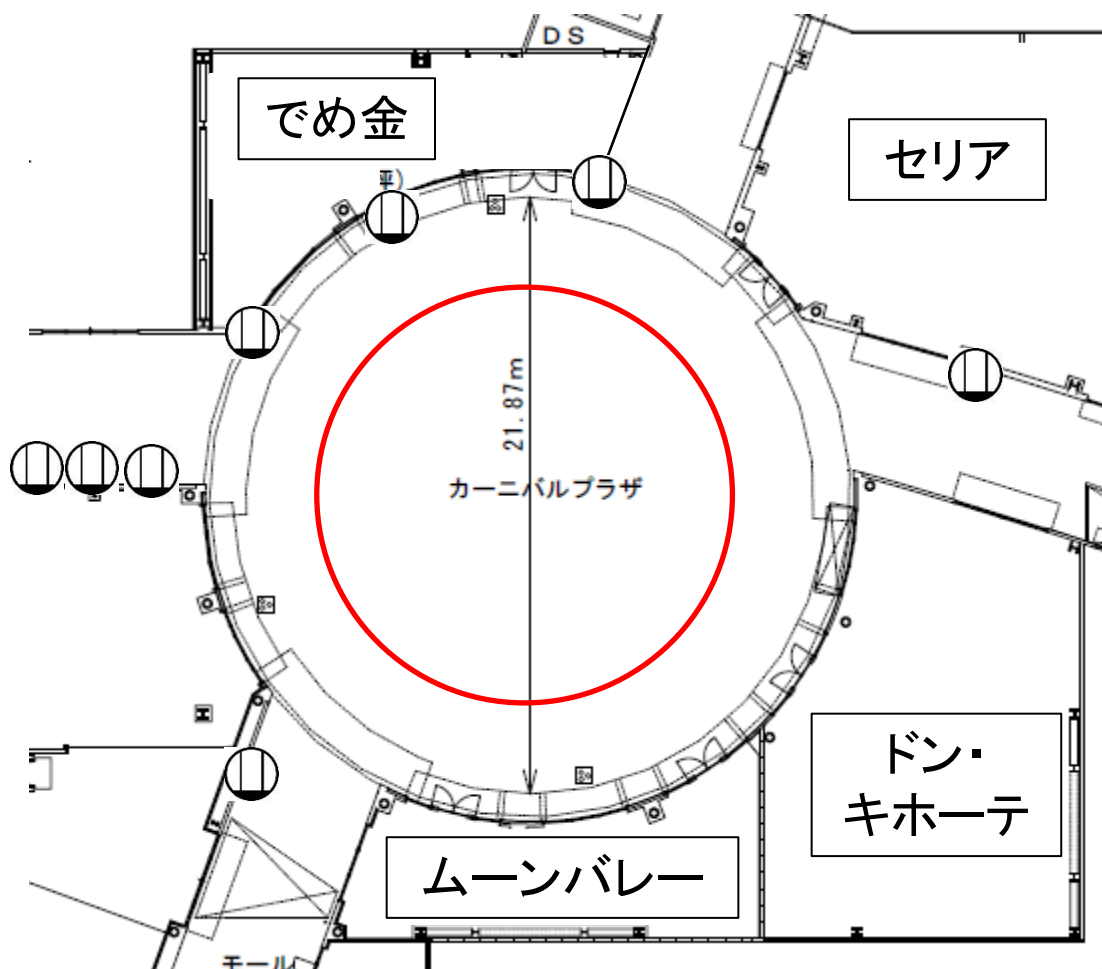
■ドン・キホーテ前



■センター棟1F 共用通路



■センター棟1F カーニバル広場

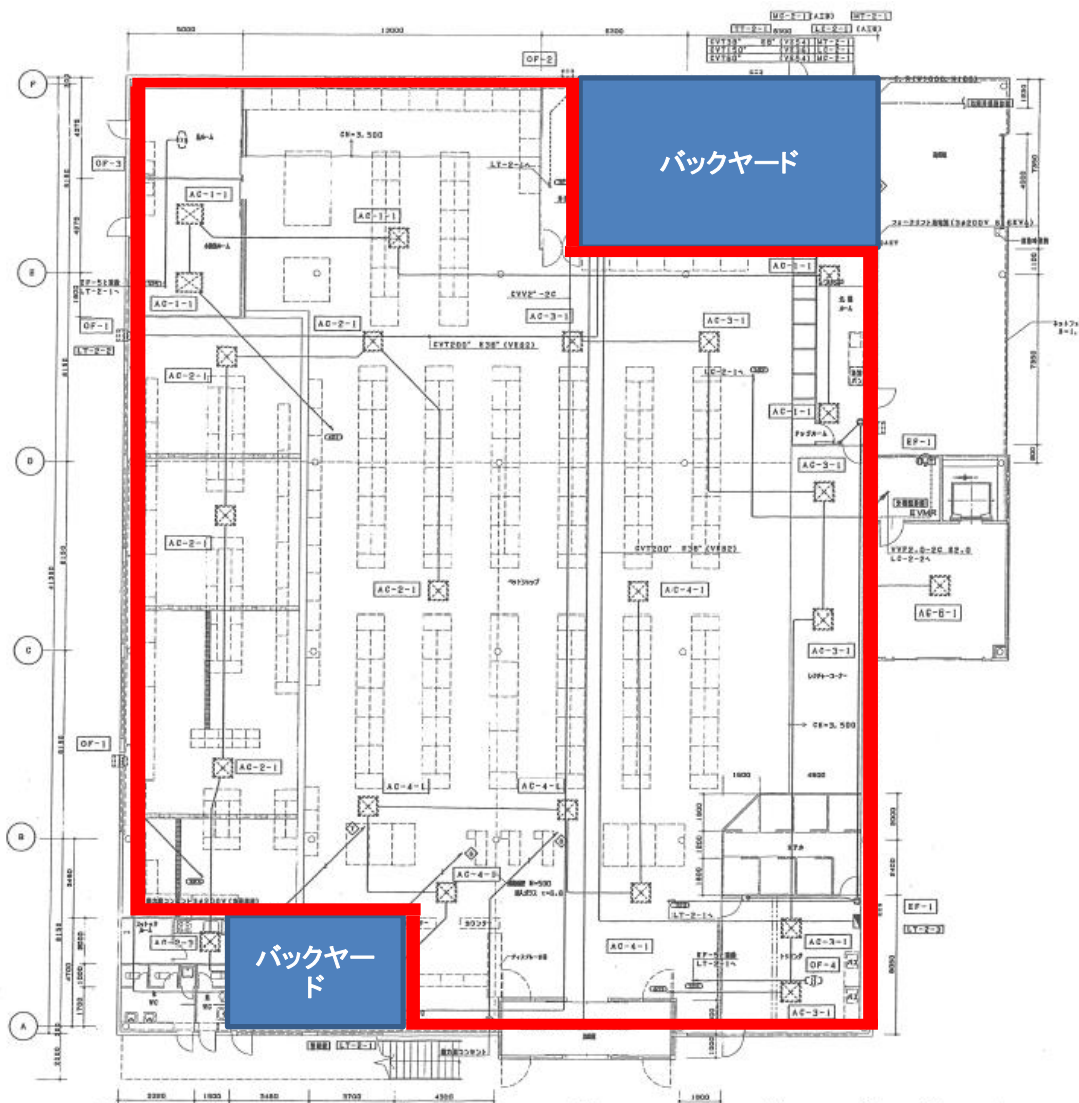


■2号棟1階



面積

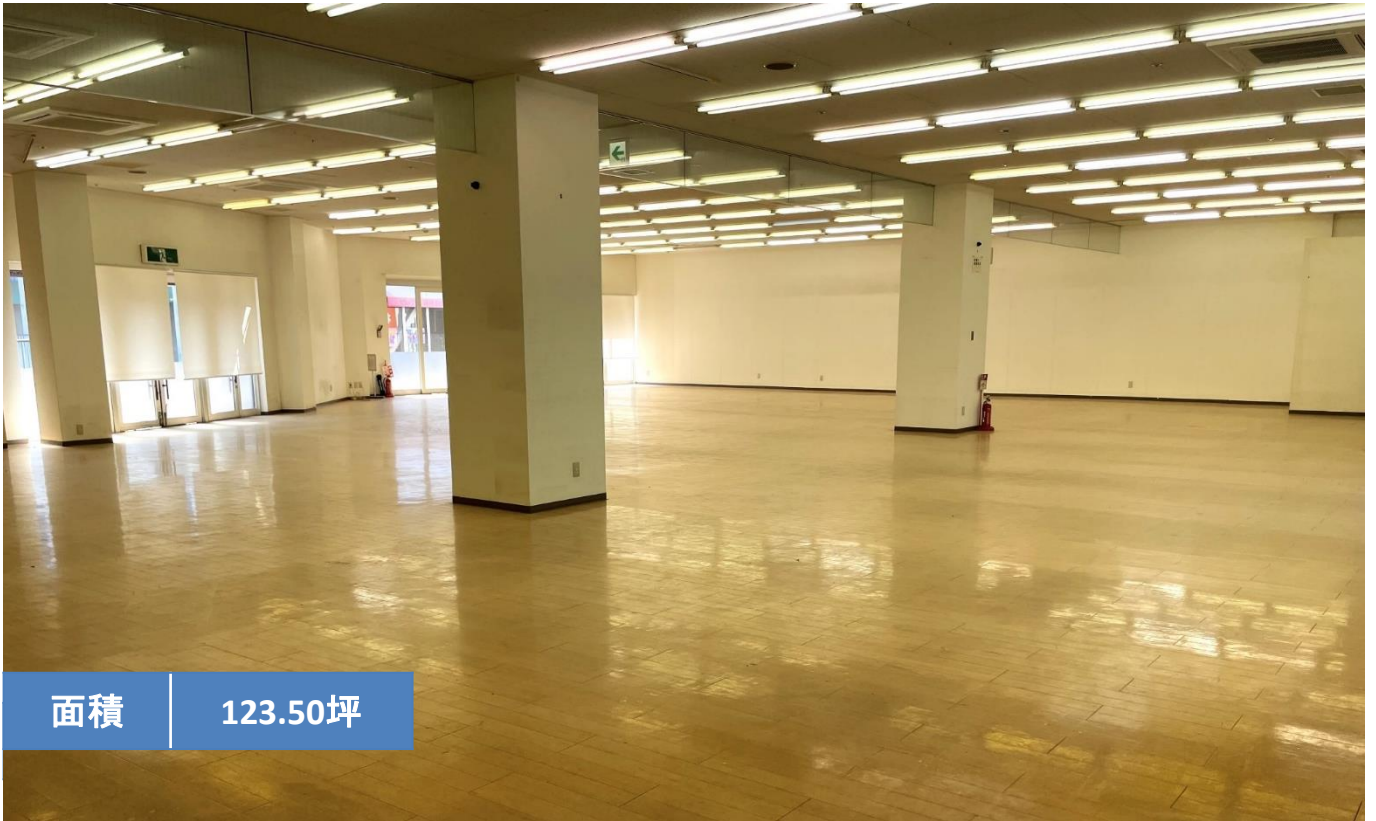
409.60坪



■センター棟2階 13号棟202



■センター棟2階 14号棟201

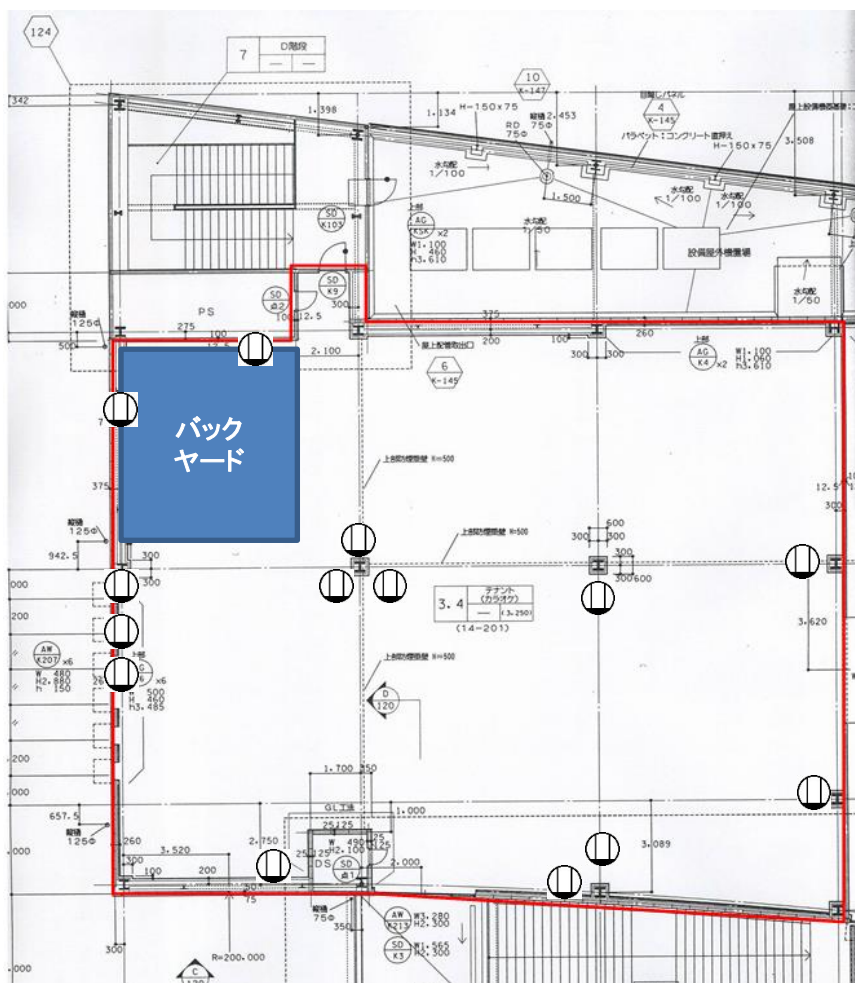


■センター棟2階 14号棟202(わ～ぷらホール)

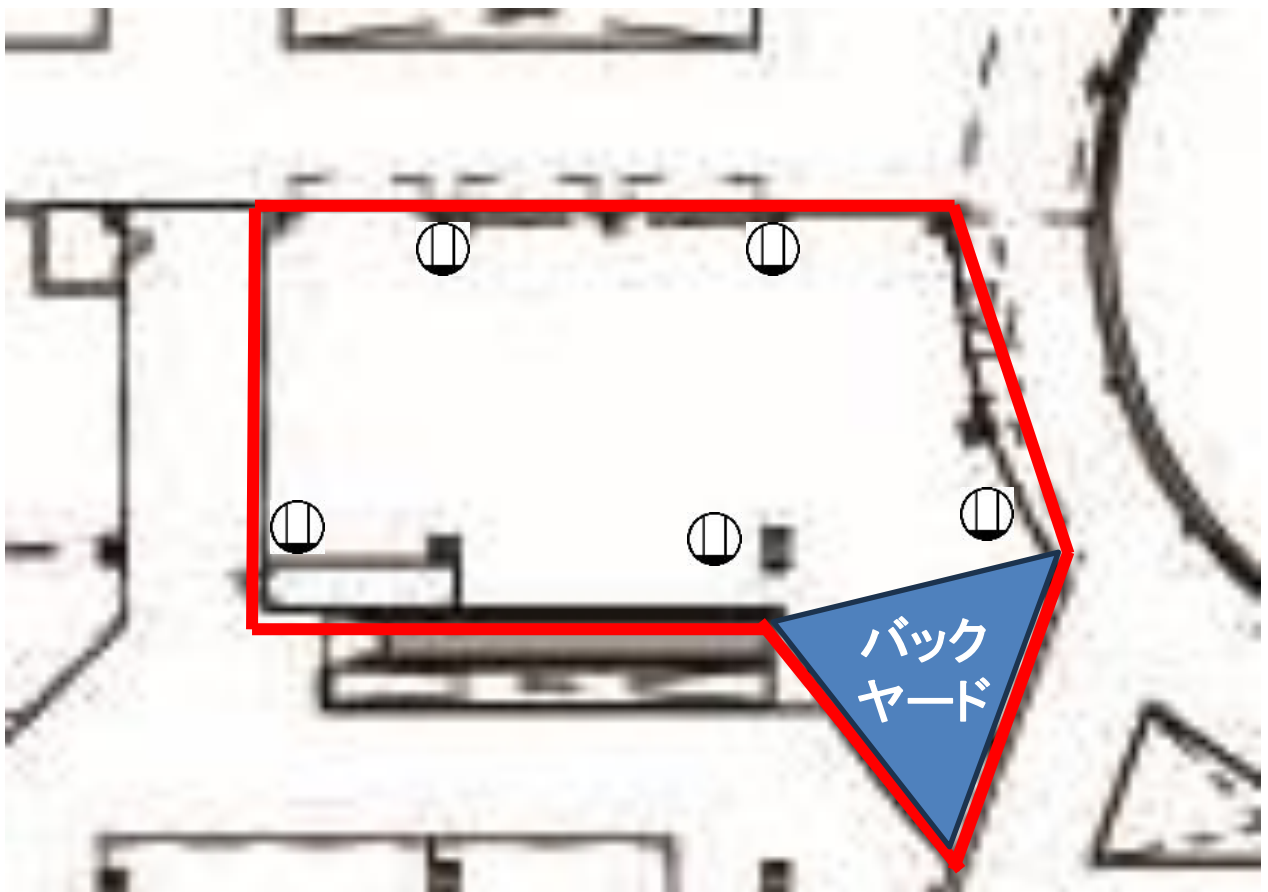


面積

144.70坪



■センター棟2階 15号棟204



会場ご利用料金

適用年月日 2024年3月1日より

(税込)

屋外利用料金

ご利用内容	日/利用料	日/光熱費
飲食	3,300円	550円(1コンセントにつき)
物販・サービス	11,000円	550円(1コンセントにつき)
カーニバル広場	55,000円	要相談

屋内利用料

区画	坪数	日/利用料	日/光熱費
2号棟1F	409.60	110,000円	22,000円
13号棟202	71.90	33,000円	5,000円
14号棟201	123.50	55,000円	11,000円
14号棟202 (わ～ぷらホール)	144.70	55,000円	11,000円
15号棟204	57.08	33,000円	5,000円

※利用可能時間は、午前10時から午後6時までとなります。時間の延長については、事前にご相談ください。

※設営は、利用可能時間の1時間前から、撤去は利用時間内に完了してください。

※開催30日前から所定のキャンセル料が発生します。

備品レンタル料金

項目	日/利用料
テント	550円/張
机	110円/台
椅子	55円/脚
POPスタンド(A1,A3)	110円/台

※消耗品その他利用状況に応じて、別途費用がかかる可能性がございます。

※機材、什器、備品等破損時は、実費相当額の請求をさせていただきます。

■ 予約の方法

電話もしくはメールにて、下記までお問い合わせをお願いします。

ワールドプラザ事務局 担当/木村・武藤

電話 : 0898-47-0560

■ 予約申し込み/利用までのフロー

① お問い合わせ

お問い合わせの際に、概要の分かる企画書をご提出頂きます。
企画書の提出をもって、以降スケジュールの仮押さえが可能となります。

② 現場打合せ

実施内容について、現地にて事前打合せをさせていただきます。

③ 実施審査/承認

実施内容を事務局審査の上、貸出可否をお伝え致します。

④ 利用申込(本申込)

貸出承認を得ましたら、『イベント利用申込書』をご提出ください。
『イベント利用申込書』の受理をもって、正式に利用決定となります。

⑤ 会場利用料入金

会場利用料金は、事前払い制となります。
利用申込み～実施前日までにご入金をお願いします。

⑥ 告知

実施に向け、館内イベント告知物・WEB・SNS等で告知を行います。

⑦ 搬入・設営

現地打合せに従い、前日もしくは当日に、機材の搬入を行って頂きます。

⑧ 本番実施

開催状況の確認・支援・会場設備面のサポートを行います。

下記は利用者皆様に順守頂く利用規約です。利用前に必ずご一読ください。

1.お問い合わせ/仮予約

- ・会場の空き状況は、ワールドプラザ事務局までお問い合わせください。
- ・お問い合わせの際には、全体概要が分かる企画書をご用意ください。

2.申込受付

- ・申込は催事使用希望日の6ヶ月前から2週間前までお受けいたします。
- ・所定の「イベント利用申込書」に必要事項をご記入の上、企画書・会社履歴書(法人のみ)または会社案内を添付し、お申し込みください。
ご提出頂いたお申し込み書類は、返却いたしかねます。予めご了承ください。
- ・「イベント利用申込書」が提出されてから14日以内に利用可否のご連絡を致します。
催し物の内容によっては、お断りする場合がございます。(「7.利用の制限」をご参照ください)
- ・本申込み契約成立後、請求書の発行をいたしますので、ご使用当日から起算して前日までに入金をお願いします。
当社指定口座への振込頂く場合、振込手数料は、申込者側でのご負担をお願いいたします。

3.利用日と利用時間

利用可能日 施設休業日を除く営業日

利用可能時間 原則として午前10時から午後18時まで

利用可能時間には、会場の準備(搬入・搬出等)・設営・後片付け等の時間を含みます。

当日の時間延長は基本的には認められません。万が一の場合は予め当社にご相談ください。

4.会場利用料金

会場利用料金については、別紙をご確認ください。(本書P.12)

5.売上報告

最終利用日から2週間以内に、所定の「売上報告書」をご提出ください。(本書P.17)

6.キャンセル料

利用許可を受けた後、申込者の都合で使用の取り消しをされた場合、以下の基準によりキャンセル料金を申し受けます。使用当日から起算して

☆30日目まで・・・キャンセル料なし

☆29日目から7日目まで・・・使用料の50%

☆6日目から当日まで・・・使用料の100%

申込者の責によらない天変地異や不測の事故・災害等で催事使用が不可能になった場合、使用料金は全額お返しいたします。但し、そのために生じた損害の賠償はいたしません。

7.利用の制限

以下の項目に該当する場合は、お申込みいただけません。また、許可済及び使用中であっても中止させていただく場合がございます。このために生じた損害の賠償はいたしません。

- 催し物の開催により、ワールドプラザ内及び周辺に混乱または危険が予想される場合
- 公の秩序・風俗を乱す恐れがあると認められた場合
- 宗教活動・政治活動
- 労働争議・署名及び勧誘などの行為

- 利用規定の条項に反し、当社の要求にもかかわらず、これに従わない場合
- 申込書等の記載事項に誤りがあった場合
- 建物や設備を損傷、消滅させる恐れがある場合
- 使用の権利を他に譲渡・転貸した場合
- 関係官公庁から中止命令が出た場合
- コピー商品の販売
- 裸火の使用
- 火災・爆発その他危険を生じる恐れのあるものの持ち込み
- ワールドプラザの運営方針に反するもの、秩序を乱すもの
- 許可なく募金・寄付行為等を行う場合
- 無許可の飲食物・油・オイル類等の火器製品や、ナイフ等の刃物・その他危険物・違法物の持ち込みや販売の禁止
- 押し売りやしつこい声掛けなど、お客様のご迷惑となる行為
- 貸出区画外での無許可の営業・販売
- 店舗の出入り口など、テナントの営業を妨げる場所での営業・販売

8. イベント利用時の注意事項

- 使用期間中は入館証の貸出・返却手続きを、事務局にて毎日行ってください。
終了時間が18時を超える場合は、事務局入口のポストへご返却ください。
- 使用中は入館証を必ず携帯してください。
- ごみについては、主催者が持ち帰りをお願いします。
- 看板・ポスター・チラシ等の掲示は、予め当社の承認を必要とし、所定の場所以外への掲示は、お断りいたします。また、終了後は速やかに撤去してください。
- 催事開催中(搬出入時含む)の人的・物的損傷に対する賠償責任は、申込者側の負担となります。
また、開催中の観客の整理及び安全管理は申込者で責任をもって行ってください。
- 床・建物・付帯施設へのペイント及びテープ類による貼り付けはできません。
- 使用中に、建物・諸設備・器具・備品等の破損、紛失等があった場合は、申込者の費用負担となります。
- 使用中、準備・撤去時間も含め、申込者又は責任者を会場に常駐させてください。
- 搬出入の車両に関しては指示・駐車位置・駐車時間・走行ルートを守ってください。
- 使用後は原状復帰を行って下さい。
- 所定の場所以外での喫煙はご遠慮下さい。
- 什器類は転倒などの事故防止を行ってください。(什器の固定)
- 電源を使用する場合は、事前にご相談ください。
- 施設所有の台車は、什器の運搬以外の用途で使用しないでください。
- その他、使用に関しては当社の指示にしたがってください。

9. 催事使用前の打ち合わせ

催事使用日の2週間前までにスケジュール・プログラム・設営(レイアウト)・設備・搬出入等について、当社と打合せを行ってください。

10. 関係諸官公庁への届け出

ご使用前の打ち合わせとあわせて、使用者は事前に関係諸官公庁への届け出を行い、そのコピーを一部ご提出ください。万一届け出不備のために開催不能となった場合、当社ではその責任は負いません。またこの場合、施設使用料の返還はいたしません。

おもな連絡先

今治消防署	TEL:0898-32-6666	今治税務署	TEL:0898-32-6100
今治警察署	TEL:0898-34-0110	今治市保健所	TEL:0898-23-2500

施設利用申込書

申込日 年 月 日

合同会社ビジョナリー
ワールドプラザ事務局 行

1	申込 会社名・団体名	印			
	所在地	〒	TEL	()	-
			FAX	()	-
担当者	フリガナ		緊急連絡先 (携帯TEL等)	()	-
	氏名				
2	出店 会社名・団体名	印 ※1と同じ場合は記載不要			
	所在地	〒	TEL	()	-
			FAX	()	-
担当者	フリガナ		緊急連絡先 (携帯TEL等)	()	-
	氏名				
3	利用目的				
4	利用日時	年 月 日 ()	～	年 月 日 ()	
		:	～	:	
5	利用区画	ザ・ビッグ前・ドン・キホーテ前・共用通路・カーニバル広場・その他()			
備考					

- 本書のご提出に際し、別紙詳細を記した企画書等を添付してください。
- 本書記入事項及び添付書類は社外には漏洩しません。

弊社記入欄

御中 施設利用許可書

上記、貴社からの申込内容について許可します。但し、以下の項目を条件とします。
利用時間には会場の準備(搬入・搬出等)・設営・後片付け等の時間を含みます。当日の時間延長は認められません。

利用日時	年 月 日 ()	～	年 月 日 ()
	:	～	:
施設利用料金	円(税込) ※実施日までに別途請求書に記載された振込先にお支払いください。		

■その他条件

1	利用区画の範囲は別途図面をご確認ください。
2	
3	

年 月 日
合同会社ビジョナリー
ワールドプラザ事務局

営業	販促	管理	事務	館長

施設利用報告書

年 月 日

合同会社ビジョナリー
ワールドプラザ事務局行

企業・団体名		
担当者	ふりがな	
	氏名	印
利用目的		
利用日時	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()	
	: ~ :	
利用区画	カーニバル広場・通路・ドン・キホーテ前・ザ・ビッグ前・その他 ()	

結果報告

- 期間中の様子、売上額、レジ通過客数、売上個数、契約獲得数などをご記入ください。

備考

- 当館へのご意見、ご報告などございましたらご記入ください。

ご提出期限：実施最終日から2週間以内

メールまたはFAXにて、ワールドプラザ事務局 武藤までご提出くださいますようお願い申し上げます。

データ送付先：〒799-1506

愛媛県今治市東村1-14-2

ワールドプラザ事務局 武藤宛

wpjimu2@kvisualvision.com

TEL : 0898-47-0560 FAX : 0898-47-0561