

貸会場ご利用案内

ご利用料金および利用申請手続きについて

2025年3月1日

和島興産株式会社

目次

I.	ご利用までの流れ.....	1
1.	お問い合わせ（空き状況の確認）.....	1
2.	仮予約の申し込み.....	1
3.	正式な申し込み.....	1
4.	使用料金のお支払.....	2
5.	開催に向けての打ち合わせ.....	2
6.	必要書類のご提出.....	2
7.	イベント開催（当日）.....	3
8.	ご利用後の精算.....	3
9.	よくあるご質問.....	3
II.	貸会場の概要.....	3
III.	料金設定.....	4
IV.	付帯設備と料金.....	5
V.	使用上の注意事項.....	5
VI.	イベントサポート.....	6
別紙 1～4		

フォルテワジマ貸会場のご利用に関する料金およびご利用申請方法、注意事項などを記載しています。また、本資料は予告なく改訂されることがございますので、予め御了承下さい。

I. ご利用までの流れ

1. お問い合わせ（空き状況の確認）

ご利用を希望される日程の空き状況を次のいずれかの方法で「フォルテワジマ管理事務所」までお問い合わせください。

① 電話でのお問い合わせ

フォルテワジマ管理事務所（電話：073-488-1900 受付時間：10時～18時）

② e-mail でのお問い合わせ

info@forte-wajima.com（受付時間：24時間）

※お問い合わせの回答は3営業日以内を目途に行っておりますが、
内容によっては遅れる場合もございますので、予めご了承ください。

◆必須記入事項

企業・団体名、ご担当部署名、主催者名（問い合わせご担当者様と異なる場合）、ご利用希望会場、ご利用希望期間、催事内容、お電話番号

2. 仮予約の申し込み

仮予約の申し込み仮予約される日程を下記のいずれかの方法で「フォルテワジマ管理事務所」までお知らせください。

① 電話からのお申し込み

フォルテワジマ管理事務所（電話：073-488-1900 受付時間：10時～18時）

② e-mail でのお申し込み

ご希望の日時と希望会場をご記載のうえ、mailをご送信ください。

info@forte-wajima.com（受付時間：24時間）

3. 正式な申し込み

正式な申し込みご利用が確定しましたら、以下のいずれかの方法で「フォルテワジマ管理事務所」までご連絡いただき、「貸会場使用申込書」（別紙1）をご提出ください。

① ファックスからのお申し込み

「貸会場使用申込書」（別紙1）に必要事項をご記入のうえ、FAXをご送信ください。

フォルテワジマ管理事務所（FAX：073-488-1881 受付時間：24時間）

② e-mail でのお申し込み

「貸会場使用申込書」（別紙1）に必要事項をご記入のうえ、mailをご送信ください。

info@forte-wajima.com（受付時間：24時間）

4. 使用料金のお支払

使用料金のお支払は、所定の期日までに当社指定の銀行にお振り込み願います。

※銀行振込手数料は申込者側にてご負担願います。

なお、個人でご利用のお客様や新規取引となる法人様は、ご利用日の前日までにお見積金額をご精算ください。

※ご利用当日に別途料金が発生した場合は当日ご精算ください。

● キャンセル料について

申込者様の都合により使用を解除する場合は、下記の金額をキャンセル料としてお支払いいただきます。

- ご利用日の7日前～3日前まで → 基準使用料の50%
- ご利用日の2日前～当日 → 基準使用料の100%

5. 開催に向けての打ち合わせ

開催に向けての打ち合わせ会場のレイアウトや利用希望の付帯設備について、当社担当と詳細な打ち合わせをお願いいたします。特にレイアウトについては、プランによって消防法等によりご希望のレイアウトができない場合がありますので、早い時期にご相談ください。

会場の下見や打ち合わせをご希望の際は、事前にご連絡ください。

● 打ち合わせ内容

イベント概要、スケジュール、会場レイアウト、来場者の導線、警備、付帯設備の利用（電気、給排水等）、持ち込み機材の有無、荷物の搬入出計画など

6. 必要書類のご提出

開催にあたり必要な書類は、当社担当と打合せ後、ご利用内容に応じて「フォルテワジマ管理事務所」までご提出ください。

① ファックスによるご提出

必要事項をご記入のうえ、FAXでご送信ください。

フォルテワジマ管理事務所（FAX：073-488-1881 受付時間：24時間）

② 郵送によるご提出

必要事項をご記入のうえ、下記宛先までご郵送ください。

〒640-8033 和歌山県和歌山市本町2丁目1番地

フォルテワジマ管理事務所 宛

③ e-mailによるご提出（受付時間：24時間）

info@forte-wajima.com

◆ 必要書類（ご利用内容に応じてご提出いただきます。）

火元責任者・非常連絡先届（別紙2） / 工事・作業許可申請書（別紙3） / 会場レイアウト図面（別紙4）

※消防関係法令に定める禁止行為（裸火使用または危険物品の持込み）がある場合、または所定の分電盤以外で発電機等を使用し、その電気使用量が20Kwhを超える場合は、下記の書類が別途必要となります。

禁止行為：禁止行為の解除承認申請書・禁止行為の申請内容証明書

防火対象物使用：防火対象物使用届出書・電気図面

7. イベント開催（当日）

会場はご予約時間の15分前に当方が開錠します。終了後はフォルテ管理事務所にご連絡ください。ご連絡なき場合、所定の延長料金をご請求させていただきます。

8. ご利用後の精算

イベント開催終了後、基準時間外使用料金、その他の費用は別途精算させていただきますので、所定の期日までに当社指定の銀行にお振り込みをお願いします。※銀行振込手数料は申込者側にてご負担願います。

9. よくあるご質問

Q1. 仮予約をキャンセルした場合、キャンセル料は発生しますか？

A1. 仮予約期間中は万が一キャンセルされてもキャンセル料はご請求いたしません。

Q2. 仮予約の期限は？

A2. お申し込み日より10日間とさせていただきます。期限内にご連絡いただくことにより仮予約の延長も可能ですが、期限を過ぎてもご連絡が無い場合は、仮予約を解除させていただきますので、予めご了承ください。

Q3. 何か月先まで予約できますか？

A3. お申し込み日より1年先までご予約可能です。

Q4. キャンセル料はいつから発生しますか？

A4. 申込者様の都合により使用を解除する場合は、キャンセル料が発生します。

ご利用日の7日前～3日前までが基準使用料の50%、ご利用日の2日前からは基準使用料の100%をお支払いいただきます。

II. 貸会場の概要

◆ 面積

4階	大ホール	：	510.7㎡	（155.0坪）
	中ホール	：	356.9㎡	（108.0坪）
	小ホール	：	153.8㎡	（46.6坪）
	会議室1	：	38.9㎡	（11.8坪）
	会議室2	：	43.3㎡	（13.1坪）
	応接室	：	17.6㎡	（5.3坪）
1階	催事スペース	：	70.0㎡	（21.7坪）

III. 料金設定

◆会場利用料（大ホール・中ホール・小ホール / 催事スペース）

（円・税込）

会場名	全日	午前午後	午後夜間	午前	午後	夜間	延長
	9～21	9～17	13～21	9～12	13～17	18～21	1時間
大ホール	82,500	49,500	55,000	27,500	27,500	38,500	9,350
中ホール	66,000	38,500	44,000	22,000	22,000	33,000	7,700
小ホール	55,000	33,000	38,500	19,800	19,800	25,300	6,600
催事スペース	33,000	-	-	-	-	-	-

※物品販売でのご利用も承ります。詳細はお問い合わせください。

※搬入出で使用する場合は、料金の30%割引の料金とさせていただきます。

※21時以降の延長は基本的になしとさせていただきます。

※催事スペースの営業可能時間は10:00～19:00までです。

◆会場利用料（会議室・応接室）

（円・税込）

会場名	9時-18時	18時-21時	延長料金
会議室1	1,650 /1 時間	2,200 /1 時間	825 /30 分
会議室2	1,980 /1 時間	2,640 /1 時間	990 /30 分
応接室	1,100 /1 時間	1,430 /1 時間	550 /30 分

※会議室1をご利用の場合、長机6台・イス18脚は無料で貸出いたします。

※会議室2をご利用の場合、長机8台・イス24脚は無料で貸出いたします。

※応接室をご利用の場合、テーブル1台・イス4脚は無料で貸出いたします。

※21時以降の延長は基本的になしとさせていただきます。

◆会場設営費（ご自身で設営される場合は不要です。）

（円・税込）

会場名	設営料金
イベントホール（大）ホール	6,600
イベントホール（中）ホール	5,500
イベントホール（小）ホール	3,300
会議室1・2	2,200
応接室	2,200

IV. 付帯設備と料金

(円・税込)

付帯設備名	最大数量	料金(1日)
椅子	200脚	330 /1脚
長机 (W180cm×D45cm)	75台	880 /1台
PA機器 (スピーカー、アンプ付)	1台	2,750 /1台
マイク (コード付)	3本	1,100 /1本
マイク (ワイヤレス)	2本	2,200 /1本
パーティション (173cm×86cm) フック穴付き	20セット	1,650 /1セット
パーティション (210cm×90cm)	20セット	1,650 /1セット
演台	2台	1,650 /1台
ホワイトボード	4台	550 /1台
スクリーン (映写可能サイズ 146cm×196cm)	1台	3,300 /1台
プロジェクタ	1台	5,500 /1台
ポータブルステージ (スカート付)	6台	5,500 /1台
円卓 (直径150cm)	15台	1,650 /1台

※連日開催される場合のご利用料金は、ご相談ください。

※ポータブルステージのサイズ：120×240cm/台 高さは20cm-40cm切り替え

V. 使用上の注意事項

① 施設の取り扱い

- 使用者は、建物・付帯設備・備品等を棄損・紛失しないよう、細心の注意を払って使用してください。
- 展示・装飾に際して、壁・扉に釘・塗料・油・糊付・テープ等により施設を汚損することを禁止します。

② 備品の取り扱い

- 付帯設備や備品を紛失・棄損した場合、速やかに管理事務所へ届け出てください。場合によっては使用者の責任で復旧していただきます。

③ 管理責任

- 使用期間中に発生した事故は、すべて使用者の責任となります。従って、事故防止には万全の注意を払ってください。
- 展示会出品物及び各種造作物は自立型とし、転倒することが無いよう適切な措置を講じ、安全を確保してください。
- 使用日より、使用者の責任において、盗難等の事故防止策を講じてください。

④ 清掃管理

- 使用期間終了後は使用者の責任で清掃をしてください。
- 装飾の準備・撤去時の残材および廃材・梱包材・紙屑等は会場内外に放置せず、所定のゴミ置場へ捨ててください。
- 使用期間中に出るゴミ等は、分別を行い、所定のゴミ置き場へ捨ててください。

⑤ 展示物・装飾資材の搬入出

- 搬入出の必要がある場合は、事前に「工事・作業許可申請書」(別紙3)を提出してください。
- 車両の進入については、事前に担当者とは打ち合わせを行い、その指示に従ってください。

- 展示物・装飾資材の搬入出は、大小にかかわらず「搬入口」より行ってください。
- 展示物・装飾資材の搬入出時は防音に努め、近隣の迷惑にならないようにしてください。
- 重量物の展示や装飾資材の搬入出において、施設内の床面や壁に損傷が生じた場合は、使用者の責任で復旧していただきます。

⑥ 装飾作業

- 催し案内は定められた場所に掲示してください。
- 消火器・火災報知器・誘導標識等の防火関係の周辺は、展示品・装飾品で隠蔽しないでください。
- 蛍光灯・壁・天井・床・資材・備品等の設備機器類に破損があった場合は速やかに管理事務所に届けてください。

⑦ 出品物の実演

- 出品物の実演に伴って発生する恐れのある危険や騒音・臭気・振動等には万全の防止策を講じてください。
- 展示場内を汚損する恐れがある場合は、予め防止策を講じてください。

⑧ 駐車施設

- フォルテ専用駐車場をご利用ください。
- 来場者へのサービス券発行を希望される場合は、事前に担当者へ申し出てください。

VI. イベントサポート

① お弁当

[1階] フォルテ食品館

種類（和・洋・中）やご予算に応じてお弁当をご用意いたします。

オードブルの対応も可能です。

※ご利用日の1週間前までにご予約ください。

【お申し込み・お問合せ先】

フォルテ食品館（電話：073-488-1888 受付時間 10時～19時）

② パーティー用料理

- ・[7階グルメフロア]庄内（とんかつ・豚肉料理）、きし田（寿司）、ババーネ（イタリアン）、坂の上（鉄板焼き）各店舗がご予算に応じてイベントホールにパーティー料理をご提供いたします。バイキング形式も対応可能。

【お申し込み・お問合せ先】

フォルテワジマ管理事務所（電話：073-488-1900 受付時間 10時～18時）

③ パーティーサービス料

- ・パーティーの配膳スタッフ（片付け含む）として、以下の料金をご請求させていただきます。
（ご利用人数）～40名様 2万2千円 / 41～70名様 3万3千円 / 71名様以上 4万4千円（すべて税込）

④ その他

- ・[1階]フォルテ食品館（食料品）、ピノキオ（パン・喫茶）でご購入いただいたものを会場へのお持ち込みも可能です。
また、会場ご利用後に[地下1階]味和囲（和食）、[7階 グルメフロア]各店舗でのお食事も可能ですので、ぜひご利用ください。（要予約）