

岡山空港イベントスペース使用申込書

申込日	平成 年 月 日 ()		
イベント名			
申込者	会社名		印
	住所 〒		
	TEL	FAX	メールアドレス
主催者名	会社名		印
	住所 〒		
	TEL	FAX	メールアドレス
イベント期間	平成 年 月 日 時より	設営	前日(時から) 当日(時から)
	平成 年 月 日 時まで (日間)		撤去
設営・運営関連会社	社名		責任者名
	(業種)	(TEL)	(運営人員) 名
イベント内容	使用面積 (全面 ・ m ²)		
※ 別途、企画書、設営図面等がある場合はご提出ください。			

- イベントの実施にあたって
 - イベントの内容について当社の審査が必要となります。
内容によってはイベントをお断りさせていただくこともございます。
 - 販売行為については、都度ご相談ください。
- 遵守規則
 - 旅客公衆へ不快の念を与える過度の呼びかけ行為をしない。
 - 旅客動線を妨げる人員の配置をしない。(指定エリア外での行為は禁止)
 - 映像・音声機器の使用により案内放送等の阻害をしない。(音量に注意)
 - 一般旅客・空港勤務者を問わずクレーム等があった場合は直ちに当社へ申し出る。
 - 上記規則を守っていただけない場合、また当社および関係機関等の判断によりイベントを中止していただくことがあります。
- イベント実施までの流れ
 - ① イベント実施内容のご相談
イベントスペース空き状況のお問い合わせ ※使用期間は最長1ヶ月となります。
 - ↓
 - 使用申込書の提出
 - ② ※特定のフォームをご用意いたします。お申込期限はイベント実施日の7営業日前までとなります。企画書その他必要書類をご提出ください。
提出先 岡山空港ターミナル株式会社 企画営業課
FAX 086-294-5242 E-mail kikaku@okayama-airport.co.jp
 - ↓
 - 請求書の発行
 - ③ ※原則使用料のお支払いはイベント実施前までとなります。
入金方法は請求書発行時にお知らせいたします。
 - ↓
 - ④ イベントの実施
※ブース等の設置は前日作業が可能です。(原則閉館後)