

2024 年度 花の文化園イベントホール展示 募集要項 (10月～3月)

2024年10月～2025年3月までのイベントホールの展示を希望される団体（個人）の1次募集を下記のとおり実施します。

利用を希望される団体（個人）は、「イベントホール応募用紙」に必要事項を記入の上、**2024年7月31日（土）必着**でお申込みください。

※応募用紙は、当園ホームページからダウンロードまたは園にお問い合わせ下さい。

※応募は、メール送付、郵送またはファックスにて受付けます。

※開催の決定通知は、8月中にメールにて通知させていただきます。

(1)利用の条件

■展示募集期間について

2024年10月1日（火）～2025年3月30日（日）までの期間

- ・ 原則として1週間もしくは2週間
- ・ 火曜日から日曜日を基本とします。（月曜日が祝日の場合は月曜日までとなります。）
- ・ 搬入および設営は開催開始日の前日閉園後に行ってください。
- ・ 撤収は開催最終日閉園後に行ってください。

■展示期間について

別紙「2024年度イベントホール利用予定表」の募集期間から、第1希望～第3希望を応募用紙にご記入ください。

※同一期間に複数の応募があった場合は、当園にて選考を行います。

■展示時間について

開催月の開園時間と同様とし、途中での開始及び終了はできません。

- ・ 展示最終日は、閉園1時間前までとなります。

	2月、10月、11月	3月～9月	12月、1月
開園時間	10時～17時	9時30分～17時	10時～16時

■施設使用料金について

1日あたり 4,800円（冷暖房使用時は、5,760円） となります。

例) 火曜日から日曜日まで6日間の場合 4,800円×6日間 = 28,800円

■展示内容について

規模・内容

- ・ 花の文化園にふさわしい展示内容を奨励します。
- ・ 原則として、イベントホール（216㎡）全体を使った展示を行ってください。
- ・ 展示を一部分のみで、休憩スペース等が大半を占めるといったものが見受けられた場合は、次回以降よりお断りする場合がございます。
- ・ 事前に展示配置図をご提出ください。
- ・ 販売がある場合は事前にご相談ください。内容により販売を中止していただく場合があります。

展示物及び貴重品の管理

- ・ 展示品は、出展者の責任において管理していただきます。展示品の盗難、破損等に関しては当園は一切責任を負いません。
- ・ 貴重品（物品販売のための金銭を含む）その他、荷物の管理は出展者自身で行ってください。
- ・ 当園での金銭のお預かり、管理等の対応は一切致しません。

■展示物品の貸出・設営および撤去について

展示の設営及び撤去

- ・ 展示の設営及び撤去については**出展者自身**で行ってください。
- ・ 展示用資材の調達、配置など、展示の**補助につきましても当園では行いません**。

物品の貸出

物品の貸出は事前に必要数量を事前に申請ください。

- ・ テーブル、パネルボードの使用可能台数は、季節により変わります。ご希望に添えない場合がありますので、ご了承ください。
- ・ 貸出物品以外の展示装飾用資材については出展者で準備してください。
- ・ 展示用植物の貸出はしていません。
- ・ 展示の案内板、ポスター等は出展者でご用意ください。
- ・ ポスターの園内への掲示等につきましては事前にご相談ください。

●貸出物品リスト

物品名	サイズ	数量
テーブル（展示台A型）	1800× 600 mm	15 台程度
テーブル（展示台B型）	1200× 600 mm	15 台程度
パネルボード	1200×1800 mm	30 台程度

■搬入・搬出について

- ・ 展示のための搬入及び搬出は、開園時間外でお願いします。
- ・ 来園者の安全を考慮し、開園時間中の車両の乗り入れは、一切禁止です。守られない行為を見つけた場合は、**開催を中止**いただくこともあります。
- ・ 園内を車両通行する場合は、**開園、休園に関わらず、時速 10km 以下を厳守し、ハザードランプを点灯**させて走行してください。
- ・ 休園日に搬入・搬出される場合は、事前にお打合せください。
- ・ 開園日の開園前、閉園後の搬入出の所要時間について、長くかかるようであれば事前にご相談ください。

■出展者の入園について

出展者および展示物の管理を担当される方の展示期間中の入園料は、**無料**とします。

- ・ 出展者および展示物の管理を担当される方には、入園許可証を発行します。（紛失された場合は一枚につき、100 円を申し受けます）
- ・ 展示物を管理される方の人数は、できる限り限定をお願いします。

■出展者の駐車場について

展示期間中は花の文化園入園バックヤードに 1 日 3 台まで駐車いただけます。（4 月 5 月 6 月 10 月 11 月等、他イベントと重なる場合、3 台以下になる場合があります）

- ・ 入園ゲート前の駐車場はご利用いただけません。
 - ・ 搬入出日に限り、10 台までバックヤードに駐車いただけます。
 - ・ **10 台以上の駐車が必要な場合は、第 3 ゲート向こうの私有地を有償（1 日あたり 5000 円）で借用することができます。**
- 費用は、イベントホール貸室料と併せて、最終日にお支払いいただきます。土地所有者へのお支払いは、園が行います。

【有料駐車場場所】

花の文化園第 3 ゲート入口を南花台へ向けて直進してすぐ左手の細長い空き地



■入園料の割引について

事前にご相談の上、主催者負担で行っていただくことは可能です。

- ① 主催者による割引チケットの発行→②入園ゲートでチケットの回収→③チケット数の確認→④回収した数に基づき主催者に請求

■その他

- ・その他、園の指示があった場合はご協力お願いします。
- ・スタッフやお客様に対し暴力的な言動があった場合、次回開催をお断りする場合がございます。

■注意事項

- ・キャンセルは、原則としてお受けできません。
- ・同日程でのイベントホール以外の施設のお申し込みをされている場合は、イベントホール以外の予約は一旦破棄させていただきます。
- ・同一日程でイベントホールを含む複数の施設を使用する場合はその旨を事前にお知らせください。

(2)利用の決定

申込者の希望を踏まえ、年間を通じて魅力ある展示内容となるよう、当園で内容と期間を調整の上、決定します。

- ・希望日が重なった時は、園内で選考を行います。
- ・植物の開花時期等によって制限を受ける展示については利用を優先します。
- ・初めての利用者については、展示内容を審査のうえ、出展の可否を決定します。
- ・展示内容が当園の設置目的にそぐわない場合、申込みをお断りすることがあります。

(3)二次募集

一次募集後、イベントホール開催予定決定日を過ぎてなお、募集期間内で空きがある場合のみ、先着順で出展を受付けます。

- ・二次募集の際は、1日単位でのご利用が可能です。

[イベントホール（一次募集）] 応募用紙（10月～3月開催分）

■出展者について

*は必須

項 目	内 容	
出展団体名 (*1)		
代表者*		
担当者	※代表者と異なる場合のみ記載	
担当者連絡先	〒 -	
	電話番号*	
	FAX 番号	
	メールアドレス	

■展示内容について

項 目	内 容	
タイトル (*1)		
展示内容 (*2)		
展示 希望日*	第 1 希望	()月()日 ~ ()月()日
	第 2 希望	()月()日 ~ ()月()日
	第 3 希望	()月()日 ~ ()月()日
展示期間*	1 週間 ・ 2 週間	
展示の実績 (これまで実施された場合、 過去の開催風景等の 写真を添付してください)		

※企画書、フライヤー等ございましたら添付してください。

(※1) 当園の季刊誌、HP 等に掲載いたします。省略せずに正式名称をご記入ください。長すぎる名称は、ご相談させて頂く場合がございます。

(※2) 当園の季刊誌、HP 等に掲載いたします。できるだけ詳しくご記入ください。

■確認事項について

項目	内容			
収益の有無* (物品販売、講習会等含む)	あり ・ なし			
搬入	時間	(※8:30～開園まで)	車両 台数	
搬出	時間	(※17:00～19:00 まで)	車両 台数	
有料駐車場使用	使用 希望日 数		一日 あたり駐 車台数	(※15 台まで)
入園許可証枚数				
レンタル備品希望数	(例:テーブル 10 台 パネルボード 10 枚)			

応募にあたり、以下の内容に同意いただける場合は、各項目にすべてに☑チェックの上、ご署名ください。

- 当園の利用規定、及びイベントホール展示の募集要項の内容に同意致します。
- 私が提出した応募書類の記載事項は、全て真実であり、偽りはありません。
- 自己又は団体の構成員・関係者等が、暴力団及び暴力団関係者との関わりは一切ありません。
- この応募選考結果に対して、いかなる事情があっても異議申し立ては一切致しません。

年 月 日

(住 所)

(氏 名)

【料金】施設使用料・土地代・その他 ()

施設利用・イベントのお申込先

大阪府立花の文化園
大阪府河内長野市高向 2292-1
TEL 0721-63-8739
FAX 0721-63-8741
E-mail: info-hanabun@farm-group.com

2024年6月29日 作成