

小倉駅JAM広場、JAM広告媒体 料金表等

【1. JAM広場】

〔概要〕

サイズ：約280㎡

周囲環境：半屋内、天井は開閉式テント

使用時間：午前8：00～午後7：00

〔基本使用料〕 ※税別

使用面積	平日	土日祝日
A区画（全面：140～280㎡）	200,000円/日	250,000円/日
B区画（1/2面：139㎡未満）	100,000円/日	150,000円/日

- ・設置、撤去 午後9：00～午前6：00（搬出入・準備・後片付け含む）

〔連続使用料金割引〕

連続使用期間	3日以上	5日以上
基本料金の割引率	95%	90%

〔延長料金〕 ※税別

	午後7：00～午前8：00
1時間毎の料金	23,000円

〔技術立会料〕 ※税別

	午前6：00～午後9：00	午後9：00～午前6：00
1名1時間毎の料金	3,000円	4,000円

- ・土日祝日は20%増となります。
- ・請求は、JAM管理オフィス受託事業者からの請求となります。

〔備品等使用料〕

平成30年度より、JAM広場の備品等については一部有料となりました。詳しくは当協会・JAM管理オフィスへお尋ねください。

【2. JAM広告媒体】

〔A. バナーサイン〕 ※税別

	料金（2枚1組）
1日あたり基本使用料	15,000円

（概要）サイズ：縦 3,200mm×横 1,800mm

高さ：約 5.4m（床面からバナー取付位置まで）

※なお、素材制作・取付撤去等の費用は料金に含まれていません。

〔B. ポスターサイン〕 ※税別

	料金（4面ユニットの1面）
1枚1週間の基本使用料	14,000円

（概要）サイズ：B1（縦 1,030mm×横 728mm）まで

※なお、素材制作は料金に含まれておりません。

〔C. 電照サイン〕 ※税別

料金・内容等につきましては、当協会・JAM管理オフィスへお尋ねください。

【キャンセル料】

申込完了後、使用者の都合によるキャンセルには、次のキャンセル料を申し受けます。

使用日の90日～31日前	使用日の30日～21日前	使用日の20日前
基本使用料の20%	基本使用料の50%	基本使用料の100%

小倉駅JAM広場、JAM広告媒体 使用規則

【1. 基本事項】

- (1) JR小倉駅3階の南北公共通路におけるイベントスペース「JAM広場」、及びJAM広場広告媒体3種「バナーサイン」「ポスターサイン」「電照サイン」（以下「JAM広告媒体」）については、公益財団法人北九州観光コンベンション協会（以下「当協会」）が管理しております。ご使用の際は、本使用規則をご確認の上お申込みください。なお、使用申込書をご提出いただいた時点で、本使用規則にご了承いただいたものといたします。
- (2) JAM広場及びJAM広告媒体の現地での対応等については「JAM管理オフィス」として外部事業者へ委託しています。

【2. 使用に関する制限】

- (1) 次のような催しには「JAM広場」は使用できません。
- ①民間企業単独の営業販売・販売促進PR等を行なう催事。（なお「JAM広告媒体（バナーサイン、ポスターサイン、電照サイン）」は広告が可能です。）
 - ②特定の宗教・政治に関する催事。
 - ③公の秩序、善良な風俗に反する催事。
 - ④法令などにより禁止されている催事。

- ⑤風倒、美観を損なう催事。
- ⑥設備上、危険と思われる催事。
- ⑦通行の妨げになる催事。
- ⑧火災、爆発、その他防災上危険の生じる恐れのある催事。
- ⑨会場周辺の商業施設に支障を与えたり、不快感を与えるような音声・音量（放歌、騒音等）を出す催事。
- ⑩多数の観衆・募金活動・サンプリングを伴う催事は、使用申込書等を確認の上、当協会・JAM管理オフィスが判断します。
- ⑪その他JAM広場の運営上支障のあるもの、当協会・JAM管理オフィスが不相当と認められた催事。

(2) 次のような広告は「JAM広告媒体」は使用できません。

- ①特定の宗教・政治に関する広告。
- ②公の秩序、善良な風俗に反する広告。
- ③法令などにより禁止されている内容の広告。
- ④風倒、美観を損なう広告。
- ⑤その他、当協会・JAM管理オフィスが不相当と認められた広告。

(3) 次の場合、JAM広場及びJAM広告媒体の使用について、取消や中止させていただくことがあります。（その際の損害保険等は、ご使用者側でご負担いただきます。）

- ①使用申込書の内容と異なる催事を行なった場合。
- ②本使用規則に反した場合。
- ③関係官公庁の許可が得られなかった場合。
- ④使用権利を第三者に譲渡あるいは転貸した場合。
- ⑤JAM広場において、一般のお客様及び周辺の施設に迷惑をかける内容の催事を実施した場合。
- ⑥小倉駅の管理運営上支障をきたす場合。（特に、音量・音声についてはJAM管理オフィスの指示に従って即時に調整してください。なお、太鼓等の演奏については全面的に禁止しております。）
- ⑦その他、当協会・JAM管理オフィスの指示に従わなかった場合。

【3. JAM広場及びJAM広告媒体の搬出入・催事中の対応について】

- (1) 設営ならびに撤去の開始及び終了時には、必ずJAM管理オフィスの担当者へご連絡ください。また、JAM広場のご使用期間中（搬出入・準備・後片付けを含む）は、会場に責任者が必ず常駐するようお願いします。
- (2) 設営ならびに撤去の開始及び終了時には、必ず使用申込書に記載の時間を厳守していただくようお願いします。使用時間を超える場合は、JAM管理オフィスの担当者に事前に承認を得た上で行なってください。なお、JAM広場の場合は延長料金をお支払いいただ

きます。

- (3) 搬出入時には、通行人に危害を加えないよう安全に十分配慮していただき、ご使用者側の責任において警備員を配置してください。また、JAM広場での催事実施中、運営上安全が損なわれると判断した場合は、当協会・JAM管理オフィスの判断により、ご使用者側に警備員の配置を要請する場合があります（但し、費用はご使用者側でご負担いただきます）。
- (4) JAM広場及びJAM広告媒体の附帯設備や備品等の使用・操作・後片付け等は、JAM管理オフィスの担当者の指示に従ってください。照明・音響・附帯設備・備品の料金などのお問い合わせは、当協会・JAM管理オフィスまでお申し付けください。なお、JAM広場及びJAM広告媒体の附帯設備や備品等を、ご使用者側の不手際により損傷及び破損した場合は、相当分の実費をいただきます。
- (5) JAM広場を使用する場合、一般のお客様（小倉駅及び周辺の施設を利用する方）の動線を確保するよう、事前にJAM管理オフィスと確認を行なってください。
- (6) JAM広場を使用中・使用後の清掃は、ご使用者側で行なっていただきます。特にサンプリング等を行なった場合は、広範囲にわたって清掃をお願いします。
- (7) JAM広場には、給排水設備やゴミ処理設備がありません。催事期間中に発生したゴミは、すべてご使用者側でお持ち帰りください。催事終了後、JAM管理オフィスの担当者が確認点検を行ない、特別に清掃の必要が生じた場合、ご使用者側に通知の上、清掃を実施します。その実費はご使用者にご負担いただきます。
- (8) JAM広場内外の整理・警備は、ご使用者側で責任をもって行なってください。なお、JAM広場に夜間を通して設営物等を設置する場合、必ず警備員を配置ください。
- (9) JAM広場への搬出入・設営撤去等はご使用者側で対応していただきます。ただし、安全管理運営上、必要となった場合にはJAM管理オフィスの担当者が立ち会う場合があります。その場合「技術立会料」をご請求させていただきます。

【4. 天候による注意事項】

- (1) JAM広場の構造上、悪天候時には強風、雨、雪等が降り込む場合があります。事前に、ご使用者側で必要な処置をお願いします。
- (2) きわめて強い台風等の場合（※瞬間風速60m超の風）、北九州市の指導のもと設備安全確保のためJAM広場天井のテントが全開されます。このため、かなりの風雨が降り込む状態となりますので、当協会・JAM管理オフィスの指示に即時に従ってください（事前に協議等を行ないます）。
- (3) 「バナーサイン」は強風時に、バナーの吊り下げ用バトンに捲れあがる場合があります。その場合は、ご使用者側で対応をお願いします。
- (4) 「バナーサイン」は台風などの強風時、安全確保の為ご使用者側での巻き上げ、もしくは一時撤去をお願いします。

(5)「ポスターサイン」は台風などの強風時、安全確保の為JAM管理オフィスの判断で一時撤去及び移動を行なうことがあります。

【5. 広告媒体相互の関連について】

(1) JAM広場及びJAM広告媒体、またJAM広場に隣接する「小倉駅JAMビジョン」等の広告媒体は全て独立した媒体であり、各々広告媒体が類似した場合等に発生したトラブル等は、一切の責任を負いません。ご使用者側にて対処していただきます。

(2)「小倉駅JAMビジョン」について、突発的な音量調整等の対応は致しかねます。事前にご確認をお願いいたします。

(3) JAM広場の催事に伴い、バナーサインの一部が隠れる場合があります。またJAM広場等での催事に伴いポスターサインの設置位置を移動する場合があります。予めご了承ください。

【6. JAM広場・JAM広告媒体の予約方法等について】

(1) 受付期間

JAM広場の予約は利用の6ヶ月前から受付しております。なお、北九州市の催事については予約開始より前に優先的に組み込んでおりますのでご了承ください。

※(当年度の予約) 随時受付中です。

(次年度の予約) 当年10月1日より受付を開始いたします。

JAM広告媒体(バナーサイン・ポスターサイン・電照サイン)の予約については利用の1年前より随時承っております。詳しくは当協会・JAM管理オフィスへお尋ねください。

(2) 仮予約

事前にお電話などで空き状況等をご確認ください。お電話などにて「仮予約」として承ります。仮予約後、すみやかに以下の使用申込書等を提出してください。なお、使用1カ月前までに使用申込書等の提出の無い場合は、予約を無効とさせていただきます。

〔ご提出いただく書類等〕

①使用申込書

②催事内容の概要がわかる書類(概要資料、進行スケジュール、チラシ等)

③施工物のデザイン

④平面図等

⑤関係官公諸届けの写し

催事の内容に応じて必要な諸届け手続きは、ご利用者側で手続きを行ない、その写しをご提出ください。(消防署許可・食品衛生許可等)

(3) 予約の確定

使用申込書等の内容を審査した上で予約の確定をいたします。催事の内容によっては

お申込みをお断りする場合があります。

(4) 料金のお支払等について

使用料は原則、使用日の1週間前までに所定の金融機関へご入金ください。使用料以外に発生した費用等がありましたら、別途請求致しますので、ご請求後2週間以内に所定の金融機関へご入金ください。詳しくは当協会・JAM管理オフィスへお尋ねください。

【7. 免責事項等】

- (1) JAM広場及びJAM広告媒体の使用中に生じた人的または物的な一切の事故については、ご使用者側ですべての責任を負っていただきます。また催事内容、広告内容についてのトラブルについては、ご使用者側にて対処いただきます。
- (2) 天災地変など不測の事故や災害のため、ご使用者の責によらず会場が使用不能になった場合でも、ご使用者側で発生する損害についての補償はいたしません。ただし前納金等があった場合は相当分を返済いたします。
- (3) 展示物等備品の盗難、紛失、その他の事故などによる被害については、一切の責任を負いません。あらかじめ、ご使用者側で警備員、保険などの処置をお願いします。