

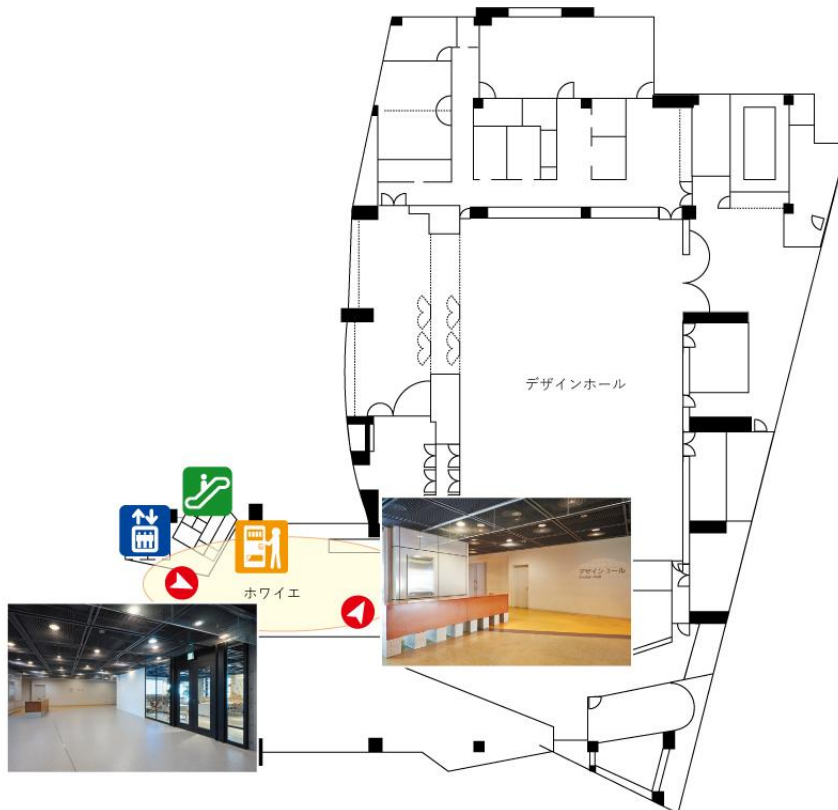
1. ホワイエの利用について

(1) 利用可能な目的

- ▶ イベントの受付、並びに受付業務の範囲内と見なすことができるもの。
- ▶ 来館者誘導用の案内看板、パネル、簡易的なモニュメントの設置。
(展示小間の設置はできません)

(2) 利用条件

- ▶ 消火活動・避難誘導・消防用設備の妨げにならないこと。
- ▶ ナディアパークの来館者の通行の妨げにならないこと。
- ▶ 管理用シャッターの開閉の妨げにならないこと。
- ▶ 隣接する店舗の営業の妨げにならないこと。
- ▶ その他管理運営上支障がないこと。



2. ポスター等の掲示について

(1) ポスター等の掲示について

▶ 宣伝用又は来場者の誘導・案内用ポスター等の掲示は、下記の指定場所へお願いします。掲示期間は利用日当日のみです。

① 3階デザインホール・ホワイエ内

- ・ポスタースタンド3か所（B1サイズ W720 mm×H1050 mm）に貼り付けが可能です。
- ・自立式スタンドの設置が可能です。当ホールでサインスタンドの無料貸出しを行っています。（掲載面サイズ W457 mm×H455 mm）



② 2階（アトリウム）階段手すり前

- ・自立式スタンドの設置が可能です。自社でサインスタンドを作成する場合は必ずホールの事前承認を得てください。

○注意事項

1. パネル等の床直置きは不可です。
2. スタンドを合わせた床からの高さは1,800mm 以内とします。
3. 設置可能期間は、デザインホールの利用期間内とします。
4. 通行の妨げにならないように指定場所に設置してください。



(2) デジタルサイネージについて

① 設置場所：1階エレベーター乗り場横

② 仕様

◆画面サイズ

55 インチ LCD ディスプレイ（縦長型）

◆表示面サイズ・解像度（H×V）

- 黒帯あり（上・下黒帯の間に表示する場合）
サイズ：H965mm×W680mm
解像度：1527×1080（HD）画素数
- 黒帯なし（上・下黒帯なしで全画面に表示する場合）
サイズ：H1209mm×W680mm
解像度：1920×1080（HD）画素数

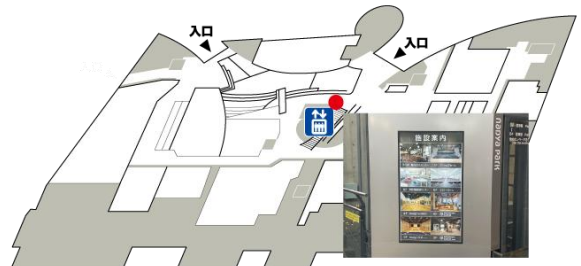
※「黒帯なし」の場合、データ内に「3階 デザインホール」と記載してください。

③ 表示用データの入稿について

- ◆ファイル名（拡張子）：JPEG（「.jpg」・「.jpeg」・「.jpe」）または PDF（「.pdf」）
- ◆カラーモード：RGB 形式
- ◆ファイルサイズ：3MB まで

④ 入稿締切りについて

- 催事開催日の4日前（土日祝除く）の15時までにメール添付にてご入稿ください。



3. チラシ配布について

チラシなどの配布について

- ▶催事開催当日にナディアパーク内でチラシ等を配布する場合は、事前にホール管理事務所へお申し出の上、所定の場所をお願いします。
催事に関係のない内容のチラシ等は配布できません。
- ▶チラシ等の広報物がある場合は、打ち合せの際にご提出ください。

4. 主催者用駐車場について

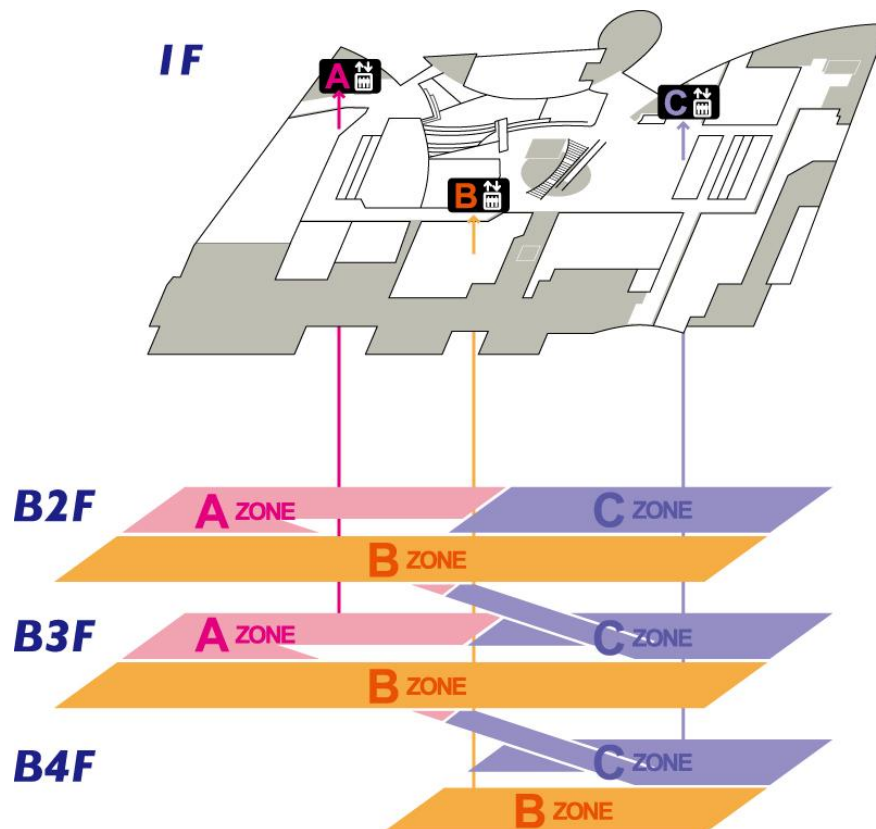
(1) 主催者用駐車場について

▶デザインホールの主催者用駐車場はありませんので、ナディアパーク地下有料駐車場をご利用ください。

◦収容台数
420 台

◦車両制限
全長 5.00m 以下、全幅 1.90m 以下、全高 2.10m 以下、
重量 2.50t 以下、最低地上高 15cm 以上
※上記の大きさを超える搬出入車両の駐車場は、ナディアパークには有りませんので、
必要の場合は、主催者にてご手配ください。

◦管 理
名鉄協商パーキング



(2) 駐車回数券サービス

▶地下有料駐車場をご利用の主催者の方には、利用期間に応じた駐車回数券をお渡しします。

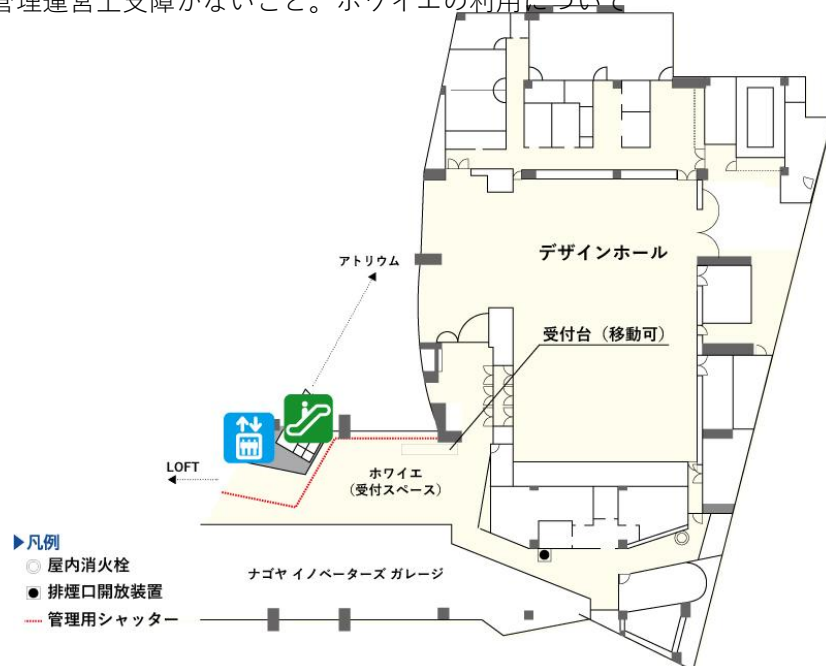
▶ご利用後余った駐車券はご返却ください。

5. プラカード等による誘導について

(1) 誘導の制限について

▶ 3階デザインホール・ホワイエでのプラカードを係員が持つての来館者の誘導・案内については以下の各項目に準じた取扱いとなりますが、これによりがたい場合は、別途ご相談ください。

- ①消火活動・避難誘導・消防用設備等の妨げにならないこと。
- ②一般来館者の通行の妨げにならないこと。
- ③管理用シャッターの開閉の妨げにならないこと。
- ④周辺店舗の営業の妨げにならないこと。
- ⑤その他管理運営上支障がないこと。ホワイエの利用について



(2) 拡声器の使用

▶ 拡声器を使用しての客の呼び込み等はありません。

6. 配送物について

▶ 当ホールでは配送物などの取りつぎ、保管はいたしておりません。なお、主催者等へ物品を送付される場合は送付状に主催者名、受け取り日時を必ず明記するとともに、主催者等が直接お受け取りください。

<送り状イメージ>

〒 4 6 0 - 0 0 0 8	
お届け日	名 名古屋市東区栄三丁目 18 番 1 号
	デザインセンタービル 3F デザインホール
氏名	〇〇(株) 〇〇 〇〇 様
TEL	0 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8
〒 0 0 0 - 0 0 0 0	〇〇
依頼主	〇〇県〇〇市・・・1 番地
氏名	〇〇(株) 〇〇 〇〇 様
TEL	9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

必ず受取日時を
明記してください。

7. 清掃と廃棄物の処理について

(1) 清掃

- ▶貸出エリア（ホール、控室、ホワイエ等）の清掃は、利用者が責任をもって行い原状回復をしてください。
催事の内容によっては、清掃業者の手配が必要な場合があります。
詳細は、別途お問い合わせください。



(2) 廃棄物の処理

- ▶貸出期間中に排出される廃棄物は、利用者の責任でお持ち帰りください。
- ▶廃棄物の処理についてご利用される場合は、ナディアパークのごみ回収業者をご紹介しますので、事前にご相談ください。

8. 広報・周知について

(1) 広報・周知について

- ▶当ホールでは毎月3か月先までのイベントカレンダーを作成し、公的施設や観光案内所などで配布しています。また当ホールホームページにも催事情報を掲載していますので、来場促進のための広報ツールとしてご活用ください。

(2) ホームページ内の画像データ利用について

- ▶主催者が作成するチラシ、マニュアル、イベント資料作成に利用することは可能です。それ以外の利用については当ホールへお問い合わせください。