

HAWAII™

CONVENTION CENTER

Where Business and Aloha Meet



イベントプランナーのハンドブック Event Planner's Handbook Version 6.4



アロハ！ハワイ・コンベンション・センターへようこそ！

ハワイ・コンベンション・センターをお選びいただき、一同より心から感謝申し上げます。主催者やご来場の方々の心に残るユニークな体験を共に作り上げていけること楽しみにしています。

ハワイをイメージに建築された魅力的な施設、包み込むようなインテリア、アロハ精神は他では体験できない出会いの場となります。「また戻って来たいと」感じていただけるような最高のコンベンションや会議を成功させることが我々のミッションであり、「ホオキパ（ハワイ流おもてなし）」精神で。

プランニングがスムーズに運ぶように、当センターでご利用いただけるサービス一覧・ご利用の流れ・その他ハワイ・コンベンション・センターでのイベントを計画する上でお役に立つ情報などをこのハンドブックにまとめさせていただきました。

イベントをご企画する上ですべての工程をサポートいたします。このハンドブックに記載されている内容についてご不明な点またはご質問などございましたらご連絡ください。イベント・チーム担当者とお話しになりたい場合は +1 (800) 295-6603 または +1 (808) 943-3500 または eventinfo@hccaeg.com までお気軽にご連絡ください。

ビジネスとアロハのハワイ・コンベンション・センターをお選びいただき誠にありがとうございます。

ハワイ・コンベンション・センター イベント・チーム



Sean Coffey
Director of Event Management
Tel: +1.808.943.3570
Fax: +1.808.943.3556
scoffey@hccaeg.com



Sherry Pokaka'a
Associate Director of Event Management
Tel: +1.808.943.3528
Fax: +1.808.943.3556
spokakaa@hccaeg.com



Kealoha Chang
Event Manager
Tel: +1.808.943.3087
Fax: +1.808.943.3556
kchang@hccaeg.com



Christina Culianos
Event Manager
Tel: +1.808.943.3050
Fax: +1.808.943.3556
cculianos@hccaeg.com

Visit us on the web at www.hawaiiconvention.com

目次

連絡先/ CONTACT INFORMATION	4
ハワイ・コンベンション・センター (HCC) ご利用の流れ BOOKING AN EVENT AT THE HAWAII CONVENTION CENTER (“HCC”)	5
イベント・プランナー・チェックリスト EVENT PLANNER’S CHECKLIST	6
施設総合案内と規定 GENERAL FACILITY INFORMATION & POLICIES.....	7
会計 ACCOUNTING	7
広告 ADVERTISING	7
エアコン AIR-CONDITIONING	7
米国障害者法 AMERICANS WITH DISABILITIES ACT	7
動物 ANIMALS.....	7
オーディオ&ビジュアル AUDIO VISUAL	8
バッジ BADGING	8
バナーとサイン BANNERS AND SIGNS	8
ビジネス・センター BUSINESS CENTER.....	8
清掃 CLEANING	8
クライアントサービス CLIENT SERVICES	9
請負者に関する規定 CONTRACTOR POLICIES	10
施設の損害 DAMAGE TO THE FACILITIES	10
装飾品 DECORATIVE MATERIALS	10
車両の展示 DISPLAY VEHICLES	10
電源 ELECTRICAL	10
緊急時の対応 EMERGENCY PROCEDURES	12
備品のレンタル EQUIPMENT RENTAL.....	12
専属サービスとサービス業者 EXCLUSIVE SERVICES & PROVIDERS	13
展示ブースの清掃 EXHIBIT BOOTH CLEANING	13
展示 EXHIBITS	13
光ファイバー FIBER OPTICS	13
火災安全 FIRE SAFETY & PROTECTION.....	13
応急手当 FIRST AID	13
フロア・ボックス（展示ホール） / FLOOR BOXES (EXHIBIT HALL).....	14
フロアプラン FLOOR PLANS.....	15
床面保護・テープ類使用に関するポリシー FLOOR PROTECTION & TAPE POLICY.....	16
飲食物 FOOD & BEVERAGE	16
貨物用ドック FREIGHT DOCKS	16
貨物用エレベーター FREIGHT ELEVATORS.....	17
危険物 HAZARDOUS MATERIALS.....	17
危険作業区域 HAZARDOUS WORK AREAS.....	17
ヘリウム風船 HELIUM BALLOONS.....	17
運営時間 HOURS OF OPERATION.....	18
ハウスキーピング HOUSEKEEPING	18
案内用モニター INFORMATION DISPLAY BOARDS	18
インフォメーション・キオスク INFORMATION KIOSK.....	18
インターネット INTERNET	18
キーカード KEY CARDS.....	19
ライセンス契約書 LICENSE AGREEMENT	19
照明 LIGHTING	20
リネン（テーブルクロスとスカート） LINEN (Tablecloths & Skirting)	20
搬出入に関するご案内 MOVE-IN / MOVE-OUT INFORMATION	20
駐車場 PARKING.....	21

イベント前後のミーティング、イベント後の評価 PRE & POST CONVENTION MEETINGS / POST-EVENT EVALUATION.....	21
プロダクション・イベント PRODUCTION EVENTS	21
広報 PUBLIC RELATIONS.....	21
花火・レーザー・裸火 PYROTECHNICS, LASERS, FIRE	22
リサイクル RECYCLING.....	24
リギング（専属） RIGGING (Exclusive)	24
屋上のガーデン・テラス ROOFTOP GARDEN TERRACE	24
ルームの整頓・補給 ROOM REFRESH.....	24
ルーム・セット ROOM SETS.....	24
警備 SECURITY	24
発送 SHIPPING	26
喫煙 SMOKING	27
スポーツ／アスレチックイベント SPORTING/ATHLETIC EVENT	27
保管 STORAGE.....	27
税金について（一般消費税） TAX INFORMATION (General Excise Tax)	28
テレコミュニケーション TELECOMMUNICATIONS	28
交通手段 TRANSPORTATION	28
ゴミ処理と除去 TRASH HANDLING & REMOVAL	29
給水所 WATER STATION	29
お支払いに関する情報 ACCOUNTING INFORMATION	30
前金と支払い DEPOSITS & PAYMENTS	30
お支払方法 ACCEPTABLE FORMS OF PAYMENT	30
保険証明書 CERTIFICATE OF INSURANCE.....	31
クレジットの申請 CREDIT APPLICATIONS	33
最終請求書 FINAL INVOICE.....	33
お心づけ GRATUITIES.....	33
飲食サービス FOOD AND BEVERAGE SERVICES.....	34
飲食サービス総合案内とケータリング規定 FOOD & BEVERAGE GENERAL INFORMATION AND CATERING POLICIES	35
食事施設許可証申請書サンプル SAMPLE APPLICATION FOR TEMPORARY FOOD ESTABLISHMENT PERMIT	36
展示ブース配置図 EXHIBITION BOOTH CONFIGURATION	37
展示ホール EXHIBIT HALL	37
総合案内 GENERAL INFORMATION & FACTS	38
配管サービス-展示ホール PLUMBING SERVICES - EXHIBIT HALL	40
ミーティング・ルーム MEETING ROOMS.....	42
総合案内 GENERAL INFORMATION & FACTS	42
カラカウア・ボールルームと屋上ガーデン KALAKAUA BALLROOM & ROOFTOP GARDEN	45
総合案内 GENERAL INFORMATION & FACTS	45
屋上ガーデン・テラス予約規定 ROOFTOP GARDEN RESERVATION POLICY	46
請負業者に関する規定（A – Z） SERVICE CONTRACTOR RULES AND REGULATIONS (A – Z)	49
請負業者の運搬機に関する規定 CONTRACTOR POLICY FOR CONVEYANCES.....	55
権利放棄・免責の声明 STATEMENT OF WAIVER AND INDEMNIFICATION	56

連絡先/ CONTACT INFORMATION

Hawai'i Convention Center
1801 Kalakaua Avenue
Honolulu, Hawai'i 96815
USA

代表番号 : **+1 (808) 943-3500**
米国内無料ダイヤル : +1 (800) 295-6603
お問い合わせ・一般 : info@hccaeg.com
お問い合わせ・イベント : eventinfo@hccaeg.com
ホームページ : www.hawaiiconvention.com

Department	Phone	Fax	Email
会計/Accounting:	+1 (808) 943-3571	+1 (808) 943-3599	---
A V サービス/ Audio Visual Services:	+1 (808) 943-3041	+ 1 (808) 943-3042	Honolulu@projection.com
ビジネス・センター/ Business Center:	+1 (808) 792-6699	+1 (808) 943-3075	HCCBusinessCenter@hccaeg.com
ドック予約/ Dock Reservations:	+1 (808) 943-3018	---	Dockres@hccaeg.com
イベント・サービス/ Event Services:	+1 (808) 943-3552	+1 (808) 943-3556	Eventinfo@hccaeg.com
エグゼクティブ・オフィス/ Executive Offices:	+1 (808) 943-3512	+1 (808) 943-3599	---
飲食(ケータリング)/ Food & Beverage:	+1 (808) 943-3578	+1 (808) 943-3547	---
運営/Operations:	+1 (808) 943-3524	+1 (808) 943-3599	---
営業/Sales:	+1 (800) 295-6603 +1 (808) 943-3500	+1 (808) 943-3099	Info@hccaeg.com

ハワイ・コンベンション・センター (HCC) ご利用の流れ BOOKING AN EVENT AT THE HAWAII CONVENTION CENTER (“HCC”)

セールス

まず HCC のセールス部にご連絡下さい。経験豊富なセールススタッフがご希望内容にあった最適な会場選
びとライセンシングのお手続き等のサポートをさせていただきます。セールス・チームとのライセンシング
手続きが始まりましたら、イベント・サービス部および飲食部よりイベント詳細の打ち合わせのためにご連
絡させていただきます。

イベント・サービス

HCC でイベントを開催することが決定しましたら、主催者のご希望・ご要望などにお応えできる、経験豊富
なイベントマネージャーがイベントの担当をさせていただきます。担当の担当イベント・マネージャーは建
物のポリシーやご利用手順などをわかりやすく説明し、準備段階・開始から終了までイベントが滞りなく開
催されるよう、各部署と連絡を取り合い、調整を行うなど様々な形でサポートさせていただきます。ご希望
に応じてオーディオ・ビジュアルや花火などの特殊・演出効果の専門業者もご紹介もさせていただきます。

飲食サービス

施設内の飲食物は HCC が専属的に飲食サービスをご提供させていただいています。ケータリングから宴会
料理、コーヒーやその他のお飲物、テーマ別パーティー、スタッフ控室（グリーン・ルーム）用の仕出し、
コンセッションおよび展示ブースの飲食物など様々なサービスをご提供させていただいています。ケータリ
ング・セールス・マネージャーがイベントを担当し、イベント開始日 9 ヶ月前頃にご連絡させていただきます。
あらゆるニーズにお応えするべく、ケータリング・セールス・マネージャーが責任を持って飲食プラン
を作成するとともに、担当イベント・マネージャーと協力しながら、イベントの成功に向けて作業を進めて
まいります。

ご不明な点などございましたらお電話またはメールにてお問い合わせください。連絡先は前頁をご参照いた
だくか、無料ダイヤル +1 (800) 295-6603 にお電話ください。

イベント・プランナー・チェックリスト EVENT PLANNER'S CHECKLIST

12ヶ月前

- ☐ イベント代表者・出展者のメーリングリストに担当イベント・マネージャーの氏名を記入。

9ヶ月前

- ☐ 暫定案提出
- ☐ 主要サービス業者(装飾業者、プロダクション会社、音響・映像・照明・装飾・特殊効果などの技術請負業者、地上輸送業者・会議運営専門業者など)の連絡先を提出。
- ☐ HCC の承認を得るため、イベント会場内の配置図(変更後の図も含む)を提出。
- ☐ HCC ケータリング・セールス・マネージャーと飲食サービスの打ち合わせを行う。

6ヶ月前

- ☐ 出展者サービスキットの提出。

3ヶ月前

- ☐ 必要に応じて HCC とパートナー提携しているサービス業者およびその他ベンダーと契約*
 - ☐ 警備会社
 - ☐ 応急処置
 - ☐ インターネット
 - ☐ オフィス備品レンタル・印刷
 - ☐ その他サービス(例:臨時スタッフ、ラジオなど)
- 専属サービス・サービス業者については担当イベント・マネージャーにお問い合わせいただくか、ホームページの一覧表をご参照ください。
- ☐ 担当イベント・マネージャーに送迎計画を提出。
- ☐ 出展者リストを提出(該当する場合)。
- ☐ 検討用のリギングプランを提出。
- ☐ クレジット申し込み締め切り(該当する場合)

2ヶ月前

- ☐ ミーティング・ルームの詳細を提出(例:部屋割り、セットアップタイプ、頭数、開始・終了時刻など)
- ☐ 搬入開始の60日前までにレンタル料全額を支払う
- ☐ 保険証書提出締め切り
- ☐ メニューの選択締め切り
- ☐ クライアントおよびデコレーターの荷物搬出入日を提出
- ☐ 電気に関する必要条件を提出
- ☐ 火工術の承認・消防保安官スケジュール(火薬、レーザー、裸火、及びスモークマシンを使用する場合)

1ヶ月前

- ☐ 最終プログラム概要・部屋の仕様書・最終会場は配置図面の締め切り
(搬入初日より72時間前に、ルーム・セッティングに関する変更が生じる場合、追加作業、追加設備にかかる費用を請求することがありますのでご注意ください)
- ☐ 最終製作スケジュール締め切り(リハーサル日程を含む)
- ☐ イベント開始日30日前までに飲食物見積り料金を全額前払い。
- ☐ イベント開始日14日前までにイベント見積り料金を全額前払い。
- ☐ 請負業者の最終リストの提出。
- ☐ アソシエーションおよび出展者の通信サービスの申し込み締め切り。
- ☐ HCC リギング請負業者にリギングの最終計画を提出。
- ☐ バナーや看板の掲示内容および配置位置を提出。
- ☐ 安全管理計画を提出。
- ☐ 清掃・ゴミ処理・リサイクル計画を提出。
- ☐ イベント前・イベント後ミーティングのスケジュールリングを行う。
- ☐ ドック予約をする。
- ☐ 鍵のかかる部屋のキーカードの依頼をする。
- ☐ 駐車場の駐車スペース予約および駐車場パスの依頼をする。
- ☐ デジタル看板の掲示内容を提出。(オプション)
- ☐ ビジネス・センターの利用予定表を提出。

施設総合案内と規定 GENERAL FACILITY INFORMATION & POLICIES

会計 ACCOUNTING

レンタル保証金、飲食物お見積り料金およびイベントお見積り料金は全額前払いをお願いします。金額および支払期日については、ライセンス契約書をご参照ください。イベント開始日 30 日前までに飲食物のお見積り料金を飲食部に全額お支払いください。イベント開始日 14 日前までにイベントお見積り料金をイベント部に全額お支払いください。

お支払いは、現金、小切手、電信送金、自動決済（ACH）にて承ります。

イベント期間中は、日別、それぞれのイベントごとに発生した料金の請求明細書の発行の要請が可能です。これらの請求明細書は財務処理のために必要ですので、内容を確認いただき、さらに責任者に署名して頂いた上でご返却ください。すべての料金の詳細や支払済み前払い金を記した最終請求書は、遅くとも搬出後 10 日以内には発行されます。残金は請求書を受領後ただちにお支払いください。

広告 ADVERTISING

契約範囲外の共有の場所での宣伝・広告は有料となる場合があります。詳細は、担当イベント・マネージャーにお問い合わせください。広告の内容と場所については、担当イベント・マネージャーの承認が必要となります。

エアコン AIR-CONDITIONING

当センターの空調は展示会場、ミーティング・ルーム、ボールルームを含め、すべてコンピューター制御されたエネルギー管理システムで管理されています。省エネ活動に取り組みながら心地良い環境を提供することを目指しています。省エネ活動の一環として、イベント時の空調は、イベント開始予定時間の 1 時間前からイベント終了時までのご利用となります。それぞれの部屋の温度は約 23°C に設定されています。

省エネと最適温度を保つために、イベント中は会場のドアを閉めておくようご協力をお願いします。搬入・搬出の際の空調は、展示会場とボールルーム内のみ無料となり約 25°C に設定されています。搬出入時に空調をご利用いただけますが有料となります。詳細は担当イベント・マネージャーにお問い合わせください。

展示会場、3 階のミーティング・ルーム、カラカウア・ボールルームなどのミーティング会場においては、空調をご利用いただけますが、ロビー、3 階コンコース、屋上ガーデンなどの共用の場所は、屋外となるため空調はご利用いただけませんのでご了承ください。

米国障害者法 AMERICANS WITH DISABILITIES ACT

当センターでは、障害のある方が当設備を快適にご利用いただけるように、身障者用駐車スペース、屋根付き乗降スペース、自動ドア、車椅子・電動スクーター用エレベーター、非常用階段避難車、身障者用トイレ、補聴器など、様々なサービスをご用意しています。ステージおよびライザーは可動式プラットフォーム昇降機またはランプでアクセス可能です。詳細は、「米国障害者法に関するパンフレット」をご参照ください（担当イベント・マネージャーよりご入手ください）。お身体の不自由な方の参加予定がある場合には、30 日前までにお知らせください。また、イベントの参加者登録用紙には、障害者の方がイベント参加時に必要とされるサービスを記入する欄を設けられることをお勧めいたします。イベント期間中、看板やモニター、その他機材用の台、スタンド、三脚、イーゼルなどをご使用の際は、安全に十分ご注意ください。当センターの身体障害者補助ガイドラインについては、担当イベント・マネージャーまでお問い合わせください。

動物 ANIMALS

盲導犬、シグナル犬、介護犬以外の動物は、事前の承認がない限り、施設内への入館は禁止されています。展示や活動、動物を使うショーなどにおけるその動物の必要性および重要性が、承認の基準となります。承認後は、ショーの管理者が、動物に関する責任や清掃の負担を負うことになりますのでご了承ください。

オーディオ&ビジュアル AUDIO VISUAL

プロジェクション・プレゼンテーション・テクノロジー・インク（プロジェクション）が、当センターにおけるインハウス AV（オーディオ&ビジュアル）業者です。プロジェクションは、フルサービスのオーディオ・ビジュアル会社で、あらゆる種類の視聴覚設備、音響、ビデオ・データの画像処理、技術者、その他のサービスをご用意しています。センターに既存するハウス AV システムのご利用に関しては、プロジェクションのみ取り扱いを認められています。プロジェクションのサービスおよび料金については、HCC ホームページの「オーディオ・ビデオレンタル料金表」をご参照いただくか、Projection Presentation Technology, Inc. +1 (808) 943-3041 までお電話で、または email で Honolulu@projection.com までお問い合わせください。

外部の AV 会社に委託する場合も、マイクやその他の設備の、センターに既存するハウス AV システムへの接続、オペレーション、撤去作業は、プロジェクションにご依頼ください。

バッジ BADGING

防犯と身分証明のために氏名、参加イベント名を明記したバッジの作製、スタッフや参加者への配布をお願いします。

バナーとサイン BANNERS AND SIGNS

事前に、バナー（横断幕）の数、サイズ、正確な掲示予定場所を担当イベント・マネージャーにお知らせください。すべてのバナーとサインの内容、掲示予定場所は、担当イベント・マネージャーの承認が必要となります。バナーの設置場所やお見積りについては担当イベント・マネージャーにご相談ください。

下記は看板等に関するガイドラインです。

- すべての看板やバナーは事前に HCC の総支配人または運営部長の承認を得てください。
- すべての看板やバナー等の掲示は当館内に限られます。屋外での掲示は禁止されています。
- バナー等の設置はイベント開催期間中に限られます。
- バナー等は HCC で開催中のイベントの告知に限られます。
- ウィンドー・ディスプレイは施設建物の 1 階に限られます。
- 共用の場所における看板やバナーなどの掲示は、当施設の他のご利用者と共有の場所での掲示となるため事前に承認が必要になります。
- 共有の場所に掲示される広告バナーや看板などは有料となります。詳細は「広告」をご参照ください。

ビジネス・センター BUSINESS CENTER

会議室と同じ階にあるビジネスセンターでは、コピー機、ファクシミリ機のご利用、機材（デスクトップコンピュータ、ラップトップコンピュータ、コピー機、プリンター、充電器、電子メッセージボードなど）の貸出、FedEx、DHS、UPS などによる荷物の発送・受取など、さまざまなサービスをご用意しております。荷物の発送・受取には手数料がかかります。荷物の受取については、荷物到着予定日の 2 週間前までにビジネスセンターにてお手続きをお願いいたします。機材貸出の発注はイベント設営 30 日前までをお願いいたします。ビジネスセンターの運営時間は、使用許可取得者からのご要望に応じて設定いたします。

詳細につきましては当センターウェブサイトのビジネスセンターサービスメニューおよびレンタルインフォメーションのフライヤーをご参照ください。ビジネスセンターに関するお問い合わせは HCCBusinessCenter@hccaeg.com または +1 (808) 792-6699 までご連絡ください。

清掃 CLEANING

使用権取得者は利用する場所をイベント開始前と同じ状態で当センターに返却いただくことが原則となっています。展示やトレードショーなどのイベント期間中のカーペット、通路、ブースの掃除、また終了後のすべての場所の清掃などは、当センターもしくは、室内装飾請負業者にご依頼ください。（ハンドブックの「[展示ブース清掃](#)」参照）

特定の清掃に関するニーズや HCC の清掃基準については担当イベント・マネージャーにお問い合わせください。イベント開始日 30 日前までに清掃計画を担当イベント・マネージャーにご提出ください。

クライアントサービス CLIENT SERVICES

ハワイコンベンションセンターのクライアントサービスチームは、コンベンションの主催者およびその参加者の皆様に極上の現地サポートを提供させていただき所存です。どうかわれわれをハワイでの”ご自分のスタッフ”とお考えください。ハワイ州ならではの製品やサービスなど、さまざまな情報に精通したチームが、頼りになる右腕として以下のサービスを提供いたします。

コンベンション前のサービス

来場促進のためのグッズ・カタログ

地図や写真、ストック記事、ビデオなど、イベントを宣伝するためのさまざまなプロモーションツールをご用意しております。郵送に適した色彩豊かで情報あふれるパンフレットもございます。

会場視察をサポート

イベントプランニングに精通したチームが当センターをはじめ、ホテル、特別会場、アトラクションなどの事前視察をサポートします。主要なコンタクト先とのアポイントメントやミーティングの手配、ご質問に対して納得のいく答えが得られるようミーティングにも同行いたします。

集客のお手伝い

イベント成功のため、さまざまな方法で集客のお手伝いもいたします。ソーシャルネットワークやダイレクトマーケティング、前年の開催会場でのトレードショー型マーケティングなど、ご希望に応じた方法で集客を促進します。

プロモーションブース

ハワイの前の開催地のプロモーションブースにクライアントサービスチームからスタッフを派遣し、次の開催地ハワイへの期待を高めるお手伝いをいたします。ハワイに関する情報やプロモーショングッズとともに、ハワイでの開催予定日の周知をはかり、集客に努めます。

宿泊サービス

定評のある宿泊施設と提携し、通話料無料の電話とオンラインによる複数の宿泊先への予約サービスをご用意いたします。

会場でのサービス

歓迎バナー

当センターでは、コンベンション歓迎バナーをご用意するプログラムがございます。コンベンション名を冠して特別にご用意したバナーをよく人目につく当センター正面の照明柱に設置します。空港用バナーをご用意するプログラムもございます。

登録・スタッフ

イベントスタッフ確保のために複数の人材派遣エージェンシーをご紹介します。

『アロハコンシェルジュ』 レストラン予約とインフォメーションサービス

コンベンション開催期間中、当センターのメインロビーに設置されるアロハコンシェルジュデスク。コンシェルジュチームのスタッフが、オアフ島はもとよりネイバーアイランドのアトラクションやアクティビティに関する情報や地図を提供するだけでなく、旅全体に関する質問にお答えします。周辺の食べ歩き情報にも詳しいコンシェルジュチームが、おすすめレストランのご紹介やご予約のお手伝いもいたします。

詳細は、クライアントサービス部 +1 (808) 943-3048 までお問い合わせください。

請負業者に関する規定 CONTRACTOR POLICIES

使用権利取得者は、すべての契約者と事業者が HCC に承認され、[「請負業者規定」](#)、[「請負業者の運搬機に関する規定」](#) および [「権利放棄および免責宣言」](#) 用紙（すべて本ハンドブックに含まれる）のコピーが渡されていることを確認しなければなりません。イベント管理者は、イベント期間中雇用する請負業者のリストを搬入日初日の最低 30 日前までに当センターに提出しなければなりません。このリストは、サービスと防犯プログラムの事前計画の作成に必要となります。

施設の損害 DAMAGE TO THE FACILITIES

使用権取得者は、そのスタッフ、請負業者、展示団体、参加者によるいかなる損害に関しても、その責任をご負担いただきます。使用許可を受けたエリアの事前事後の点検が必要となりますので、担当イベント・マネージャーとスケジュールを調整いただけますようお願いいたします。

装飾品 DECORATIVE MATERIALS

公衆安全と防火法に従い、耐炎性のある装飾目的の材料のみ当センターにおいて、ご使用いただけます。当センターでは、天井、塗装された表面、ドア、ガラス、スプリンクラー、柱、壁に何かをテープで貼ったり、釘で打ち付けたり、ピンで止めたり、その他の方法で取り付けることは禁じられています。紙吹雪、飾りリボン、風船などを使用する場合には、その清掃と除去作業にかかる費用は別料金となりますので、ご了承ください。

車両の展示 DISPLAY VEHICLES

車両は、展示会場のフロア、ボールルーム、その他の限られたコンコース・エリアでのみで展示可能です。車両展示の際の規則は以下の通りです。

- タンクの 4 分の 1 あるいは 5 ガロン（どちらか少ない方）以上のガソリンを入れないでください。
- タンクの蓋はロックするかテープで閉じてください。
- バッテリーのケーブルははずしてください。バッテリースイッチのある車両（電気自動車など）の場合、ケーブルをはずす必要はありませんが、イベント期間を通してスイッチを切り、一般の参加者が触れることができないようにしてください。
- 電気自動車、水素自動車は運転防止措置をとってください。
- すべての展示車両の下には漏れた液体を受ける布および受け皿をおいてください。
- 保険証書は必ずご用意の上、いつでも提示いただけるようご準備ください。
- 展示ホール以外の場所の車両展示のために車を移動できるのは当センターのスタッフのみです。共有の場所における車両展示には作業費用が発生します。事前に必ず担当イベント・マネージャーにご相談ください。
- イベント開催時間内の車両の運転、移動はしないでください。

ハンドブックに含まれた [「請負業者の運搬機に関する規定」](#) と [「権利放棄および免責届書」](#) 用紙を提出し、承認後、免許を持つ作業員による運搬機の使用が認められます。運搬機の運転は、イベントのない日にのみ、カーペットのないエリアで許可されますが、乗用エレベーターやエスカレーターはご利用いただけません。運搬機の保管は駐車場の指定された区域のみとなります。詳細は担当イベント・マネージャーにお尋ねください。

電源 ELECTRICAL

電源は、120/208V3 相 60Hz と、277/480V 3 相 60Hz の 2 種類があります。
接続端子は、125A、100A、60A、30A、20A です。

展示ホール

展示ホールには、30 フィートの間隔でフロア・ボックスがあり、それらのボックスに、地下通路にある 480V のトランスから電源が供給されています。それぞれのボックスに以下の電源設備をご用意しています。

- 20A120V 単相 GFCI 付
- 20A120/208V3 相 5 本線 (NEMA L21-20) 20A ブレーカー付
- 30A120/208V3 相 5 本線 (NEMA L21-30) 30A ブレーカー付

- 125A120/208V3 相 5 本線 (MALTRIC DSR150) 負荷遮断
- 地下通路にて、480V 3 相の電源に接続することが可能です。必要な容量に応じて、次の単位で遮断可能です。400A (2 箇所) 200A (1 箇所) 100A、60A、30A はそれぞれ 4 箇所ずつ。
- それぞれのフロア・ボックスに備え付けられた、引き線のついた 3 インチ (7.6 cm) の管路を利用し、地下通路にアクセスすることが可能です。
- 展示ホールの各セクションに 1 箇所ずつ、8 インチ (20 cm) のアクセス用のハンドホールがあり、地下通路への配線が可能です。
- (1) 光ファイバー接続
- (6) CAT 5 接続

展示ホールの壁の各所に、以下の電源設備をご用意しています。

30A120/208V3 相
100A120/208V3 相

ロビーと共用エリア

ほとんどのフロア・ボックスに、光ファイバーのコネクション (1 個)、CAT5 のコネクション (6 個)、30A120/208V3 相の電源をご用意しています。

ミーティング・ルーム

すべてのミーティング・ルームでは、基本的な電源設備をご利用いただけますが、部屋によって電源の位置や容量が異なります。多大な電源が必要な場合は、担当イベント・マネージャーにお尋ねください。

ほとんどのミーティング・ルームでは、以下の電源設備をご用意しています。:

- 20A 120V 単相
- 30A 120/208V 3 相
- 60A 120/208V 3 相
- 100A 120/208V 3 相

カラカウア・ボールルーム

カラカウア・ボールルームでは以下の電源設備をご用意しています。

- 20 A120 V 単相
- 30A120/208V3 相 (フロアと壁にコネクターあり)
- 60A120/208V3 相 (壁にコネクターあり)
- 100A120/208V3 相 (壁にコネクターあり)
- 600A120/208V3 相 3 箇所 (業務用通路の反対側)

当センターでは、一時的または不完全な接続状況が原因となる電圧の変化や停電に関しては、責任を負いかねますので、ご了承ください。事故予防のため、コンピューターや、その他の機材には、UPS 電池 (無停電電池) や、サージ・プロテクター、オーバー・アンダー・ボルテージ・プロテクターのご使用をお勧めいたします。当センターには、重油燃焼の 1,500KW の緊急用発電機があり、停電時には避難路誘導などに必要な電力を自給できるようになっています。

当センターの電源に接続する場合には、電気技師の資格を所有する業者に請負契約願います。詳細は、担当イベント・マネージャーにお尋ねするか、もしくはホームページの認定電気請負業者のリストをご参照ください。受託業者は、イベントごとに作業許可を申請し、電源の接続から、イベントの本番、撤収の立会いが義務付けられています。イベントが、プロダクション・イベントである場合は、電源使用発注者へ電源使用量を請求いたします。イベントがトレードショーである場合は、請負サービス業者に請求いたします。

1 日間のイベント			
	電圧		
電流	120V, 単相	208V, 3 相	480V, 3 相
20A	\$160.00	\$ 195.00	\$ 350.00
30A		\$ 215.00	\$ 430.00
60A		\$ 275.00	\$ 550.00
100A		\$ 360.00	\$ 715.00
125A		\$ 400.00	\$ 800.00
200A		\$ 880.00	\$1760.00
300A		\$ 990.00	\$1980.00
400A		\$1430.00	\$2860.00
600A		\$2150.00	

数日間のイベント			
	電圧		
電流	120V, 単相	208V, 3 相	480V, 3 相
20 A	\$160.00	\$ 330.00	\$ 550.00
30 A		\$ 440.00	\$ 770.00
60 A		\$ 770.00	\$1540.00
100 A		\$ 880.00	\$1760.00
125 A		\$ 990.00	\$1900.00
200 A		\$2090.00	\$4250.00
300 A		\$2450.00	\$4750.00
400 A		\$3550.00	\$6600.00
600 A		\$5000.00	

上記にない電源の使用に関しては、個別にお見積もりいたします。

緊急時の対応 **EMERGENCY PROCEDURES**

当センターは、お客様、参加者全員の安全と保護を確保するために、最先端の技術を駆使しています。ホノルル郡ホノルル市の消防局と警察署に、緊急時対策計画を提出し、警備員が毎日 24 時間警備にあたっています。警備員は、緊急事態に備え、応急手当、心肺機能蘇生、体外式全自動除細動器の使い方の訓練を受けています。また、モニター・カメラを使用して、施設の周辺、公共区域、建物のすべての出入り口を監視しています。緊急対策プランを確認ご希望の方は、ホームページをご参照するか、担当イベント・マネージャーにお尋ねください。

備品のレンタル **EQUIPMENT RENTAL**

当センターには、イベントのためにさまざまな備品のレンタルを取り揃えています。ご利用可能なレンタル備品、価格については担当イベント・マネージャーにお問い合わせいただくか、ホームページの「**備品レンタルとイベントサービス料金表**」をご参照ください。

オフィス機器（コンピュータ、ラップトップ、コピー機、プリンターなど）の貸出はビジネスセンター +1 (808) 792-6699 または HCCBusinessCenter@hccaeg.com までお問い合わせください。

リストにない特別な備品が必要な場合は、担当イベント・マネージャーにご相談ください。地元業者のリストをお渡しします。ご自身でレンタルされる場合は、配達・集荷のスケジュールと場所を事前に担当イベント・マネージャーにお知らせください。

外部の業者からリフトをレンタルされる場合は、すべての装備がプロパンか電気で動作するものに制限されています。また、カーペットが敷設された場所では、テーピングが施された車輪か白いゴムの跡の残らない

車輪のリフトのみ使用可能となります。後進時に、ブザーが鳴るタイプのみの使用が許可されており、安全性のために時速 5 マイル（8 km）以下での運転が義務付けられています。

専属サービスとサービス業者 EXCLUSIVE SERVICES & PROVIDERS

HCC 専属サービスと指定サービス業者の最新のリストをご希望の場合、担当イベント・マネージャーにお問い合わせいただくか、HCC ホームページの「[専属サービスおよびサービス業者](#)」をご参照ください。

展示ブースの清掃 EXHIBIT BOOTH CLEANING

ブースの清掃サービスは当センターでも承っていますが、サービス請負業者への委託も可能です。出展者が事前に清掃サービスの発注手配ができるように出展者サービスキットの中に発注書が含まれていますので、ご参照ください。詳細は担当イベント・マネージャーにお問い合わせください。

展示 EXHIBITS

展示会場は、利用を終了時にすみやかに設備等を利用前の状態に戻して下さい。床がイベント前と同じ状態でない場合は、当センターがテープやテープ跡の除去などの清掃をし、その作業にかかる費用を請求させていただきますのでご了承ください。

カーペットが敷いてあるエリアでの展示

ボールルームやミーティング・ルームにおける個々の展示用電源や電話設備に限りありますので水道などご利用いただけないものもあります。これらのエリアの設備を維持するために、以下の制限が設けられています。

- カーペットの床面には印用に、テープをご使用にならないでください。
- ドレープ（幕）には、サンドバッグなどのおもりをご使用ください。
- 運搬用の機械を入れる前に、カーペットにビスクイーン（床面防護シート）かベニヤ合板を敷き、床面を保護してください。
- 備品や荷物の運搬は、手で持てるものに限られています。
- カーペットを保護するために、ジェネラル・マネージャーが承認する床面の保護のための敷物を敷設するまでは、トラック、カート、その他のモーター付き装置の使用は認められていません。

車両は、搬出入の目的でのみ展示ホールに入ることが可能です。展示の一部でない限り、車両を展示ホールに駐車する事は認められておりません。詳細は、ハンドブックの「[車両の展示](#)」をご参照ください。

光ファイバー FIBER OPTICS

展示ホールのすべてのフロア・ボックスには、ST ターミネイティング・コネクタのついたシングルモードの光ファイバーのラインが 1 セット備わっています。ミーティング・ルームとボールルームの壁にあるボックスとフロア・ボックスにも、光ファイバーのラインが備わっています。当センターの光ファイバー・ネットワークは、デマーケイション・ルームまでつながっており、そこで内部的に交差接続するか、当センターの他のプロバイダーが提供する外部ファイバーへの接続も可能となっています。

火災安全 FIRE SAFETY & PROTECTION

当センターでは、自動火災スプリンクラー・システムを完備しています。加えて、展示ホール、ボールルーム、屋上ガーデン・テラスには消火ホース設備が完備され、施設内のいたるところに消火器が設置されています。スプリンクラーおよび消火活動用の水は消防ポンプによりくみあげられる仕組みとなっています。また、施設内には火災報知・煙探知システムおよび手動式警報装置も完備されています。

応急手当 FIRST AID

参加者が 500 人以上になるスポーツイベントやグループは、当センターが指定する医療団体、ストラブ・クリニック & 総合病院と契約し、イベント期間中、当センターの応急手当センターに医療スタッフを待機させることが義務付けられています。展示団体の現場での搬出入作業時も、医療スタッフの待機をお勧めいたします。必要なスタッフ数、料金、ストラブ病院の連絡先などは、担当イベント・マネージャーにお尋ねいただくか、ホームページのストラブ-応急手当サービスをご覧ください。

フロア・ボックス (展示ホール) / FLOOR BOXES (EXHIBIT HALL)

展示ホールのフロア・ボックスには以下をご用意しています:

- 20A 120V 単相 GFCI 付
- 20A 120/208V 3 相 5 本線 (NEMA L21-20) 20A ブレーカー付
- 30A 120/208V 3 相 5 本線 (NEMA L21-30) 30A ブレーカー付
- 125A 120/208V 3 相 5 本線 (MALTRIC DSR150) 負荷遮断
- 差込式、 $\frac{3}{4}$ インチ、冷水水道接続
- 差込式、 $\frac{1}{2}$ インチ、圧縮空気接続
- 2 インチ下水接続
- 光ファイバー接続
- (6) CAT 5 接続

以下は、ホースのアダプターの仕様です:

水道ホース／アダプター: トムコ・シリーズ THK6

水道ホース／排水: GHT 1 インチ・ホース

エア・ホース／アダプター: トムコ・シリーズ THK4

上記の設備サービスのご利用は担当イベント・マネージャーにご相談ください。

フロアプラン FLOOR PLANS

出展者に展示スペースの販売および契約を締結する前に、搬入日より 9 ヶ月前までに展示スペースの縮尺配置図をご提出ください。展示ホール、ボールルーム、ミーティング・ルーム、3 階コンコースで行われる展示ショーおよび会議等の配置図もご提出ください。下記の展示ショー配置図の基本ルールにお従いください。

- 展示エリア間の通路は 10 フィート (3m)。
- 通路スペースには、突出物等の障害物がないようにしてください。
- 通路は、出口にアクセスできるように作ってください。
- すべての出口の周り半径 20 フィート (6m) 以内には物を置かないようにしてください。
- ブースや展示仕切り内から出口までの距離は、50 フィート (15m) 以下にしてください。

配置図には以下をご記載ください

- ブース・スペースとブースの中にある物 (例: 展示ブースなど)
- バルク・スペース
- ブースやバルク・スペースの中で、囲まれたエリア (例: 収納庫、オフィスなどの囲まれたエリアは、安全性確認済みの電池式煙探知機と 2A10BC 消火器を設置が必要)
- クレート (空箱) 収納エリア
- マルチ・レベル・ブース
- 出入り口ユニットおよび共有の場所のご使用。

安全のため、すべての出入口、通風孔、ランプ、歩道、廊下、階段、エレベーター、エスカレーター、また通路には、障害物を置かないようにしてください。共有スペースは人が敏速に移動できるように設計されています。障害物がない状態を保っておく事は当センターの安全計画に重要です。出入り口の標識は必ず見える状態にしておいてください。消火器、防火バルブ、消火ホースのキャビネット付近には障害物を置かないようにしてください。

既にセンターから最終的な承認を受けた後、平面図に変更を加える場合には、再承認のために変更を加えた平面図を担当イベント・マネージャーにご提出ください。標準的な部屋のセッティング (教室/劇場/宴会形式) を含む展示ホール、ミーティング・ルーム、宴会場の平面図は、担当イベント・マネージャーにお問い合わせください。

床面配置図作成の際に以下の内容をご考慮ください。

劇場座席

- イス寸法 = 19"x21" (約 48.2cm x 約 53.3cm)
- イスは横 1 列につき縦通路まで最大 13 脚まで、横通路まで最大 13 列まで設置可能です。縦と横の通路は必ず上記の間隔で確保されます。
- 列の間隔は 3 フィート (約 0.9m、前座席の前部分からその後ろの座席の前部分まで) となります。

宴会座席

- イス寸法 = 17"x18" (約 43.2cm x 約 45.7cm) ; 各テーブルは最大 11 席まで設置可能です。
- 宴会テーブル寸法 = 72" (約 1.8m) 円卓; 設置通路まで最大 36 台まで (通常横 6 台 X 縦 6 台) 設置可能です。
- 円卓は 11 フィート (約 3.35m) のセンターの上に設置されます。

教室座席

- イス寸法 = 19"x21" (約 48.2cm x 約 53.3cm) ; 各テーブルに最大 4 席まで設置可能です。
- 教室テーブル寸法 = 8'x18" (約 2.4m x 約 0.46m) ; 縦通路設置まで最大 4 台まで並べることが可能です。横通路設置まで最大 13 列まで設置可能です。縦と横の通路は必ず上記の間隔で確保されます。
- 列の間隔は前のテーブルの前部分から後ろのテーブルの前部分まで 4'6" (約 1.4m) の間隔で設置されます。

通路-最小幅

- 部屋面積 5,000 平方フィートまで (約 464.5m²) = 最小幅 4 フィート (約 1.21m)
- 部屋面積 10,000 平方フィートまで (約 924.9m²) = 最小幅 5 フィート (約 1.52m)
- 部屋面積 10,000 平方フィート以上 (約 464.5m²) = 最小幅 8 フィート (約 2.43m)

床面保護・テープ類使用に関するポリシー FLOOR PROTECTION & TAPE POLICY

リフトや移動式機材の車輪等による損傷防止のためにカーペットの上や搬出入エリアには「ヴィスクイーン」等のような厚みのあるプラスチックシートをご利用ください。当センターのカーペット保護ポリシーについては本ハンドブックの「[請負業者規定](#)」をご参照ください。ボールルームやミーティング・ルームでのフォークリフトのご使用は事前に HCC 運営部長の承認が必要です。

外観の美しさの保護と損傷防止のために、カーペット、屋外表面、展示ホール床面および共有の場所のブラジルスレートでのテープのご使用は承認済みの跡が残らないタイプのテープに限られます。詳細は担当イベント・マネージャーにお尋ねください。HCC 以外でご購入されたテープ類のご使用はすべて事前に HCC の承認が必要です。このポリシーはカーペット、コード、ディスプレイを含む、テープをご使用なるすべての場合に適用されます。

承認済みのテープは担当イベント・マネージャーよりご購入いただくことができます。すべてのテープおよびテープ跡の除去はクライアントとそのクライアントの請負業者の責任となります。クライアントまたはそのクライアントの請負業者がテープおよびテープ跡を除去しなかった場合、その除去にかかった費用を後日ご請求させていただくこととなりますのでご了承ください。

飲食物 FOOD & BEVERAGE

施設内の飲食物は HCC が専属的に飲食サービスをご提供させていただいています。ケータリングから宴会料理、コーヒーやその他のお飲物、テーマ別パーティー、スタッフ控室用ケータリング、コンセッションおよび展示ブースの飲食物等様々なサービスをご提供させていただいています。詳細は本ハンドブックの「[飲食物サービス](#)」をご参照ください。

貨物用ドック FREIGHT DOCKS

貨物用ドックの使用は商用車に制限されていますので、個人車両は駐車場の F 列で荷物の積み下ろしを行ってください。

ドック数:	12
コンテナのサイズ:	最大、長さ 45' (約 13.7m)、高さ 13'6" (約 4.15m) まで
貨物用ランプの許容荷重:	トラックの車軸一つ当たり 16,000 ポンド (約 7,257kg)
展示ホール・アクセス・ドア:	幅 19'5" (約 5.91m)、高さ 18'5" (約 5.61m)

12 カ所のドックで積み降ろしが可能です。ドックでは、長さ 40 フィート (約 12.19m)、高さ 13 フィート 9 インチ (約 4.19m) のコンテナをご利用いただけます。貨物用ランプの荷重は、トラックの車軸一つ当たり最高 16,000 ポンド (約 7,257kg) までとなります。各展示ホールのアクセス・ドアのサイズは以下の通りです：展示ホールⅠ=高さ 15 フィート (約 4.57m) x 幅 23 フィート 2 インチ (約 7.61m)、展示ホールⅡ=高さ 13 フィート 11 インチ (約 4.24m) x 幅 18 フィート 2 インチ (約 5.53m)、展示ホールⅢ=高さ 18 フィート 6 インチ (約 5.63m) x 幅 20 フィート (約 6.96m)。

貨物用ドックの入口はカハカイ通りに、出口はカラカウア大通りに位置します。イベントの搬出入時には、午前 7 時から午後 10 時までドックをご使用いただけます。特別に時間外にドックをご使用いただくことも可能です。ドック使用の申請はドック予約システムをご利用ください。ご予約は +1 (808) 943-3018 または dockres@hccaeg.comにてお申込みください。

貨物用エレベーター FREIGHT ELEVATORS

貨物用エレベーターは、建物の各階にてご利用いただけます。建物の両ウィングに、それぞれ小さな貨物用エレベーター2基と、大きな貨物用エレベーターが1基設置されています。貨物用エレベーターの場所は建物の平面図をご覧ください。

大きな貨物用エレベーター（2基）： サイズ: 奥行き 17'5"（約 5.3m） x 幅 8'（約 2.43m） x 高さ 10'（エレベーター8・9）（約 3.48m） 積載量: 10,000 ポンド（約 4,536kg）

小さな貨物用エレベーター（4基）： サイズ: 奥行き 9'5"（約 2.87m） x 幅 4'（約 1.21m） x 高さ 8'（エレベーター4・5・6・7）（約 2.43m） 積載量: 5,000 ポンド（約 2,268kg）

展示者の搬入スケジュールについて、また搬入に大きな貨物用エレベーターの使用をご希望の場合などには貨物用エレベーターのオペレーターが立ち会う必要があるため、かならず搬入前に担当イベントマネージャーと相談してください。

搬入当日、貨物用エレベーターのオペレーター確保のために、事前に出展者の搬入スケジュールおよび大型貨物用エレベーターのご使用の予定等の詳細を担当イベント・マネージャーにお知らせください。

危険物 HAZARDOUS MATERIALS

すべての危険物は当センターに、ご登録いただけますようお願いいたします。危険物質に関しては、イベント開催の 60 日前までに、OSHA 物質安全性データシートをご提出ください。危険物（化学物質、ガス、バッテリー、ペンキ、オイル、石油製品、腐食剤、溶剤、血液、体液、有機物、死体、使用済み応急手当用品、鋭利な物等）の責任は、使用権取得者、展示団体、または参加者にあります。すべての危険物は、明記された安全な容器に入れ、安全に保管し、連邦、州、地方自治体の法律に従って、適切に廃棄いただけますようお願いいたします。危険物を、施設に残すこと、後日の受け取り、施設のゴミ箱に廃棄すること、また下水に流すことは禁止されています。万が一、施設に有害廃棄物が残されている場合は、使用権取得者の費用負担で直ちに処分いたします。これには、発見、封じ込め、輸送、廃棄、汚染による当センターあるいは廃棄処理場の封鎖などにかかるすべての費用が含まれます。有害廃棄物の処分業者に関しては、イベント・マネージャーにお問い合わせください。

危険作業区域 HAZARDOUS WORK AREAS

搬出入時の展示ホール、貨物用ドックエリア、「楽屋」のサービス・エリアは、危険作業区域とみなされますので、センター内の安全を図るために、厳重に以下のガイドラインに従っていただけますようお願いいたします。

- アルコール類の飲料禁止
- 馬鹿騒ぎ、悪ふざけ、物を投げるなどの危険行為の禁止
- 規制物質、規制薬物等の使用及び所持の禁止。違反者は起訴されます。
- 車両、フォークリフト、カート等の高速移動、無謀な運転の禁止
- 出口を貨物、装置、展示品、その他の物で塞がないでください。
- 16 歳以下の子供の危険作業地域立ち入り禁止
- 必ず足全体を覆う履物を履いてください。スリッパ、サンダル、つま先の空いた靴等は禁止されていますのでご了承ください。

ヘリウム風船 HELIUM BALLOONS

施設内でのヘリウム風船の配布や販売は禁止されています。担当イベント・マネージャーの事前承諾後、承認されているディスプレイに常時取り付けてある場合のみ、ヘリウム風船の使用が許可されることもあります。いかなる理由であれ、施設の中でヘリウム風船を放した場合、天井から風船を取り除くための人件費とエアハンドラーの費用を別途請求させていただきますので、ご了承ください。同様に、施設外からヘリウム風船を当センター施設内に持ち込むこと、また、当センター周辺で、ヘリウム風船を外に放すことも禁止されています。

運営時間 HOURS OF OPERATION

当センターの管理事務所は、月曜日から金曜日までの午前 8 時から午後 5 時までが運営時間となっています。イベント期間中の建物へのアクセスは、通常午前 7 時から午後 10 時までとなります。使用権取得者が特定の時間帯のアクセスを申請することも可能ですが、午前 0 時から午前 6 時までのアクセスは別料金が発生しますのでご了承ください。

ハウスキーピング HOUSEKEEPING

イベント期間中、トイレ、ロビー、通路などの共用エリアは当センターが清掃いたします。ミーティング・ルームの清掃は、当日のイベント終了後となります。またハウスキーピングの追加サービスは別料金となります。詳細は担当イベント・マネージャーにお尋ねください。

案内用モニター INFORMATION DISPLAY BOARDS

当センターには、9ヶ所に 50 インチ (約 1.3m) の LCD のディスプレイ・ボードがイベント (イベントの名前、会場の名前、開催時間) の案内のために設置されています。また、各ディスプレイにはイベント出席者のために、便利な館内の案内図が含まれています。館内ディスプレイでイベント用のカスタムプレゼンテーションをご希望の場合は担当イベント・マネージャーに相談し、プレゼンテーションのフォーマット等の詳細がわかる仕様書を入手してください。

インフォメーション・キオスク INFORMATION KIOSK

ご来場者に素晴らしい体験をしていただくための取り組みとして、HCC は 1 千人以上の団体にコンシェルジュ・サービスをご提供させていただいています。

ミーティング・コンベンション期間中、参加者や参加者のゲストは知識豊富なスタッフによるツアー、レストラン、特別イベント、オアフ島や周辺の島々でのショッピング情報等コンシェルジュ・サービスをご利用いただけます。ロビーの展示ホール前にあるこのコンシェルジュ・サービス・デスクではツアーやアクティビティのパンフレットをご用意しています。無料のコンシェルジュ・サービスは通常イベント開催期間中のサービスとなりますが、特定の日程をご希望の場合はご相談ください。

サービス等に関するお問い合わせは、+1 (808) 943-3500 クライアントサービス部までご連絡ください。

インターネット INTERNET

2016 年よりハワイコンベンションセンターでは、米国最大のイベントテレコミュニケーションとテクノロジープロバイダーである、スマートシティネットワークが公式プロバイダーとして、レンタル可能なスペース全ての、データ、インターネットサービス、大規模のデータネットワーク、WiFi サービスといった様々なサービスを提供しています。

スマートシティは、施設内のワイヤレスネットワークサービス、イーサネットプロトコルを利用した、全ての展示スペースとミーティングルームでのハイスピードインターネットアクセス、そして ローカルエリアネットワーク (LANs)、ワイドエリアネットワーク (WANs)、最新テクノロジーを使ったプライベートネットワークを含む、ターンキーデータネットワークサービスを提供しています。

ハワイコンベンションセンターでは以下のサービスを全て提供しています。

- +全施設で高密度の WiFi 802.11 a/g/n/ac ネットワーク
- +施設の公共スペースでの無料 WiFi (ライトユーザ用)
- +仮の LAN/WAN/VP ネットワーク
- +ポイント・ツー・ポイントネットワーク
- +スピーカー接続可能ネットワーク
- +[ワイヤレスサービス&インターフェランスガイド](#)

ミーティングプランナーサービス

私たちの最新テクノロジーによってミーティングプランナーやイベント関係者が各ミーティングルームや展示ホールと指定されたホテルの部屋またはオフィスとコネクトすることを可能になり、都市レベルのイベントネットワークと融合できます。よって参加者は密接で便利な経験をできるのです。オンラインイベントサービスによってライブインターネット放送や、プロモーションやマーケティングのためのビデオを E メール送信、また参加者専用のインターネットアクセスや E メールセンターをセットアップすることが可能になります。

展示者用サービス

スマートシティネットワークは長年の経験から、展示者やショーの管理者のテクノロジーの必要性をよく理解しています。コンベンションやトレードショー業界まで、私たちのクライアントはインターネットやデータネットワークなどの幅広いサービスを便利に一箇所で選ぶことができます。ご注文の申し込みはこちらのオンラインオーダーポータルからどうぞ。

<https://orders.smartcitynetworks.com/ordering.aspx>.

参加者用サービス

E メールやウェブサイト閲覧程度のライトユーザー用無料 WiFi サービスが全ての公共スペースで提供されています。また全ての共用エリアやロビーでのご利用はインスタントインターネットサービスをご購入いただけます。接続に関する質問や問題についてはワイヤレスサービス&インターフェランスガイドをご覧ください。

[Wireless services and interference guide](#).

インターネットネットワークやイベントテクノロジーサービスについてのお問い合わせはディビッド・バックラー 808-943-3091 または www.smartcitynetworks.com までどうぞ。

キーカード KEY CARDS

ご希望に応じて最大 4 枚までキーカードを無料で発行し、到着の際にお渡しさせていただきます。5 枚目からは有料になります。キーカードの紛失または未返却の場合は料金が発生します。キーカードはすべて主催者側のスタッフ 1 名に渡され、そのスタッフはイベント終了後、責任を持って発行されたすべてのキーカードを返却してください。

ライセンス契約書 LICENSE AGREEMENT

当センター営業担当と間で、スペースに関する仕様の詳細が決まると、プログラムのスペースの仕様と、当センターの使用に関する標準的な条件をまとめたライセンス契約書を作成いたします。スペースを確保するために、ご署名済みのライセンス契約書を返送の上、指定された前金をお支払いいただけますようお願いいたします。ライセンス契約書にはプログラムの支払い予定も明記されています。署名後にスペースに変更が発生する場合は、担当イベント・マネージャーにご連絡ください。その時点でライセンス契約の補遺書類を作成いたしますので、内容をご確認いただき、ご署名の上返送いただけますようお願いいたします。

照明 LIGHTING

ミーティング・ルーム

ミーティング・ルームには、蛍光灯と、白色灯のトラック・ライトとダウン・ライトがあり、コントロール・パネルと調光システムを装備しています。照明は、4つのコンピューター化されたセッティングを使用することによって、プログラムが可能です。

カラカウア・ボールルーム

ボールルームの照明は、ミーティング・ルームの照明と同様ですが、それに加えてシャンデリアを設置しています。スポットライトは、サービス通路に向けて、ボールルーム北側のキャットウォークに設置しています。

展示ホール

展示ホールには、4つの蛍光灯と1つの明るさの調節可能な白色灯が1組になった照明設備を設置しています。蛍光灯は25%、50%、75%、100%の明るさの設定が可能で、スイッチはオンかオフかのどちらかとなります。

展示ホールの北側と南側に位置するロビーとドック側の天井には、間接照明を設置しています。これらのライトは、あらかじめ設定された照明シーンによって制御され、また、すべての照明はセントラル・コンピューターによって制御されています。調節可能なダウンライトの照明シーンや照明の調整などの詳細は、担当イベント・マネージャーとご相談ください。

ショー当日の展示会場照明は、予定された開場の30分前から、終了後30分まで無料となっています。搬出入時の照明は、25%の明るさとなります。必要であれば、ステージや特定の展示エリアの照明のプラグを抜くことは可能ですが、その場合に発生するオペレーター費用とその作業に必要なリフトなどのレンタルの経費をご負担いただきますので、ご了承ください。

リネン（テーブルクロスとスカート） LINEN (Tablecloths & Skirting)

会議室のテーブルにビジネスの場にふさわしいプリーツ入りの黒いテーブルクロスやステージ用には黒いステージスカートをご用意しております。それ以外のテーブルクロスやステージスカートをご希望の場合は、現行のレンタル料が発生します。バンケットでのリネン類に関しては、ケータリングセールス・マネージャーにお問い合わせください。

搬出入に関するご案内 MOVE-IN / MOVE-OUT INFORMATION

乗用車に搭載している荷物は、駐車場のF列で積み下ろしを行ってください。駐車場の高さ制限は8.11フィート（約2.47m）となっています。搬入のために貨物用のドックのアクセスが必要な商用車は、ドック・マスター +1 (808) 943-3018にご予約ください。貨物用ドックの入口はカハカイ通りに、出口はカラカウア大通りにございます。詳細は本ハンドブックの「[貨物用ドック](#)」と「[貨物用エレベーター](#)」をご参照ください。

手で運べる荷物のみ、メイン・ロビーからの搬入が許可されています。エスカレーターとロビーのエレベーターは乗客のみご利用いただけます。

駐車場 PARKING

当センターの 2 階には、690 台収容可能な駐車場があり、入口はカラカウア大通りにございます。駐車料金はイベント営業部にお問い合わせください。お支払いは、退出時となっています。駐車場内には、高さ 8.11 フィート (2.47m)、ホイールベースが 140 インチ (3.55m) までの一般車が入場可能です。出口ランプは幅が狭くなっているため、ほとんどのリムジンは駐車場に入場できません。リムジンの送迎が必要な場合は、担当イベント・マネージャーにご相談ください。障害者用駐車スペースは駐車場の A 列でご利用いただけます。会場外の駐車場については、担当イベント・マネージャーにお問い合わせください。

駐車は、営業時間、もしくはイベント開催時間帯に制限され、これらの時間外に駐車されている車両は撤去される恐れがありますので、ご注意ください。駐車は線の引いてある駐車スペースに制限されています。消防車専用車線、サービス車専用車線、使用していない展示ホール、積み下ろしドック、"NoParking (駐車禁止)" のサインがあるところに駐車する車両は、車所有者の負担でレッカー移動いたします。ゲストのための無料駐車場をご希望の際は、担当イベント・マネージャーから駐車券用スタンプ・マシンをお借りください。後程、スタンプを押した駐車券の枚数分を、その時点の駐車料金にて請求させていただきます。

乗用車は、駐車場の F 列の積み下ろし区域でのみ荷物の積み下ろしが認められています。積み下ろし区域は、貨物用エレベーターの正面にございます。積み下ろし区域には積み下ろし以外の目的での駐車は禁じられていますので、車両は駐車区域にご駐車ください。(商用車、箱型運搬車、コンテナ・トラックなどは、地階の貨物用ドックで積み下ろしが可能です。詳細はこのハンドブックの「[貨物用ドック](#)」をご参照ください。

イベント前後のミーティング、イベント後の評価

PRE & POST CONVENTION MEETINGS / POST-EVENT EVALUATION

イベント前には、イベントスタッフと当センターのスタッフが実際にお会いし、顔合わせのための略式のミーティングを行います。当センターがホストとなり、担当イベント・マネージャーがコーディネートし、当センターのそれぞれの部署の代表者が参加いたします。イベントの重要なサポート・スタッフと請負業者(装飾会社、プロダクション会社、オーディオ・ビジュアル会社など)の参加をお勧めいたします。

さらにイベントの後もミーティングを行い、実際に使用された施設の評価をいただけるようお願いしています。HCC での体験を最初から最後まで評価させていただくためのイベント後アンケートにご協力をお願いします。常により素晴らしいサービスを提供させていただくためにも、お客様のご意見をお伺いしています。お客様からのご意見をもとに、ご指摘のあった問題点をマネージメント・チームが迅速に報告・検討し、カスタマー・サービスを常に最優先しながら、お客様が当センターを繰り返しご利用いただけるように改善策を実施いたします。

プロダクション・イベント PRODUCTION EVENTS

プロダクション会社が開与するイベントの場合は、搬出入の予定、リギング・ステージ施工などのプロダクションに必要詳細について、担当イベント・マネージャーとより綿密にご相談ください。

広報 PUBLIC RELATIONS

スポークスマンおよび報道代表者の氏名および連絡先を担当イベント・マネージャーにご連絡ください。イベントの前、あるいは開催中に、マスコミからセンターに問い合わせがある際には、報道代表者にご連絡さしあげます。地元のマスコミが、イベントを報道することもあります。当センターの広報代表者は、イベントの代表者からの承認がない限り、イベントに関する情報は公表致しません。

花火・レーザー・裸火 PYROTECHNICS, LASERS, FIRE

特殊効果用の花火、レーザー、スモークマシンまたは裸火(キャンドル等)、等を使用する場合は、イベント開始日 60 日前までに HCC 運営部長 (cc: 担当イベント・マネージャー) へ書面による申請が必要となります。上記の物、および機材が使用される期間中は消防保安官が現場にいたることが義務付けられ、消防保安官を雇用する費用はクライアントのご負担となります。消防保安官をご希望の場合はイベント開始日 60 日前までに担当イベント・マネージャーへ申請書の提出が必要となります。

特殊効果として花火やレーザーをご使用になるイベントは以下の承認手続きが必要となります。

1. 特定のイベント用の花火の使用および保管の許可申請レターをイベント開始日 60 日前までに HCC 運営部長 (cc: 担当イベント・マネージャー) にご提出ください。

申請レターには下記の内容をご記載または添付してください。

- 花火を使用する日時 (リハーサル、本番とも)
- ハワイ州煙火消費許可証のコピー
- 花火を使用する場所を明示したフロアプラン
- 花火の搬入、保管計画書
- 不良品があった場合の対応措置計画書

花火使用許可申請はイベント開催の少なくとも 60 日前までに HCC に提出する必要があります。期日までに申請のない場合は、上記の書類を確認することなくお断りする場合もございます。イベント開催まで 60 日を切った場合は、手数料 250 ドルが加算されます。

2. HCC 総支配人が花火業者の入管を許可する日時、目的を明示した書面をホノルル消防局に提出。
3. クライアントにはアメリカ合衆国連邦法、ハワイ州法、およびホノルル市法を遵守する義務があります。クライアントはホノルル消防局 (HFD) に必要書類を提出し、HFD が発行する許可証を HCC に提出します。

実際のイベント開催前に HFD 立会いのもと花火のテストを行わなければなりません。テストに関わる費用すべてはクライアントにお支払いただきます。

HFD に新たなサービスや作業監督、予防装置を義務づけられた場合の手配はクライアントの責任となります。

設営開始日の少なくとも 7 日前までにすべての情報を HCC にお届けください。

4. 許可が下りた段階で、申請者は許可証のコピーと保険証書のコピーを HCC にご提出ください。賠償補償として保険額は最低でも 1000 万ドル、それ以上必要と HCC が判断した場合は、担当イベントマネージャーよりお知らせします。保険証書には被保険者として以下をご指定ください。
 - a. AEG Management HCC, LCC
 - b. ハワイ州および各職員、関係者
 - c. ハワイ州観光局およびその職員、関係者
 - d. クライアント
5. イベント開始日が近づきますと担当イベント・マネージャーより火工術ご利用の日程 (リハーサル・本番) を含む最新スケジュールのご提出を依頼させていただきます。最初に HCC 運営部長にご提出いただいたスケジュールを更新する機会にもなります。担当イベント・マネージャーはご提出いただいたスケジュールに従ってホノルル消防署に火災対策を依頼します。火災対策は有料となりますのでご了承ください。

ファイアーナイフのパフォーマンスを予定している場合、パフォーマンス予定日の少なくとも 60 日前までにイベントマネージャーに許可申請書を提出しなければなりません。

申請書受け取り後、イベントマネージャーから、あなた及びパフォーマンスを提供する会社がホノルル消防局 (HFD) より許可をもらうために必要な工程の説明をします。

提供会社は公演日前に HFD より書面での承認書を受領する必要があり、HFD によって定められた全ての条件（例：ステージ前の不燃性の防火ネット、安全のための消火器を所持した人の配備、安全対策案書、使用する燃料の MSDS（化学物質安全データシート）/SDS（安全データシート）など）を遵守しなければなりません。

リクエストが承認されたら、ファイヤーナイフのパフォーマンス時に HFD より消防士の配置が予定されます。消防士配置の料金はクライアントの責任となります。（現在の料金についてはイベントマネージャーにお問い合わせください）消防士の料金は HCC の請求書に加算されます。HFD に直接払う必要はありません。

リサイクル RECYCLING

HCCはリサイクル活動に力を入れています。共有の場所には再生利用回収容器が設置されています。また、必要に応じて、紙、出席者のバッジホルダーや首紐、その他再生利用可能なアイテム用の回収容器をご用意いたします。HCCは、スチレンボード、出展者景品や出展者ビルドアウト等の再利用を目的とした地元団体とのパートナーシップを組んでいます。展示ホールにはすべての出展者にご利用いただける大型のリサイクルもできるリサイクルエリアを設置しています。HCCはイベントのリサイクル努力がわかるようにリサイクルのトラッキングのサポートをすることもできます。ゴミ関連費用の削減や環境負荷を低減させるために、効率の良さに定評のあるHCCのリサイクル・プログラムへのご協力をお願いします。リサイクルについてはイベント・マネージャーまで相談ください。

リギング（専属） RIGGING (Exclusive)

HCC に設置されるすべてのリギングは HCC 専属リギング請負業者、Hawai'i Stage & Lighting Rentals, Inc. (HSLR)、による承認と設置が必要です。HSLR は島内で最大のリギング用備品の在庫量とリギング技術を誇っています。ご依頼に応じた特定のリギング・グリッド計画等も有料で可能です。リギング・ポイントは、4 階ボールルームと 1 階展示ホールのみにあります。また、すべてのリギングは規定の土木建築工学デザインに適合するものでなければなりません。

このデザインに変更がある場合は、遅くとも 30 日前までに書面にて、当センターにご通知ください。展示ホールの梁の耐火材に損害が生じる場合には、耐火材の修復費用は、ポイントあたり \$ 140 となります。最終リギング図面は、搬入初日の 30 日前までに担当の担当イベント・マネージャーにご提出ください。

詳細はリギング・ホットライン +1 (808) 943-3092 経由で HSLR にご相談ください。リギング・サービスのご注文は HCC ホームページの「リギングご注文書 [Rigging Order Form]」をご利用ください

屋上のガーデン・テラス ROOFTOP GARDEN TERRACE

[屋上のガーデン・テラス予約規定](#)（本ハンドブックの「カラカウア・ボールルームおよび屋上ガーデン」をご参照ください）は、予約基準に関する具体的な情報をまとめたものとなっています。屋上ガーデン・テラスを使用ご希望のお客様は、ご参照ください。

ルールの整頓・補給 ROOM REFRESH

昼間お使いのミーティング・ルームでは、通常の整頓・補給をご利用いただけます。整頓・補給には、テーブルや椅子の整頓、ごみ処理、講演者用飲料水の取替えが含まれています。昼間の通常の整頓・補給以上にサービスが必要な場合は、その作業量に基づいて、人件費が加算されます。整頓・補給のスケジュールは、担当イベント・マネージャーがお手伝いいたします。

ルーム・セット ROOM SETS

すべてのイベント、ミーティング、公衆及び展示スペース、またロビーのセットアップの図面を、イベント開催の 90 日前までに、担当イベント・マネージャーにご提出ください。テーブルと椅子など部屋に最初から設置されている備品は無料で提供されます。部屋に備わっている備品のリストをご希望の場合はイベントマネージャーにおしらせください。ディスプレイや販売者用テーブルなど、使用権利取得者によって転売されたものはレンタル料金の対象になります。レンタル料金については備品レンタルリストをご覧ください。ただし契約書上の搬入予定日から 3 営業日前以降に変更がある場合は、設備費と人件費が発生することもありますのでご了承ください。部屋の転換費は、それぞれの部屋の設備仕様が変わる毎に（例えば、劇場形式から教室形式に、宴会形式からミーティング形式にというように）加算されます。転換費は、人件費とかかる設備の費用に基づいて、計算されます。

警備 SECURITY

ビル警備

当センターの警備員は、監視装置カメラ付き緊急対応システムのある 24 時間体制のコントロール・ルームから、建物の周辺の安全を確保する責任を担っています。使用権取得者には、搬入開始時から搬出終了時まで、ライセンスを受けた場所へのアクセスの保安に関する責任をご負担いただきます。アクセス・ポイントは、ロビーの入口、ガレージ、3 階と 4 階の正面大階段ゲート（Grand Staircase gate）となっています。

イベント警備

HCC のスタッフおよびマネージメントはハワイ・コンベンション・センターをご利用いただくすべての人々の安全および警備は最優先事項としています。ご利用者の安全のために HCC はイベントの警備を担当できる適任警備会社のリストを常備しています。詳細は担当イベント・マネージャーにお問い合わせいただくかホームページの「承認済み警備会社 (Approved Security Providers)」一覧表をご参照ください。各警備会社は特定のイベントのニーズに合った適切な警備対策を用意し、イベント管理者をサポートします。総動員数、使用される出入り口、歩行者の往来と動き、交通アクセス、商品陳列、などを基に対策を練ります。警備計画を作成する上で、下記の「必須事項」および「推奨事項」をガイドラインとしてご利用ください。イベント開始日 30 日前までに HCC セキュリティ・マネージャーに警備計画をご提出ください。

イベント警備必須事項

1. イベントが行われている時間帯は、HCC の奥の出入り口にある正面大階段のゲートの監視に警備員 1 人を必ず配置してください。このゲートは指定非常口であるため、施設内に 3 階・4 階合わせて 500 人以上の人がいる場合、開放しておかなければなりません。
2. 展示イベントの荷物搬出入時には使用される展示ホールの裏口には必ず警備員を配置してください。この警備員はバッジ・チェックを行うなど、展示ホールへのアクセスに関する責任を担うこととなります。
3. 展示ホール内に貨物および商品などが置かれている場合、イベントが行われていない時間帯は必ず警備員を配置してください。
4. 物議を醸すテーマのお取り扱いや反対やデモの原因となるスピーカーがゲスト出演する場合、群衆コントロールのための警備員を増やしてください。
5. シャトルバス、歩行者および車両の混雑が予測されるイベントの場合、入場・退場時にはご来場者の安全、交通コントロール、屋根付き乗降スペースにおける交通整理のための特務警察官の雇用が必要となります。特務警察官の配備は以下を含むがそれに限らず行ってください。
配備 1: 歩行者が駐車場出入り口への車道を安全に渡るために Kalākaua Avenue からの駐車場の出入庫整理を行うために 1 名
配備 2: イベント用バスが出られるように必要に応じて Kapi'olani Blvd の車両の通行を止めるために Atkinson Drive 側の屋根付き乗降スペース出口付近に 1 名
配備 3: 屋根付き乗降スペースの入り口に 1 名
配備 4: ご来場者が安全に車道を渡れるように Atkinson Drive の横断歩道に 3 名
6. セッションとセッションの間の人の移動時の不注意などによる混雑や危険を防止するためにエスカレーターを乗り降りする人たちの流れを一定に保つ警備員をメインエスカレーター付近に配備することをおすすめします。

イベント警備推奨事項

1. 登録デスク、サイバーカフェおよびその他の共有の場所はセキュリティ対策が完全でないため資産保護を目的とした警備員を配備することをおすすめします。
2. サイレント・オークション、記念品および貴重品を展示などが行われるイベントには資産保護を目的とした警備員の配備をおすすめします。
3. VIP や有名人などがブース出演やサイン会などのために来場する場合はエスコートと群衆コントロールのための警備員の配備は非常にお役にたちますのでおすすめします。
4. イベント管理者が指定する舞台裏、着替え室、補充品保管場所、バッジを必要とするエリアなどは見通しを良くし、警備員の配備をおすすめします。

アルコール類を置かないアトラクションのない社交イベント

出席者 1000 名毎に警備員 1 名。警備員は団体の移動がスムーズに行われるサポートをするとともに災害時の避難誘導を行います。

アルコール類を置いた社交イベント

出席者 500 名毎に警備員 1 名。警備員は上記と同じ責任を担うとともに飲酒量や会場内での出席者の安全を監視します。

チャリティーイベント

出席者 1000 名毎に警備員 1 名。警備員は団体の移動がスムーズに行われるサポートをするとともに災害時の避難誘導を行います。資産保護を目的としたサイレント・オークションや記念品および貴重品を展示するイベントの警備をおすすめしますが、必須ではありません。

ミーティング・ルームの警備

ミーティング・ルームのロックに使用されるキーカードはアクセスのアカウントビリティに役立ちます。キーカードの使用はドアのロック忘れがない限り、ミーティング・ルームをロックしない状態より安心です。キーカードの発行は無料ですが、ご使用終了後には返却していただきます。返却がなかった場合はキーカード費用をご請求させていただくことになりますのでご了承ください。

遺失物取扱所

イベントが行われている時間帯の間の遺失物取扱所は中間レベルのセキュリティ・デスクとなります。遺失物に関するお問い合わせおよびお知らせはセキュリティコントロール +1(808) 943-3000 または館内電話から「0」を回して行ってください。

金庫のご利用上のおすすめ

HCC の現場で金庫を必要とする貴重品をお持ちの場合、以下を行うことをおすすめします。

1. 現場に金庫があることと金庫の使用目的を担当イベント・マネージャーにお伝えください。
2. 金庫が搬入・搬出される日付と時刻および金庫の保管場所を担当イベント・マネージャーにお伝えください。
3. 鍵とテンキーコードを別々の従業員が持ち、2 人でロックの解除を行うようにできる二重ロック式金庫のご利用をおすすめします。
4. レンタル金庫をご利用の際は現場で鍵を変えるまたは暗号キーを変更することをおすすめします。暗号キーは必ず人目につかない安全な場所に保管してください。
5. 現金は必ず持ち帰り、夜通し金庫に保管するようなことはご遠慮ください。銀行やホテルなどで夜間現金を保管する方法をご相談ください。また、当センターの会計部と相談し、毎日現金を入金していただき、ご入金いただいた総額を最終ご請求額より差し引かせていただくこともできます。

発送 SHIPPING

荷物の受け取りと発送に関する段取りは、使用許可取得者の責任で指定のサービス請負業者を通じて行ってください。使用許可取得者と出展者は、発送の日時、場所、宛先やラベルの仕様など、請負業者が用意した説明書をよく読み、それに従ってください。

サービス請負業者がいない場合の荷物の受け取りと発送については、事前にビジネスセンターにご相談ください。現行の手数料が発生します。ビジネスセンターが取り扱うサービスと料金に関しては、当センターウェブサイトのビジネスセンターサービスメニューおよびレンタルインフォメーションの項をご参照ください。ビジネスセンターへのお問い合わせは HCCBusinessCenter@hccaeg.com または +1(808) 792-6699 までご連絡ください。

事前のご連絡の有無にかかわらず、イベント前に HCC に到着した荷物はビジネスセンターで受け取り、管理いたしますが、現行の手数料が発生します。ビジネスセンターはサービス請負業者宛で送られる荷物は受け取りません。ビジネスセンターは、イベントの搬入開始日の二週間前から荷物を受け取ります。ハワイコンベンションセンターおよびそのスタッフ、職員は当センターで受け取り、保管する荷物の紛失や損傷に関する責任は負いかねます。HCC は荷物の受け取りを拒否する権利を保有しています。

喫煙 SMOKING

ハワイ州「タバコのないハワイ環境」法に従い、HCC は禁煙施設となっています。当センターでは「壁に囲まれた場所」または「部分的に壁で囲まれた場所」、建物の出入り口、窓、通気口より 20 フィート以内での喫煙は固くお断りしています。タバコ、葉巻タバコ、電子タバコ、またそれ以外も禁煙の対象になります。ただし、当センターには喫煙所が設けられています。指定の喫煙所の地図は担当イベント・マネージャーよりご入手いただくか、HCC ウェブサイト <http://health.hawaii.gov/tobacco/home/laws/>にてご確認ください

スポーツ／アスレチックイベント SPORTING / ATHLETIC EVENTS

ハワイコンベンションセンターにてスポーツ・運動競技のイベントを予約した使用権利取得者は、搬入日の 6 ヶ月前までに、初期イベント必要事項についてイベント部に連絡するようお願いいたします。競技の種類によって、必要となる過程や事項を調整する十分な時間が必要となります。スポーツ・運動競技イベントの例：バスケットボールトーナメント、バレーボールトーナメント、インドアサッカートーナメント、ダンスやチアの競技大会、体操競技大会、ダンスワークショップなど（これに限らない）以下は、HCC にてスポーツ・運動競技イベントを開催する使用権利取得者のための基本のガイドラインと考慮する点です。

- イベントのフロアプランと詳細は搬入日の 60 日前までに提出すること。

- 使用権利を取得したスポーツ／アスレチックイベント主催者は HCC が認定するストラブクリニック&病院の職員に連絡を取ることが定められています。イベントの開催中はストラブ病院のスタッフが常駐し、怪我をした競技者や参加者に応急処置を提供することが義務付けられています。競技者や参加者にテーピングをする責任はありません。HCC が定める応急手当の必要事項についてはイベントマネージャーにお問い合わせください。

- 使用権利を取得したスポーツ／アスレチックイベント主催者は HCC 認定のイベントのセキュリティプロバイダーとイベントのセキュリティと群集マネジメント契約が必要になる可能性があります。

- HCCには、現在、チケット売り場、または販売のサービスがございませんので、チケットサービスが必要な場合には、使用権利取得者が自身で手配する必要があります。

- HCCのダンス用フロアは在庫に限りがあります。必須事項についてはイベントマネージャーにご連絡ください。スプリングボード、練習用マットまたは特殊なダンスフロア（例：マーリー）などは、HCCは所有していません。業者の紹介が必要でしたらイベントマネージャーまでご連絡ください。

- 外部よりの食べ物や飲み物はいかなるものでも、誰によっても（クライアント、選手、観客）HCC内に持ち込むことはできません。クライアントと参加者には個人消費用に、詰め替え可能なボトル／水筒一本の持ち込みは許可します。

- クーラー、折りたたみ椅子、膨らませる備品などは施設には持ち込み禁止です。

- 施設内でのドローン操作は事前にHCCより許可を取る必要があります。イベントマネージャーにご相談ください。

- HCCでのスポーツ／アスレチックイベント主催についての詳細は、セールスチーム info@hccaeg.comまでお問い合わせください。スポーツファクトシート観覧をご希望の方は、ウェブサイト <https://www.meethawaii.com/convention-center/venue-information/sports/> までどうぞ。

保管 STORAGE

箱やクレートによる収納は、当センターの制限されたエリアでのみ認められています。展示材料の積み下ろし後は、サービス業者がクレートを除去し、安全に会場内外に収納し、イベント終了時点で指定されたブースに戻します。収納場所については、担当イベント・マネージャーにご相談ください。

冷蔵庫での保存

出展者の要冷蔵品用に限られた冷蔵スペースをご用意しています。生ものの保管や料金については、当センター飲食（ケータリング）部長にお問い合わせください。

税金について（一般消費税） TAX INFORMATION (General Excise Tax)

イベントで商品を販売する個人および業者はハワイ州交付の一般消費税ライセンスの取得が必要です。ライセンス取得と税金の納付義務は売主にありますが、使用権取得者には、売主にこれらの条件を告知する責任があります。販売される商品は一般消費税の対象となります。ハワイ州には売上税はありません。ハワイ州の税金に関する詳細は税務課 [Department of Taxation] のホームページ <http://www.state.hi.us/tax> にてご確認ください。税務署へのお問い合わせは +1(808) 587-4242 （米国無料ダイヤル: 1-800-222-3229）または <mailto:Taxpayer.Services@hawaii.gov> までお願いします。売主は、ハワイ・ビジネス・エクスプレス [Hawai'i Business Express] のホームページ <https://hbe.ehawaii.gov/BizEx/home.eb> またはビジネス・アクション・センター [Business Action Center]、住所：1130 N. Nimitz Hwy., Suite A-220, Honolulu, HI 96817 にて一般消費税ライセンスの申請を行えます。ビジネス・アクション・センターへのご連絡は +1(808) 586-2545 または at bac@dcca.hawaii.gov までお願いします。

テレコミュニケーション TELECOMMUNICATIONS

テレコミュニケーションは、当センターによってのみご利用いただけるサービスです。受発信の電話、ファクス、クレジット・カード、モデム用の標準的アナログ及びデジタルの電話回線があり、デジタルのマルチラインや、ボイスメール、ボイス・メッセージなどの機能もご利用いただけます。料金とオーダー方法については、担当イベント・マネージャー、あるいは当センターウェブサイトのテレコミュニケーション・ケーブルテレビサービスオーダーフォームをご参照ください。

交通手段 TRANSPORTATION

参加者の HCC 往復交通手段の手配もイベント・プランニングの重要なポイントです。送迎バスをご希望の場合は遅くとも送迎計画をイベント開始日 3 か月前までに担当イベント・マネージャーにご提出ください。

送迎計画は、安全で効率の良い、迅速な送迎サービスご提供に必要な目的の枠組みと調整努力のベースとなり、ご来場のお客様にハワイ・コンベンション・センターへの快適なアクセスを可能にします。

送迎計画には下記の内容を含めてご提出ください。

- すべての旅客運送業者の会社名および連絡先
- 到着・出発時刻がわかる予定表
- 必要とされる車両の大きさおよび台数
- 表記プラン
- シャトルバス業者の確保
- シャトルバスの予定表
- 配車およびオンサイト管理
- シャトルバスのルートおよび迂回が必要な場合の代替ルート
- 待ち列
- 安全対策としての警察官の介入

正面出入り口の屋根付き乗り降りスペースには 5 台分のバス停止位置が指定されています。タクシーの乗り降り場の位置も屋根付き乗り降りスペース内に指定されています。

イベント代表者にシャトルバスサービスをご提供されない場合は、ご参加者の到着・出発計画を担当イベント・マネージャーとご相談ください。イベントに必要とされる駐車スペースが当センターの駐車場でご用意できる駐車スペースを超える場合は、送迎サービスをご検討ください。このような場合は当センター周辺の駐車場の手配されるようお願いします。

ゴミ処理と除去 TRASH HANDLING & REMOVAL

ゴミ除去は HCC が専属的に行っているサービスです。イベント中に利用いただけるオープントップゴミ回収容器（35 ヤード= 約 32m）、移動式大型業務用ゴミ箱（3 ヤード= 約 2.74m）、プッシュフラップ型ゴミ箱およびくず入れ等ご用意させていただいており、ご相談の上、担当イベント・マネージャーが手配いたします。イベント中のゴミ回収容器の除去は HCC にお任せください。詳細は担当イベント・マネージャーにご相談ください。

ご利用終了時には、使用権取得者は、すみやかに設備等をご利用前の状態に戻して下さい。テーブル、テーブル跡、装飾品、生花、パレット、ゴミ等、ご使用になられた物すべて除去し、イベント会場やドックに残さないでください。HCC がご利用になられたスペースの清掃が不十分と判断した場合、その清掃にかかる費用は使用権取得者にご負担いただきますのでご了承ください。イベント後の清掃は、ご希望の清掃業者による清掃または HCC がご提案する方法からお選びいただけます。

医療廃棄物、有毒物質および危険物質等、特殊な取扱いが必要な物のお取り扱いの場合、必ず担当イベント・マネージャーと連携を取りながら行ってください。事前に定めたお取り扱い方法に従い、特殊廃棄物が普通ゴミに混合されるようなことが絶対にないように責任を持ってお取り扱いください。

ゴミ削減と環境への負荷を低減するためにリサイクル活動へのご協力をお願いします。リサイクルや再利用できるアイテム等に関しては担当イベント・マネージャーにご相談ください。利用を終了時には、使用権取得者は利用前と同じ状態に戻さなければならないこととなっていますので、ゴミ処理費用削減のためにも請負業者等のご協力も得て、HCC のリサイクル活動にご協力ください。

給水所 WATER STATION

通常のミーティングのセットアップには、ヘッドテーブルと演壇の飲料水の設置が含まれています。サービスとして、ゲスト用給水所が、建物内のご利用しやすい場所にくまなく設置されます。部屋中での給水サービスは追加料金でリクエストできます。また施設内には、お持ちの水筒に水を入れられる、便利なウォーターボトルフィリングステーションが、ロビーに一つ、ミーティングルームのある 3 階に 4 つ、計五箇所に固定設置されています。

お支払いに関する情報 ACCOUNTING INFORMATION

前金と支払い DEPOSITS & PAYMENTS

レンタル料金の支払い

設備のレンタル料金は、お客様の搬入初日の 60 日前までに全額お支払いいただけますようお願いいたします。尚、手付金と支払期日については、ライセンス契約書および添付資料などに明記されていますので、ご参照ください。

飲食費用

飲食費は前払い制で、お支払期日は飲食予定日の 30 日前までに見積額全額をお支払い下さい。

イベント費用

イベント費用は前払い制で、お支払期日は最初の搬入日の 14 日前までに見積額全額お支払い下さい。前納された金額を超えた分の未払い残高は、財務部長によるその他のクレジット方法などの承認がない限り、ご出発までにご精算ください。

お支払方法 ACCEPTABLE FORMS OF PAYMENT

- 現金（米ドル）
- 銀行小切手
- 郵便為替
- 当センター承認の現地ハワイの銀行あるいは全米大手銀行の小切手、又は個人小切手
- 電信送金
- 自動決済（ACH）

Please request Wire Transfer and ACH payment instructions from your Event Manager.

保険証明書 CERTIFICATE OF INSURANCE

当センターをご利用の際には保険が義務付けられていますので、イベント開催初日の 60 日前までに、財務部長にご提出ください。保険に関する詳しい条件については、ライセンス契約書第 4 条に明記されています。（下記参照）

1. 保険 INSURANCE

- (a) ライセンシー(使用権取得者) は本ライセンス契約の期間中、単独の費用負担で下記の保険を調達し、継続的に付保することに合意する。
 - (i) 企業総合賠償責任保険（オカーレンス（事故発生）ベース；）
具体的にはセンター内部、およびその周辺における人身傷害、死亡、財物損壊についてのあらゆる賠償請求について、ライセンシー、AEG、ハワイ州、HTA、Levy およびそれぞれの請負業者、継承人および譲受人の相互的利益を保全する目的で、一事故100万ドル、保険期間通算合計額で200万ドルを最低填補限度とした包括契約賠償責任保険、生産物賠償責任、火災賠償責任保険、人格権・広告宣伝侵害保険（担保内容は名誉毀損、誹謗中傷、人格毀損、および差別を含むがこれらに限定されない）をその内容とする。花火、火を用いたイベントの場合は、填補限度額を記載した付保証明書を上記保険カバーの証明とします。
 - (ii) 業務用自動車損害賠償保険（オカーレンス（事故発生）ベース；）
積み落し用車両を含む、全ての自社所有、非所有、レンタカー、リースカーを対象とする対人・対物賠償責任保険、および車両保険（最低填補限度額：1事故100万ドル）とする。
 - (iii) 下記を付保内容とするアンブレラ保険（上乗せ賠償責任保険）
（最低填補限度額：(i)(ii)で調達された1事故100万ドルの填補限度額を超過する賠償額について、1事故400万ドルを限度として填補する。
- (b) ライセンシーがイベントを対象として業務活動を行う場合は、センターからの放送に起因する、またはその他イベントに関連した過誤・脱漏に絡む人格毀損、過誤・脱漏賠償責任（人格毀損、名誉毀損、誹謗中傷その他同様の行為を含むがこれらに限定されない）に関するあらゆる賠償請求について、ライセンシー、AEG、ハワイ州、HTA およびそれぞれの請負業者、継承人および譲受人の相互的利益を保全する目的で、1事故500万ドルを最低填補限度としたメディア賠償責任保険（契約賠償責任特約付帯）を付保する。当該保険については、3年以上の延長保険金請求期間を前提としたクレームメイド（保険金請求ベース）方式によるものとする。
- (c) 上記（aおよびb）に記載された保険契約においては、追加被保険者としてAEG、アンシュッツ・エンターテイメント・グループ（株）、Levy、ハワイ州、HTA、およびそれぞれの関連会社、全ライセンシー、融資業者、請負業者、ならびにそれぞれの役員、取締役、パートナー、メンバー、株主、従業員、代理人、代表者、継承人および譲受人を明記すること（以下「被保障者」と総称）。これらの保険はいずれもAEG、HTA、ハワイ州、Levyが継続的に付保する保険契約との関連で、一次保険、かつ非按分保険とする。
- (d) ライセンシーは本ライセンス契約期間中にその単独の費用で、全ての従業員、パフォーマー、参加者その他イベント関連要員（AEG、HTA、ハワイ州、Levy およびそれぞれの関連会社に雇用された関係者を除く）を対象とし、法定限度額を満たす労災保険、ならびに雇用者賠償責任保険（最低填補限度額：1事故100万ドル）を調達し、継続的に付保することに合意する。これらの保険については下記4(2)に準じて要件とされている付保証明書によって証明されること、ならびにAEG、Levy、HTA、およびハワイ州を受益者とした代位権放棄条項を包括していることを要件とする。

- (e) ライセンシーは、ライセンシーの個人所有物、業務用備品、ライセンシーが所有権を持つすべての変更、電力引き込み装置、ならびに第三者の所有する財物の損壊を担保する個人動産包括保険を調達し、継続的に付保するものとする。当該保険は再調達価額ベースで免責額は1事故2500ドル以下とし、支払われた保険金はライセンシーによる個人所有物、業務用備品、ライセンシーが所有権を持つ変更、電力引き込み装置の再調達に向けて使用されるものとする。ライセンシー当該保険契約の付保証明書をAEGに提供すると同時に、保険会社に対してAEG、HTA、およびハワイ州を受益者とした代位権放棄書を発行させるものとする。
- (f) ライセンシーは、ライセンシーの慎重な同業者がライセンシーと同様の立場で一般的に付保対象とするであろう全ての担保危険について、それらに起因する、またはこれらの危険によってセンターへのアクセスが妨げられることに起因する、直接・間接の逸失収入に相当する保険金額に基づいて逸失利益、および臨時費用を担保する営業継続保険を調達し、継続的に付保するものとする。
- (g) AEGは上記保険の填補限度額、または支払い条件が、本ライセンス契約に基づくライセンシーの財産、事業、または義務に十分見合うものであることについて表明を行いません。
- (h) 上記各種保険は、入居日（それに先だってライセンシーがコンベンションセンター施設の一部を最初に占有、または使用した場合は、その時点）から、退居日（ライセンシーによるコンベンションセンター施設からの完全な退居、または施設の返還がそれより遅れた場合は、その時点）まで（退居日を含む）を保険期間とする。これらの保険に関する費用についてAEGが負担を求められることはなく、付保証明書は入居日に先だってAEGに提出されるものとする。当該保険証券・裏書上において、保険契約はAEGに対する15日間の予告期間を置いた書面による予告がない限り、解約不能である旨明記されるものとする。当該保険は追加被保険者についての保険カバーに制限を加えないものとする。ライセンシーが入居日の5営業日前までに必要な付保証明書をAEGに提供できなかった場合、AEGはその単独かつ完全な裁量で (i) 上記(a)および(b)に記載された危険から被保障者を保護する上で、AEGがその単独の裁量で必要だと認定する保険を、ライセンシーの費用負担で調達するか、 (ii) ライセンシーが付保証明書をAEGに提供できなかった事実をライセンシーによる契約不履行と見なして、本ライセンス契約を以下第6条の規定に基づいて入居日現在で解除することができる。
- (i) すべての保険は、ハワイ州において事業免許を受けた責任ある保険会社が発行した有効、かつ執行可能な保険証券によるものとし、その責任と保険契約はAEGの合理的な承認に耐える内容であるものとする。AMベスト社の格付けでAVI以上の現行格付けを受けている保険会社は許容範囲内とみなされる。AEGが所期の保険契約より制限的な内容の付保証明、および保険契約の裏書を受領した場合でも、上記保険要件の免除、変更、または当該変更への合意と解釈されるものではなく、当該変更に関する口頭の合意は認められず、拘束力もないものとする。本ライセンス契約の本条項の変更に関する合意は、両当事者の署名を付した書面によるものとする。
- (j) ライセンシーはAEGの要請に基づいて、ライセンシー（またはライセンシーが付保を求められた保険契約上の他の被保険者）に対して提起された賠償請求で、本ライセンス契約上の被保障者の利益・保護を目的として調達可能な賠償責任保険の限度額に影響を及ぼしそうな事案については、もれなくAEGに損害情報を提供するものとする。提供すべき損害情報はAEGが要件とする詳細さと形式を備えたものとする。
- (k) ライセンシーは、すべての下請け業者が上記の要件をすべて満たす担保範囲を備えた保険担保を維持し、AEG、Levy、ハワイ州、HTA、およびライセンシーを上記の追加保険加入者として特定していることを要求し、それを検証するものとする。

- (I) ライセンシーが加入するすべての保険担保と、指定された最小限度額を超えた支払い保険金は AEG に帰するものとする。

2. **保険証明書** 保険証明書の追加的被保険者に関する裏書き条項及び一次保険に関する裏書き条項の認証謄本（更に、AEG より要求があった場合は AEG の条件を満たす保険証全体の認証謄本も含む）をイベント開催初日の 60 日前までに AEG に提出すること。全ての必須保険証明書に保険代位放棄の裏書き条項、及び証明書並びにそれらの認証謄本の解約は AEG に対して 30 日前に書面にての事前通知が無い限り、解約は認められないという旨の条項を含むこと。

保険証明書の認証謄本の郵送先：

AEG Management HCC, LLC
c/o Hawai'i Convention Center
1801 Kalakaua Avenue
Honolulu, Hawai'i 96815
ATTN: Director of Finance（財務部長宛て）

クレジットの申請 CREDIT APPLICATIONS

イベントに関する前払い金は対象外として、イベント開始日 3 ヶ月前までにクレジット申請を完了してください。クレジット申請が承認された場合、お見積もり額の前払い金額を超えるご請求が発生した場合のためのアカウントを作成します。クレジット申請書 [Credit Application] はホームページおよび担当イベント・マネージャーよりご入手ください。

最終請求書 FINAL INVOICE

最終請求書は、イベント終了後 10 日間以内にメールで発行いたします。ご依頼されない限り、ご請求書のハードコピーは発行しません。ご請求書を受領後すぐに未払い残高をご精算ください。

お心づけ GRATUITIES

当センターでは、お客様からの現金の謝礼を従業員が個人的に受け取ることは禁じられています。チップの有無に拘らず、全てのお客様に良質のサービスをご提供させていただくことが当センターの方針ですので、皆様のご理解及びご協力をお願いいたします。

飲食サービス FOOD AND BEVERAGE SERVICES

当センター内の飲食サービスは、当センターによる専属運営となっています。飲食を必要とするイベントや宴会、コーヒーやお飲み物のサービス、テーマ・パーティー、関係者控室（グリーン・ルーム）でのケータリング、売店、ブース・サービスなど、各種サービスをご用意しています。プログラム開催予定の9ヶ月前までにはケータリング・営業マネージャーよりご連絡させていただきます。

飲食のサービスを円滑に行うため、メニューの選択や正確な出席者の数をケータリング・営業マネージャーに事前にご連絡いただくことが重要になります。イベント注文書は、イベントごとに作成してお渡しします。これらの契約書は、イベント開催の30日前までにご確認、ご署名の上、見積り額全額のお支払いと一緒にご返送をお願いします。

計画段階においては、ケータリング・営業マネージャーが唯一のプランニングのお客様のアシスタントとして、プログラムが成功するよう、担当イベント・マネージャーとともに、サポートします。現場においては、ケータリング・営業マネージャーのみならず、ケータリング・サービス・マネージャーも、飲食プログラムの詳細に関するお手伝いをさせていただきます。

以下は、飲食プログラムを計画し始める際に、よくある質問です。さらに詳しい情報に関しては、以下のページの[総合案内とケータリング規定](#)をご参照ください。

いつまでにメニューの選択をしなければならないのでしょうか？

最終確認を終えたイベント注文書が飲食予定日の30日前までには担当のケータリング・営業マネージャーに返却されなくてはならないため、十分余裕をみてメニューをご選択ください。

飲食最低保証人数の規定はどうなっていますか？

通常のサービスの場合、搬入初日の5営業日前までに飲食最低保証人数の確定が必要となります。1,500人を超えるイベントに関しては、搬入日の7日前までに最低保証人数を確定の上、ご連絡ください。詳細は総合案内とケータリング規定をご参照ください。

予定人数より多くセッティングする事は可能ですか？

通常保証全体数の5%（最高で30人分）を予備としてご準備します。（プレートまたはビュッフェスタイルの食事）

いつ支払いすればいいのでしょうか？

見積り全額の前払い金の支払期日はイベント予定日の30日前までとなっています。出席者の追加、メニューの変更、追加などによる差額はイベント終了日までにお支払いください。

サービス料はいくらでしょうか？

現時点のサービス料は23%となっていますが、変更になることもあります。この手数料はスタッフの人件費、チップなどとして支払われることはありません。

タックス（税金）は何にかかりますか？

全てのお食事とお飲み物料金、サービス料金も含めてハワイで普及している一般消費税（現在4.712%）の対象になります。税金のレートは変更することがあります。

イベントで食べ物などのサンプルを配布することは可能でしょうか？

飲食・ケータリングは、当センターによる独占運営となるため、食べ物、アルコール、ノンアルコール・ドリンクなどのサンプル品は当センターの飲食（ケータリング）部長からの事前の書面による許可がない限り、配布することはできません。顧客へのサンプリングと公衆へのサンプリングとでは保健法規が違いますので、[「食事施設許可証」](#)と[「展示ブース図」](#)に明記の上、ご提出ください。これらの用紙のサンプルは、このハンドブックの以下のページをご参照ください。用紙の記入方法や申込書の提出に関しては、飲食（ケータリング）部長にご相談ください。

飲食サービス総合案内とケータリング規定

FOOD & BEVERAGE GENERAL INFORMATION AND CATERING POLICIES

当センターの施設とサービスの仕様に関連するすべての提案、合意、契約は、当センターの規則の対象となり、以下に特記された条件が含まれます。

1. **独占権**： 外部よりの食べ物や飲み物は、いかなるものも、使用権利取得者、またそのゲストでも、書面での事前許可なしでは HCC 内に持ち込むことはできません。
2. **最低保証人数**： 1,500 人未満のイベントに関しては、イベント初日の 5 日前（祝休日を除く）の正午（ハワイ時間）までに、飲食最低保証人数を、ケータリング・マネージャーにご連絡ください。祝休日は営業日としてみなされません。**1,500 人以上のイベントに関しては、イベント初日の 7 営業日前までに、飲食最低保証人数をご連絡ください。**その後は、飲食最低保証人数を減らすことはできませんので、ご了承ください。保証人数の通知がない場合には、計画段階における予想人数を保証人数とします。
3. **オーバー・セット**： 当センターは、飲食最低保証人数より 5%（最高 30 人分）の食事を予備としてご準備いたします。参加実数が保証人数を上回る場合は、努力を施して対処いたします。食事内容の調整が必要な場合には、当センター飲食(ケータリング)部の判断が基準となります。最終金額は飲食最低保証人数、もしくは実際に提供された食事の数、いずれか数の多い方を請求させていただきます。
4. **追加/変更**： 開催日より 5 日（祝休日を除く）以内の追加は当センター飲食 (ケータリング) 部の承認が必要となります。当初の数を上回る人数の追加、メニューの追加、追加サービスには 20%の追加料金を請求させていただきます。飲食最低保証人数が変更された場合、オーバー・セットの準備は不可能となりますので、ご了承ください（変更後の人数が最終確定数となります）。
5. **前払い金/お支払い**： 飲食サービスの見積もり金額に対する前払い金は以下の通りとなります。
 - 飲食予定日の 30 日前までに、飲食見積もり金額 100%の前払い金をお支払いください。
 - 前払い額を超過する場合の残額は、財務部長による信用承認がないかぎり、イベント終了日までにお支払いいただけますようお願いいたします。
 - イベント・キャンセルの場合、当センターが被った損害内容が通知され、当センターが前金をその損害を補償するために使用させていただくことをご了承ください。
 - お支払いは、現金、小切手、電信送金、クレジットカードにて承ります。
6. **サービス提供時間**： 飲食物の品質、安全性を保つ為、**フード・サービスの提供は基本的に最高で 2 時間まで**となっています。当センターは、場合によっては 2 時間以内に制限する権利を保持します。
7. **メニューの選択**： 飲食予定日 30 日前までには、最終確認後のケータリング・イベント契約書が担当のケータリング・営業マネージャーに返却されなくてはならないため、十分余裕をみて、メニューをご選択ください。
8. **屋上でのイベント**： 屋上でのイベントには特別許可が必要とされるので、イベント開始日 45 日前までに許可を得てください。屋上イベントは必ず午後 9 時までに終了してください。また、食器や食卓用器具等は使い捨ての物に限られますのでご了承ください。
9. **25 名以下のゲスト数に関するサービス**： 25 名以下の食事サービスには、従業員 1 人あたり \$ 100 が準備手数料として加算させていただきますので、ご了承ください。
10. **価格保証**： 飲食予定日の 6 ヶ月以上前にお見積もりさせていただいた価格は、イベント開催時の材料や運営価格のコストの増加などに応じて、変更になることがございますので、ご了承ください。
11. **サービス料&税金**： 飲食物の料金は、23%のサービス料の対象となります。（変更の可能性あり）このサービス料は給仕係の賃金やチップとして使用されることはございません。お食事とお飲み物の料金は一般消費税（4.712%）の対象になります。また、サービス料は課税の対象となります。（add: Service fee is taxable）
12. **フラワー・アレンジメント、装飾など**： 当センターは、フラワー・アレンジメント、装飾、リネン、エンターテイメント等の手配をさせていただきますが、お客様独自で手配いただく場合には、当センターでは責任を負いかねますので、ご了承ください。

食事施設許可証申請書サンプル
SAMPLE APPLICATION FOR TEMPORARY FOOD ESTABLISHMENT PERMIT

ハワイ州保健局 (State of Hawai'i Department of Health) のホームページよりダウンロードしてください。

<http://health.hawaii.gov/san/special-event-permit-applications/>

SANITATION BRANCH
 99-945 HALAWA VALLEY STREET, AIEA, HAWAII 96701
 TELEPHONE NUMBER: (808) 586-8000 FAX: (808) 586-8040
 www.health.hawaii.gov/san

STATE OF HAWAII
 DEPARTMENT OF HEALTH

APPLICATION FOR SPECIAL EVENT FOOD ESTABLISHMENT PERMIT

(A) NAME OF EVENT		(B) EVENT LOCATION OR ADDRESS OF EVENT (ONLY ONE)	
(C) EVENT COORDINATOR NAME (IF APPLICABLE)		(D) EVENT COORDINATOR PH # AND EMAIL (IF APPLICABLE)	
(E) NAME OF FOOD BOOTH		(F) FOOD BOOTH CONTACT PERSON	
(G) FOOD BOOTH CONTACT PERSON PHONE # (FAX #, IF APPLICABLE)		(H) FOOD BOOTH CONTACT PERSON EMAIL	
(I) NAME OF PERSON WITH FOOD SAFETY HANDLERS CERTIFICATION CARD, IF APPLICABLE (MUST BE PRESENT AT ALL TIMES OF OPERATION) ----- REQUIREMENT AFTER SEPTEMBER 1, 2018 -----			
DAY	(J) DATE OF EVENT	DAY	(K) DATE OF EVENT
1.		11.	
2.		12.	
3.		13.	
4.		14.	
5.		15.	
6.		16.	
7.		17.	
8.		18.	
9.		19.	
10.		20.	
		21.	
		22.	
		23.	
		24.	
		25.	
		26.	
		27.	
		28.	
		29.	
		30.	
		31.	
THIS PERMIT CANNOT EXCEED THIRTY-ONE (31) DATES			
(K) NAME OF SUPPORT KITCHEN		(L) STREET ADDRESS OF SUPPORT KITCHEN	
(M) PHONE NUMBER		(N) PERMIT NO.	
(O) DESCRIBE OPERATIONS AT SUPPORT KITCHEN (clean up, thawing, cutting, cooking, etc)			
USE OF SUPPORT KITCHEN AUTHORIZED BY:			
(P) SIGNATURE OF OWNER OR AGENT OF AUTHORITY		(Q) PRINT NAME OF OWNER OR AGENT OF AUTHORITY	
(R) LIST FOODS TO BE SERVED			

CONTINUE COMPLETION OF APPLICATION ON PAGE 2

The Sanitation Branch, Department of Health reserves the right to deny your Special event food establishment permit or revoke the permit for failure to comply with the sanitary requirements of Hawaii Administrative Rules, Title 11, Department of Health, Chapter 50, Food Safety Code.

(S) DATE	(T) SIGNATURE OF APPLICANT	(U) PRINT NAME OF APPLICANT
----------	----------------------------	-----------------------------

FEE NON REFUNDABLE

SUBMIT APPLICATION AND FEE **TEN WORKING DAYS** PRIOR TO EVENT TO:

Payable to: **STATE OF HAWAII**
SANITATION BRANCH
99-945 HALAWA VALLEY ST.
AIEA, HI 96701

THERE WILL BE A SERVICE FEE OF \$25.00 FOR ANY CHECK DISHONORED BY THE BANK.

APPROVED:

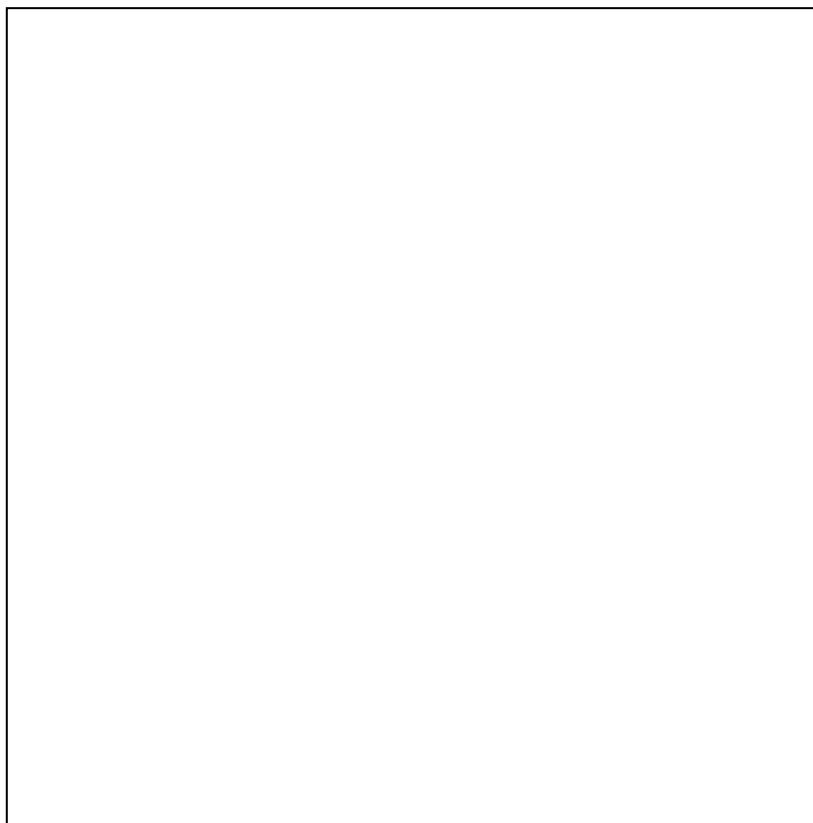
DATE	SIGNATURE OF AGENT/DEPARTMENT OF HEALTH	seal of approval (Permit invalid without seal)
------	---	---

SECTION BELOW FOR OFFICIAL HEALTH DEPARTMENT USE ONLY

FEE AMOUNT	DATE PAID	METHOD OF PAYMENT ☐ CHARITABLE ORGANIZATION - NO FEE	RECEIPT NO.	RECEIVED BY
☐ NON-POTENTIALLY HAZARDOUS FOOD ONLY. Permit & fee not required. Exemption good for one (1) year: _____				

展示ブース配置図 EXHIBITION BOOTH CONFIGURATION

配置図は必ず食事施設許可証の申請書に添付してください。

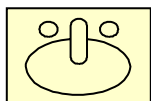


*標準型 10' x 10' ブース

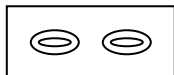
ブースのサイズと下記備品の配置位置を明記してください。



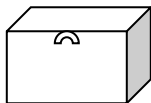
テーブル（6 フィートまたは 8 フィートかを明記）



流し台（必要な場合）



調理器具（熱源等を明記）



クーラーまたは冷蔵庫（内容積を明記）

展示ホール EXHIBIT HALL

総合案内 GENERAL INFORMATION & FACTS

部屋	総面積 (Ft ²)	m ²	縦	横	高さ	最大 収容人数	劇場	教室	宴会	10x10 ブース
展示ホール I-II-III	204,249	18,975	329'	619'	30'	13,340	13,340	9,000	9,500	1,117
展示ホール I	88,752	8,245	329'	269'	30'	5,340	4,309	3,368	3,760	447
展示ホール II	59,260	5,505	329'	179'	30'	4,000	4,000	2,416	2,760	351
展示ホール III	56,017	5,204	329'	169'	30'	4,000	4,000	2,584	2,580	320
展示ホール I-II	148,122	13,761	329'	449'	30'	9,340	9,340	6,416	6,930	796
展示ホール II-III	115,386	10,719	329'	349'	30'	8,000	8,000	5,152	5,590	669

*部屋の収容能力は、プログラムの視聴覚器材およびステージなどの条件によって変動いたします。イベント用にカスタマイズしたフロアプラン(平面図)については、担当イベント・マネージャーにお尋ねください。

展示ホールの特徴

- 総床面積 204,249ft² (18,995m²)。ホールは、3つのセクションに分けることが可能です。
- 床からサウンド・パネルまで 30ft. (9.1 m²) (床から天井まで 35ft (10.7 m²))
- 電気、CAT 5 ファイバー・アクセス、圧縮空気、水、排水管を含む 192 のフロア・ユーティリティ・ボックスを 30ft.ごとに設置しています。
- 床荷重限度：展示ホール 1ft² 当たり 350 lbs (0.09 m² 当たり 158.8 kg)、ロビー 1ft² 当たり 100 lbs (0.09 m² 当たり 45.4 kg)
- 十分なリギング・ポイント
- 音を吸収し、反響音を抑えるようにデザインされた天井の吸音パネル
- 展示ホールは、ロビー階／1階にございます。

電源の仕様

展示ホールには、30 フィートの間隔でフロア・ボックスがあり、それらのボックスに、地下通路にある 480V のトランスから電源を供給しています。それぞれのボックスに、以下の電源設備をご用意しています。

- 20A 120V 単相 GFI 付
- 20A 120/208V 3 相 5 本線 (NEMA L21-20) 20A ブレーカー付
- 30A 120/208V 3 相 5 本線 (NEMA L21-30) 30A ブレーカー付
- 125A 120/208V 3 相 5 本線 (MALTRIC DSR150) 負荷遮断

地下通路にて、480V 3 相の電源に接続することが可能です。必要な容量に応じて、次の単位で遮断可能です。400A (2 箇所) 200A (1 箇所) 100A、60A、30A はそれぞれ 4 箇所ずつ。プラグイン式ブレーカーもご用意しています。

- それぞれのフロア・ボックスに備え付けられた、引き線のついた 3 インチ (7.6cm) の管路を利用し、地下通路にアクセスすることができます。
- 展示ホールの各セクションに 1 箇所ずつ、8 インチ (20cm) のアクセス用のハンドホールがあり、地下通路へ配線することが可能です。

展示ホールの壁の各所に、以下の電源設備をご用意しています。

- 30A の 120/208V 3 相
- 100A の 120/208V 3 相

照明の仕様

4 つの蛍光灯と 1 つの明るさの調節可能な白色灯が 1 組になった照明設備を設置しています。蛍光灯は、25%、50%、75%、100%の明るさの設定が可能で、スイッチはオンかオフのどちらかとなります。展示ホールの北側と南側に位置するロビーとドック側の天井には、間接照明を設置しています。これらのライトは、あらかじめ設定された照明シーンによって制御され、また、すべての照明はセントラル・コンピューターによって制御されています。調節可能な照明シーンと照明の調整などの詳細は、担当イベント・マネージャーとご相談ください。

Level 1

LEGEND

- Information desk
- Defibrillator
- Escalator (Up & Down)
- Escalator (Up & Down)
- Elevator
- Restroom (Men)
- Restroom (Women)
- Restroom (Unisex)
- Pay phone
- Toll / Pay phone
- ATM
- Vending area
- Water fountain
- Bottle filler
- Smoking area
- LCD board
- Parking
- Bicycle Parking
- Entrance
- Automatic entry door
- Plants / grass area
- Walkway
- Crosswalk
- Service corridor
- Accessible Passenger Loading Zone



HAWAII
CONVENTION CENTER
Where Business and Aloha Meet

1 EXHIBIT HALL / LOBBY

Complimentary Wi-Fi Area
Connect to: Hawaii Free Wi-Fi



配管サービス-展示ホール PLUMBING SERVICES - EXHIBIT HALL

圧縮空気-水道-排水

1. 水道、排水、空気用の配管はすべてHCCが行います。すべての配管工事は地方自治体の規則に準拠している事を確認する市やカウntyの査察の対象となります。HCC以外が行った配管工事はその配管設備の査察、切断、再接続等による料金をご負担していただくこととなりますのでご了承ください。
2. 価格は主配管からブースまでのサービス料金です。接続備品等は料金に含まれていません。
3. 価格は現在の料金をベースに計算され、予告なく変更される場合がありますのでご了承ください。
4. 直接接続の有無に関わらず、接続サービスを利用するすべての機材に対して接続料金が発生します。
5. HCCは、サービスをブースに提供するために発生した床用敷物の裁断や変形については一切の責任を負いかねますのでご了承ください。
6. 出展者の設備・機材に起因する漏れや破損は別途作業料金がかかる場合がありますのでご了承ください。
7. ユニット価格に含まれていない作業・工事は時間と材料に応じて行われますのでご了承ください。
8. ブース内で行われる設備・機材との接続工事またはカーペット下の工事は時間と材料に応じて接続費用に加えて料金が発生します。接続・切断工事にかかる追加料金は0.5時間毎に加算され、所要時間が0.5時間未満の場合は0.5時間分の料金となりますのでご了承ください。
9. お手洗い等の給排水栓を含む常設のユーティリティ・ボックスはブースの運営や排水等に絶対にご使用にならないでください。このような事を行った出展者には\$500の罰金が科されます。
10. 水圧、空気圧、温度、洗浄度等、厳しい条件範囲内での運転を要する設備・機材には調整装置が必要となる場合があります。出展者は圧力調整弁または圧力調整ポンプの取付けを各自で手配する必要があります。このような機材はHCCではご用意いたしかねますのでご了承ください。
11. 組立て、整備、準備作業、運転等はハワイ州の配管工事規則とホノルルの保健条例に準拠し、HCCメンテナンス主任またはメンテナンスマネージャーによって承認された場合には、「HCCメンテナンス・エンジニア」以外に委託するも可能です。しかし、当該設備・機材へのサービス接続はHCCエンジニアリングのみが行えるものとします。
12. 本サービスに使用されたHCCエンジニアリング部より提供された備品や付属品はすべてHCCエンジニアリング部が所有するものとし、イベント終了後HCCエンジニアリングのみが取り外しを行えるものとします。
13. 備品や機材の破損または紛失は出展者の責任と見なされ、イベント終了後に代金をご請求させていただきますのでご了承ください。
14. すべてのサービスは、事前に通知および承認がない場合は、イベント終了時に切断または停止されます。
15. 水を使用する設備・機材はすべて水の入口・出口をわかりやすく表記してください。
16. 設置・使用されなかった注文接続に対するクレジット制度はございません。
17. 有害化学物質の除去などが必要な場合、HCCエンジニアリングは適切な処理ができる業者に除去を依頼します。敷地内への危険物の持ち込みまたは敷地内で有害物質を発生させる場合、少なくとも24時間前までにはその旨を担当イベント・マネージャーおよびHCCエンジニアリング部に事前に通知してください。
18. 配管業者は3/4インチサービスを行えます。3/4インチ以上のサービスは事前に通知されていれば可能な場合もありますが労働人件費が発生します。メートル法の配管取り付け器具、管類、ナットまたはボルトはご用意していません。

19. 煙、熱、不快または有害なガスの換気はできません。
20. 天然ガスまたはプロパンガスはHCC内（飲食店を除く）ではご使用になれません。
21. 溶接を行う際は換気の良い場所で作業をしてください。作業の範囲および作業を行う場所を担当イベント・マネージャーとHCCエンジニアリングに事前にお知らせください。敷地内で溶接を行う場合はHCCエンジニアリングが発行する火気使用許可が必要です。作業中に安全性への懸念が生じた場合、請負業者は直ちに作業を停止しなければなりません。
22. 施設内の水圧・空気圧
圧縮空気 - 100ポンド/平方インチ (psi) の一定圧力
ホース圧力-すべてのホースの破裂圧力は250psiと定められています。持ち込みホースは最低でも 250 psiに耐えられるものでなければなりません。
水圧- 60 ポンドpsiの一定圧力
23. 床には3インチ排水口がご用意されています。
24. 敷地内ではボンベ入りガスのご用意はしていません。ハワイ・コンベンション・センターでは不燃性ガスのみご使用いただけます。ホノルル郡ホノルル市の消防規定に従って、イベント会場内での可燃性ガス（例：アセチレンガス、水素ガス、メタンガス、その他危険表記されているガス）のご使用は固くお断りしています。
25. 水を使うディスプレイは HCC による事前の承認が必要です。写真、ディスプレイの寸法と水量などを含む配置図など、ディスプレイの詳細を必ずイベント開始日 30 日前までに担当イベント・マネージャーにご提出し、承認を得なければなりません。
26. HCC へ水を使うディスプレイを持ち込み、それに水を入れる場合、出展者は\$100 万の一般賠償責任保険に加入しなければなりません。保険金受取人は、イベント管理者とイベント主催者の他 HCC、HTA およびハワイ州を加えてください。

料金およびご注文に関する情報は担当イベント・マネージャーにお問い合わせいただくか
ホームページの「配管依頼用紙 [Plumbing Request Form]」をご参照ください。

ミーティング・ルーム MEETING ROOMS

総合案内 GENERAL INFORMATION & FACTS

お部屋タイプ	ft ²	m ²	縦	幅	高さ	最大 収容人数	劇場	教室	宴会	10x10 ブース
301A-B	3,600	336	48'	75'	17'	354	324	200	160	
301A	1,536	144	48'	32'	17'	152	147	88	60	
301B	2,064	192	48'	43'	17'	202	199	108	90	
302A-B	1,945	181	36'	53'	17'	206	168	98	80	
302A-Exec. Mtg.	985	91	36'	27'	17'	103	84	40	40	
302B-Exec. Mtg.	947	88	36'	26'	17'	103	84	36	30	
303A-B	1,726	160	41'	41'	17'	166	142	88	60	
303A	852	79	41'	20'	17'	86	73	44	30	
303B	863	80	41'	20'	17'	86	77	44	30	
304A-B	2,615	243	50'	52'	17'	292	258	140	120	
304A-Exec. Mtg.	1,313	122	50'	26'	17'	146	120	64	70	
304B-Exec. Mtg.	1,315	122	50'	26'	17'	146	132	64	70	
305A-B	1,952	181	41'	46'	17'	189	162	112	100	
305A	806	75	41'	19'	17'	80	72	44	30	
305B	1,131	105	41'	27'	17'	110	104	44	50	
306A-B	3,365	313	63'	52'	17'	368	322	192	160	
306A-Exec. Mtg.	1,675	156	63'	26'	17'	184	150	84	80	
306B-Exec. Mtg.	1,672	155	63'	26'	17'	184	168	84	80	
307A-B	1,566	145	41'	37'	17'	151	132	88	80	
307A	743	69	41'	17'	17'	71	64	24	30	
307B	807	75	41'	19'	17'	80	72	44	30	
308A-B	1,994	185	41'	47'	17'	196	180	108	100	
308A	860	80	41'	20'	17'	86	80	44	30	
308B	1,119	104	40'	26'	17'	109	102	44	50	
309	1,539	143	41'	32'	17'	135	117	72	60	
310-劇場	6,253		N/A	N/A	N/A	472	472	472	N/A	
掛軸スクリーン: 14'w x 12'h (幅約 4.26m x 高約 3.65m) プロジェクターからスクリーンまで 55' (約 16.76m)										
311*	6,051	562	86'	70'	17'	610	600	392	300	
312*	4,432	412	86'	51'	17'	450	437	280	240	
313A-B-C*	12,096	1,124	86'	140'	17'	1,193	1,188	800	600	57
313A*	4,252	395	86'	49'	17'	417	414	260	180	
313B*	3,448	320	86'	41'	17'	358	342	208	180	
313C*	4,252	395	86'	49'	17'	417	414	260	180	
314*	3,771	350	86'	43'	17'	381	381	224	180	
315*	4,431	412	86'	51'	17'	450	440	280	240	
316A-B-C*	12,090	1,123	86'	140'	17'	1,193	1,188	800	600	57
316A*	4,252	395	86'	49'	17'	417	414	260	180	
316B*	3,526	328	86'	41'	17'	358	342	208	180	
316C*	4,252	395	86'	49'	17'	417	414	260	180	
317A-B	3,901	362	45'	86'	17'	395	378	224	180	
317A	1,946	181	45'	43'	17'	197	171	104	90	
317B	1,937	180	45'	42'	17'	197	171	104	90	
318A-B	2,937	273	45'	64'	17'	298	261	168	120	
318A	1,463	136	45'	32'	17'	149	133	72	60	
318B	1,459	136	45'	32'	17'	149	133	72	60	
319A-B	3,422	318	56'	60'	17'	348	280	160	150	
319A	1,704	158	56'	30'	17'	176	132	92	60	
319B	1,701	158	56'	30'	17'	173	132	92	60	
320-劇場	4,218		N/A	N/A	N/A	320	320	320	N/A	
掛軸スクリーン: 14'w x 12'h (幅約 4.26m x 高約 3.65m) プロジェクターからスクリーンまで 55' (約 16.76m)										

* 演壇、ヘッドテーブル、8'・12'のステージング（311号室～323号室）が設置された上での最大収容数です。

ミーティング・ルーム MEETING ROOMS

(Continued)

お部屋タイプ	ft ²	m ²	縦	幅	高さ	最大 収容人数	劇場	教室	宴会	10x10 ブース
321A-B	2,219	206	43'	51'	17'	223	192	120	100	
321A	1,105	103	43'	25'	17'	119	108	48	30	
321B	1,101	102	43'	25'	17'	119	108	48	30	
322A-B	1,757	163	28'	60'	17'	174	130	72	70	
322A	874	81	28'	30'	17'	90	63	32	30	
322B	874	81	28'	30'	17'	90	70	32	30	
323A-B-C*	6,433	598	60'	105'	17'	644	624	360	280	
323A*	1,982	184	60'	32'	17'	260	182	108	80	
323B*	1,991	185	57'	39'	17'	245	234	144	90	
323C*	1,994	185	60'	32'	17'	200	182	108	80	
324	2,035	189	60'	35'	17'	234	195	108	110	
325A-B	2,371	220	39'	60'	17'	230	182	120	110	
325A	1,180	110	39'	30'	17'	115	113	60	50	
325B	1,180	110	39'	30'	17'	115	100	54	50	
326A-B	1,701	158	37'	45'	17'	154	140	84	60	
326A-Exec. Mtg.	847	79	37'	22'	17'	77	70	36	30	
326B-Exec. Mtg.	823	76	37'	21'	17'	77	70	32	30	
327-Exec. Mtg.	1,599	149	36'	44'	17'	153	140	84	70	
328-Exec. Mtg.	1,591	148	36'	43'	17'	159	140	84	70	

* 演壇、ヘッドテーブル、8'・12'のステージング（311号室～323号室）が設置された上での最大収容数です。

部屋の収容能力は、プログラムの視聴覚器材およびステージなどの条件によって変動します。イベント用にカスタマイズしたフロアプラン(平面図)については、担当イベント・マネージャーにお尋ねください。

ミーティング・ルーム特徴

- 総床面積 100,000 ft² (約 9290m²) 以上のミーティング・スペース
- 計 49 室 (800~12,000 ft²=約 74.32m²~約 1114m²)、プレゼンテーション用劇場 2 室含む。
- 天井高さ 17 ft. (約 5.18m)
- 床荷重限度 ミーティング・ルーム : 1ft²当たり 125lbs (約 0.9m²当たり約 56.69Kg)
コンコース : 1ft²当たり 100 lbs (約 0.9m²当たり約 45.35)
- 壁には音を吸収し、反響音を抑える吸音パネル
- カーペットはトロピカルな模様で、壁はニュートラルな色にマホガニー材でトリミングされています。
- ミーティング・ルームは 3 階にあります。

電源の仕様

ミーティング・ルーム各所に、以下の電源設備をご用意しています。

- 20 A 120 V 単相
- 30 A 120/208 V 3 相
- 60 A 120/208 V 3 相
- 100 A 120/208 V 3 相

照明の特徴

蛍光灯と、白色灯のトラック・ライトとダウン・ライトがあり、コントロール・パネルと調光システムを装備しています。照明は、4つのコンピューター化されたセッティングを使用することによって、プログラムが可能です。

Level 3

LEGEND
Information desk
Business center
800 Gate
First aid
Defibrillator
Escalator (Up & Down)
Escalator (Up & Down)
Elevator
Restroom (Men)
Restroom (Women)
Art Display
ATM
Vending area
Water fountain
Bottle filler
Smoking area
LCD board
Parking
Entrance
Automatic entry door
Plants/Grass area
Service corridor



Complimentary Wi-Fi Area
Connect to: Hawaii Free Wi-Fi

3 MEETING ROOM / THEATERS

HAWAII
CONVENTION CENTER
Where Business and Aloha Meet



カラカウア・ボールルームと屋上ガーデン

KALAKAUA BALLROOM & ROOFTOP GARDEN

総合案内 GENERAL INFORMATION & FACTS

お部屋タイプ	ft ²	m ²	縦	幅	高さ	最大 収容人数	劇場	教室	宴会	10x10 ブース
ボールルーム ABC	35,259	3,276	155'	227'	25'	5,000	3,709	2,016	2,040	180
セクション A	11,198	1,040	155'	72'	25'	1,575	1,170	720	590	62
セクション B	12,757	1,185	155'	82'	25'	1,850	1,369	832	710	76
セクション C	11,206	1,041	155'	72'	25'	1,575	1,170	720	590	62
セクション AB	24,002	2,230	155'	155'	25'	3,425	2,539	1,596	1,200	128
セクション BC	24,009	2,230	155'	155'	25'	3,425	2,539	1,596	1,200	128
ボールルーム・ロビー	20,074	1,865	244'	82'	14'	1,327	N/A	N/A	N/A	N/A

部屋の収容能力は、プログラムの視聴覚器材およびステージなどの条件によって変動します。イベント用にカスタマイズしたフロアプラン(平面図)については、担当イベント・マネージャーにお尋ねください。

ボールルームの特徴

- 総面積 **35,259** 平方フィート (**3279 m²**)。ボールルームは、**3** つのセクションに分けることが可能です。
- 床からシャンデリアのベースまで **24** フィート **9** インチ (**7.6m**) (床から天井まで **37** フィート) (**11.3 m**)
- 床荷重制限：ボールルーム **1** 平方フィートあたり **150** ポンド (**68 kg**) ボールルームのロビー **1** 平方フィートあたり **100** ポンド (**45.4 kg**)
- 指定されたりギング・ポイント
- 音を吸収し反響音を抑える壁の吸音パネル
- ボールルームのカーペットはトロピカル模様で、壁はニュートラルな色にマホガニー材でトリミングされています。
- ボールルームは、**4** 階、屋外の屋上のガーデンの隣にあります。

電源の仕様

カラカウア・ボールルームでは、以下の電源設備をご用意しています。

- **30A** **120/208V** **3** 相 (フロアと壁にコネクターあり)
- **60A** **120/208V** **3** 相 (壁にコネクターあり)
- **100A** **120/208V** **3** 相 (壁にコネクターあり)
- **600A** **120/208V** **3** 相 **3** 箇所 (業務用通路の反対側)

照明の仕様

ボールルームには、蛍光灯、シャンデリア、コントロール・パネルと調光システムのついた白色灯のトラック・ライトとダウン・ライトを設置しています。照明は、**4** つのコンピューター化されたセッティングを使用することによって、プログラム可能となっています。スポットライトは、サービス通路に向けて、ボールルーム北側のキャットウォークに設置しています。

屋上のガーデンの特徴 (4 階)

- **2.5** エーカーの屋上の屋外ガーデン (**10,117.3 m²**)
- 床荷重制限：**1** 正味平方フィートあたり **100** ポンド (**0.9 m²**あたり **45.4 kg**)
- 屋上でのイベントに関しては、[「屋上ガーデン・テラス予約規定」](#)をご参照ください。

屋上ガーデン・テラス予約規定 ROOFTOP GARDEN RESERVATION POLICY

被契約者には、屋上ガーデン・テラスで行われるいかなるアクティビティーも、当センターの近隣社会に配慮したものでなければならない、という当センターの規定を認識および合意していただくなくてはなりません。また、屋上ガーデン・テラスで行われるイベントは当センターの事前の書面による承認がない限り開催不可能となっていますので、ご了承ください。

作業時間

午前 9 時から午後 9 時まで。設営および撤去作業時間は、7:00am-10:00pm までとなっています。音響および照明のチェックを、作業時間外に行うことは禁止されています。

収容人数

宴会場 : 1,800 人
劇場 : 3,068 人
最大収容人数 : 6,340 人

収容人数は消防署により承認され、緊急時の安全な 4 階フロアからの避難を考慮したものとなっています。収容人数は、屋上ガーデン・テラス及び、ボールルームを使用する場合の数となっています。

注意：フード・ステーション、バー、ステージ、サービス・エリアなど、イベント会場の設営方法や要望により、収容人数が削減されることもございます。

当センターは、屋上ガーデン・テラスにおける、飲食ステーション、バー、ステージ、テーブル、座席、許可された装飾の具体的な配置、又はアクティビティーまたは催しを制限する権利を所有いたします。

ステージの配置

ステージは芝生に覆われた、37'x52'(11.3m x 15.9m)のエリアとなっています。楽屋は 4 階にあり、更衣室は 3 階をご利用いただけます。詳細は担当イベント・マネージャーにご確認ください。簡易式更衣室は屋上周辺に設営することも可能です。

予備会場（屋上ガーデン・テラスの使用時のみ）

雨が降ることを想定し、空き状況にもよりますが、予備会場を確保される事をお勧めいたします。また、予備会場の設営、撤去に伴う当センターの従業員の費用を予算にあらかじめ組み込んでおかれることもお勧めいたします。予備会場の設営には、少なくとも 12 時間必要となりますので、ご了承ください。

雨天の際に、屋上ガーデン・テラスでのイベント開催をするか、否かの判断はイベント開催予定時間の 6 時間前までとなっています。被契約者が判断不可能な場合には、当センターが被契約者にかわり、判断する権限を所有いたします。

エンターテインメント

音楽イベントは「平和」で「軽やか」な内容に限定され、「攻撃的」で「重い」内容のものはご遠慮ください。ドラム缶のようなブリキ製および金属製の楽器は禁止されています。

飲食サービス

酒類販売許可証

屋上ガーデン・テラスにて酒類をご提供になる場合、当センターはホノルル・リキュール・コミッションに申請し、特別な許可証の取得が義務付けられています。リキュール・コミッションへの申請書の提出期限は、イベント開催の 90 日前までとなり、その後、イベント開催の 15~45 日前の間に、コミッションによる公聴会が開かれます。ライセンスの発行はコミッション独自の判断となります。酒類の最終オーダーは午後 8 時 45 分となりますので、ご了承ください。

サービス形式

屋上ガーデン・テラスでは、立食のビュッフェスタイルのみとなっています。軽食休憩、ビュッフェ、バー、レセプションに制限されており、プラスチック容器を使つてのサービスのみとなりますので、ご了承ください。

装飾

リネン：テーブルクロスを固定できるように、テーブル・クリップをご使用ください。

センターピース：高さ **8 インチ（20.3cm）** を超えるものの使用は禁止されています。重い土台をご使用ください

テーブル・ライト：電池式のテーブル・ライトなどはテーブルの天板、またはセンターピースに固定する事をお勧めします。点火式の物や、ろうそく等の使用は禁止されていますので、ご了承ください。

照明

ガーデンエリアの照明は間接照明となっており、日が暮れてからも続く屋上でのイベントには適していません。暗くなっても続くイベントに出席しているゲストやクライアントの安全のため、イベント主催者に自費で照明をご用意いただくことになります。主催者の照明ニーズを判断するために主催者の照明請負業者と協力することも可能です。照明請負業者がいない場合は担当イベント・マネージャーにご相談ください。

音響

当センターでは、屋上ガーデン・テラスから出る音が、屋上ガーデン・テラスの南側および西側周辺においては、**67 デシベル**、北側周辺では **75 デシベル**、居住地区に面する側では **60 デシベル** を超えていないかどうか音響レベルをチェックことがあります。

屋上ガーデン・テラスにおいて、アンプを使用する音楽演奏やスピーチが行われる場合には、当センターが用意する特別の音響システムをご使用いただくかはなりません。すべての屋上ガーデン・テラスで使用する音響システムなどは、当センター・マネジメントによる事前の許可が必要となります。屋上ガーデン・テラスにおける音響システムの使用に伴う経費は、使用者の負担となりますので、ご了承ください。

当センターはスピーカーや、その他の音を発する装置の配置における権限、および、屋上ガーデン・テラスから出る音の近隣への影響を最小限に抑えるため、音響装置のデシベル数を制限する権利を所有いたします。

ゼネラル・マネージャーまたその代行者は、屋上ガーデン・テラスのイベントにおける音響レベルが制限を越えている、または近隣に影響を与えていると判断した場合、音響システムを使用・未使用にかかわらず、イベントの使用者に即時にそのアクティビティーを中止する、音響レベルを下げる、音響レベルを下げるようアナウンスをする、音響の構成を変える、音響システムの使用を中止する、あるいは許容範囲まで音響レベルを下げるための何らかの手段をとるための要請をさせていただくことがありますのでご了承ください。

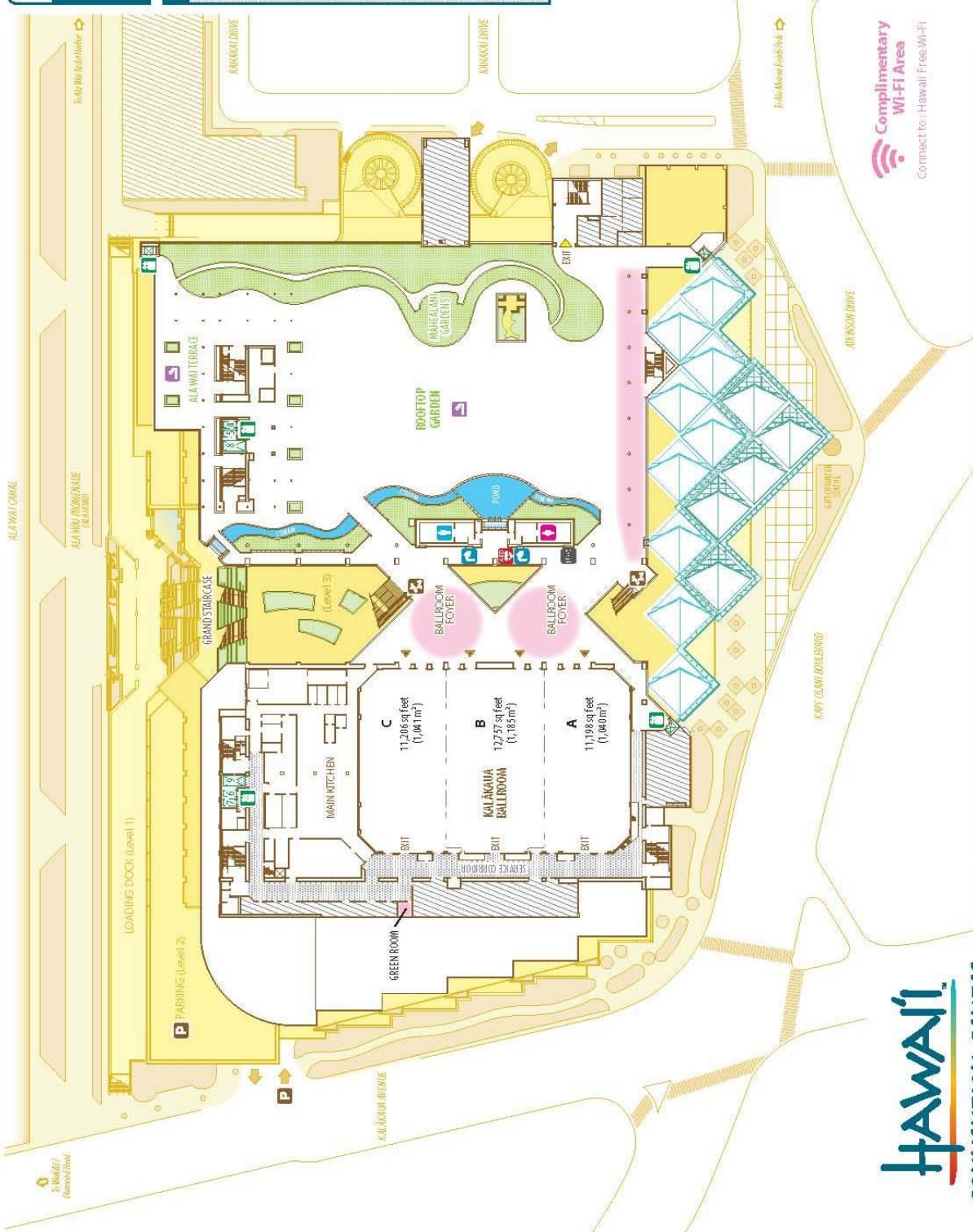
テント

屋上ガーデン・テラスでは、テントを張ることができます。設置場所は、ホノルル郡ホノルル市の規定により **300 個** 以上テントの組み立てはホノルル消防署にて許可申請を行わなければなりません。申請書や承認の取得には担当イベント・マネージャーがサポートします。インハウステントに関しては担当イベント・マネージャーにお問い合わせください。

Level
4

LEGEND

Defibrillator
Escalator/Gold 4th Fl.
Elevator
Restroom (Men)
Restroom (Women)
Water fountain
Smoking area
LCD board
Parking
Entrance
Plants/gas area
Service corridor



CONVENTION CENTER

Where Business and Aloha Meet

4

BALLROOM / ROOF TOP GARDEN

Complimentary Wi-Fi Area
Connect to: Hawai'i Free Wi-Fi



請負業者に関する規定 (A – Z)

SERVICE CONTRACTOR RULES AND REGULATIONS (A – Z)

本書はハワイ・コンベンション・センターが定めたポリシーおよび規定です。特定のイベントに関するイベント管理者が定めた規定は本書の規定に追加される形となります。施設の規定は下記に定める通り、請負業者を含むがそれに限らず、適応される。ハワイ・コンベンション・センターは予告なく規定を変更、追加できるものとする。

定義

- ・ **ハワイ・コンベンション・センター**：以下、「HCC」または「施設」とする
- ・ **イベント管理者**：施設の利用契約を締結した個人または団体（以下、「使用権取得者」とする
- ・ **サービス請負業者**：使用権取得者と、イベントに関連する貨物、運搬、装飾、看板、プロダクション、舞台サービス等の契約を締結した主要な請負業者を意味する。
- ・ **サービス提供者**：サービス請負業者に加えてイベントに関連するサービスを出展者またはイベント管理者に提供する会社、業者および個人を意味する。
- ・ **請負業者**：サービス請負業者とサービス提供者者を総称した呼び方。

1. 空気の品質

すべての請負業者は施設のクリーン・エア活動に従うものとする。モーター付車両には触媒コンバーターを取付け、ガソリン車およびディーゼル車のモニタリングを行い、その他承認された空気品質コントロール方法に従うものとする。定められた動作制限に反する車両はすべて施設から撤去されるものとする。

2. 自転車・電動車両

施設内での自転車や電動車両の使用は展示ホール内および裏手に限られ、搬出入日以外での使用はできないものとする。カーペットの上、エスカレーターおよび常用エレベーターでの自転車や電動車両の使用は禁止されている。必ず搬入日 30 日前までに車両運搬権利放棄書を担当イベント・マネージャーに提出し、承認を得るものとする。

3. 休憩所

請負業者従業員は、休憩や昼休みのための共有の場所利用はできないものとする。請負業者従業員は駐車場レベルにある従業員休憩室を利用するものとする。従業員が従っているかどうかの監視は雇用者の責任とする。これら規定を受け取ってから守られていない場合、費用は請負業者負担で、監視用スタッフが動員されるものとする。

4. カーペットの敷設

請負業者によるカーペットの敷設は、躓き防止、カーペットの浮き上がりやヨジレなど、安全確保のためにテープまたはその他の方法で固定しなければならない。施設のスタッフのスケジューリングのためにサービス提供者は敷設日 30 日前までに担当イベント・マネージャーに書面にて告知しなければならないものとする。期限が守られなかった場合、ハワイ・コンベンション・センターのすべての作業費用はサービス提供者者の負担となる。

5. カーペットの保護

以下のポリシー、規定および制限は施設内でカーペットが敷設されたすべてのエリアに適応される。

- ・ 搬入、移動、積み降ろし、工事、設置工事または解体作業等が行われるカーペットはヴィスクイーンで保護するものとする。ブースや通路も保護するものとする。
- ・ ハワイ・コンベンション・センターの書面による承認なくカーペットの上でフォークリフトの操作等を行う事は禁止されている。カーペットの上でのフォークリフトの操作が承認されている場合、カーペットはベニヤ板やデコレータ・カーペットの裏面を表にして保護するものとする。
- ・ カーペットの上での電動ハンドリフト、ハンドリフト、モーター付車両、台車等の使用は認められている。いかなるタイプのフォークリフトでもこの規定の範囲に含まれない。

- ・クレート、パレット、貨物、箱、ロード・ケースおよびその他の荷物等は **Ironman** ヴィスキーンまたはそれ以上の強度のあるシートで保護されたカーペットの上に置くものとする。保護されていないカーペットの上での搬入は禁止されている。重いクレート等を置く場合は保護シートの上にカーペットの切れ端等を敷くなどして保護力を強化する必要がある場合もある。保護されていないカーペットの上でのカーペット、発砲スチロールおよびその他の物を切ったりすることは禁止されている。
- ・カーペットには許可済みのテープ以外の使用は禁止されている。
- ・シザーリフト、ブームリフト、ナックルリフトおよびその他のリフトはノーマーキングタイヤを使用、タイヤをプラスチック製やポリエチレン製シート等で覆うまたはカーペットをじゅうぶん保護する等して使用するものとする。
- ・カーペットの上でのペンキ、接着剤、インク、染料、オイル、溶剤およびその他工業用の液体や接着剤の使用は必ずカーペットを完全に保護してから使用するものとする。
- ・展示用車両は車台の下部分をすべて保護できる大きさのカーペット、ヴィスキーンおよび布を敷くものとする。
- ・カーペットにひっかかるまたは残留物を残すような物の使用はカーペットを完全に保護してから使用するものとする。残留物を残す物とは、ペンキ、接着剤、土、草、生花、チョーク、水、無許可のテープ、ネジ、釘、マジックテープ、荒板、金属、ガラスおよびその他類似品を意味する。
- ・粘着ヴィスキーンは、いかなる場合も建物の壁面および床面等での使用は禁止されている。
- ・これらポリシーの例外はハワイ・コンベンション・センターのより書面にて承認を得なければならないものとする。いかなる場合も事後承認は認められないものとし、直ちに除去しなければならないものとする。
- ・損傷によるカーペットの修復費用等は該当する当事者が支払うものとする。お支払いいただけなかった場合は、その支払いが済むまで請負業者の許可証の一時停止または取り消しおよび施設内への出入り許可または作業許可の取り消されるものとする。
- ・これら規定が履行の確認は初期段階では **HCC** スタッフによって実施される。これら規定を受け取ってからも守られていない場合、費用は請負業者負担で、監視用スタッフが動員されるものとする。

6. チェックイン

すべての請負業者は建物内での作業に取り掛かる前に従業員出入り口にあるセキュリティ・デスクでチェックインしなければならないものとする。従業員出入り口は、建物の裏にあるアラワイ・プロミナードまたは駐車場エレベーター（F列に車を止め、エレベーター4・5で中間レベル「2」まで行く）からアクセスするものとする。チェックイン時に請負業者はリストバンドを受け取るものとする。

7. 損傷

各イベントにおける搬出入時に担当イベント・マネージャーが損傷確認を行うものとする。担当イベント・マネージャーが確認を行う際はサービス請負業者が立ち会い事を推奨する。立ち会わなかった場合、担当イベント・マネージャーが確認した破損の責任をすべて負う事に了承したものとする。破損の責任がサービス請負業者またはサービス提供者にあるとハワイ・コンベンション・センターが判断した場合、該当する当事者は、請求書の提示後、その修復または取り換え費用を支払わなければならないものとする。これらにはテープ、接着剤、ペンキやその他施設に残された残留物が含まれる。支払いを怠った場合、その支払いが済むまで請負業者の許可証の一時停止または取り消しおよび施設内への出入り許可または作業許可の取り消されるものとする。

8. 配達

ハワイ・コンベンション・センターは使用権取得者やサービス請負業者に代わって貨物および荷物の受領はしないものとする。使用権取得者やサービス請負業者が荷物を受領するために敷地内にいない場合、施設はその荷物の受領を拒否し、イベントの最初の搬入日に再配達を依頼するものとする。

出展者の貨物を受領するサービス請負業者は、出展者に、貨物・荷物にイベント名、ブース番号、部屋名および部屋番号とハワイ・コンベンション・センターの住所（1801 Kalākaua Ave, Honolulu, HI 96815）を表記するように指示するものとする。

9. エレベーター・エスカレーター

請負業者の従業員が機材や道具等の移動にエスカレーターを使用することは禁止されている。すべての搬入は貨物エレベーターで行うものとする。軽量の荷物の移動に乗用エレベーターを使用することは認められている。

10. 緊急時の対応

緊急時には、通知があるまですべて作業を停止するものとする。館内放送による指示、または安全が確認できた場合はサービス・デスクまで行き、担当イベント・マネージャーの指示従うものとする。ハワイ・コンベンション・センターは大災害時の大型避難所に指定されている。施設内の設備・機材、道具、手の空いている人材は災害救援活動に取り込まれる場合もある。担当イベント・マネージャーからの指示なく救済活動やイベントに関連する作業は行わないものとする。緊急時の対応の詳細については担当イベント・マネージャーにお問い合わせください。

11. 従業員出入り口

請負業者の従業員の出入りは建物裏にある（アラワイ・カナルに隣接した）従業員出入り口に限られる。請負業者の従業員が指定された出入り口を使用した場合、これら出入口を管理するために警備人員を増加することになり、その増加にかかる費用はすべてサービス請負業者およびサービス提供者の負担となる。

12. 備品の一時保管

当施設では請負業者用の保管場所の提供および予約は行っていない。ハワイ・コンベンション・センターは一時保管場所として提案されたエリアの承認を行う権利を有する。サービス請負業者は 2 週間前までに保管および備品の一時保管の書面にて申請するものとする。

13. 施設連絡窓口

サービス請負業者、サービス提供者および使用権取得者の主たる連絡窓口は担当イベント・マネージャーである。担当イベント・マネージャーへの連絡は HCC イベント部 +1(808) 943-3552 または eventinfo@hccaeg.com まで。

14. 施設備品

請負業者は、ハワイ・コンベンション・センターからの書面による許可なくテーブル、イス、吊帯、ステージおよび演壇などを含むがそれに限らず、を使用、移動、変更してはならないものとする。許可なく使用した備品は没収またはその備品のレンタル料を請求されることとなる。

15. 施設の保護

請負業者は、施設の壁面や床面の保護に徹底しなければならない。保護手段には保護用パッド、傷防止機能付製品、ヴィスクイーン、ベニヤ板、ゴムバンパーおよびゴムタイヤの使用などが含まれ、適切な指導を行うものとする。演壇や塗装面でのテープ、釘、押しピン、ホッチキス、パテ、接着剤、マジックテープなどの使用は厳禁されている。加えて、空気壁または織物表面におけるマジックテープや類似製品の使用もできません。ハンドリフトやフォークリフトの共有の場所の石版の上での運搬は禁止されている。すべての荷物は小分けにしてカートや台車などで移動させるものとする。詳細は担当イベント・マネージャーにお問い合わせください。

16. 配置図

請負業者が使用する予定となっているすべてのエリアの配置図のコピーを 7 通ハワイ・コンベンション・センターに提出しなければならない。配置図は搬入日初日 9 ヶ月前までに提出するものとする。配置図の変更は承認が必要とされるため、再提出しなければならない。指定エリアは消防保安官承認済みの図面を厳守するものとする。無許可の変更による設置は直ちに解体しなければならないものとする。ハワイ・コンベンション・センターは、承認済みの配置でも、現場で生命への危険や安全性の問題、出口や動線の妨げと判断した物の解体、位置を変更、撤去をする権利を有する。施設の防火・安全規定の順守を怠った場合、改善が確認されるまでイベントは停止される。

17. 貨物ドック

ハワイ・コンベンション・センターには 12 カ所に積み降ろしドックがあり、午前 7 時から午後 10 時まで使用できる。12 カ所の内 10 カ所のドックでは長さ 40 フィート（約 12.19m）、高さ 13 フィート 9 インチ（約 4.19m）のコンテナを収容でき、2 カ所では長さ 20 フィート（約 6.09m）の収容が可能です。積み降ろしドックへの乗用車、トラック、乗用バンなどの乗り入れは禁止されており、荷物などの運び入れは駐車場（F 列）から行うものとする。駐車場の高さ制限は 8 フィート 11 インチ（約 2.7m）です。積み降ろしドックへのアクセスが必要な車両はドック予約ホットライン +1(808) 943-3018 または dockres@hccaeg.com にてご予約ください。

18. ガラスの取り扱い

室内ガラス面（例：エスカレーターのパネル、ガラス窓など）へ何かを取り付ける場合、取り付けを行う前にハワイ・コンベンション・センターより書面による承認を得なければならない。ガラスへの接着剤の使用は一切禁止されている。請負業者は搬出日までにガラスに取り付けられた物を取り外し、汚れを落とすものとする。取り付けに起因して発生した作業費などは請負業者が負担するものとする。

19. 持ち込み制限

ロビー入口からの持ち込み物は、運搬機を必要としない、出展者が手で運べる大きさに限られる。

20. 危険物品

施設内での危険物品の使用、展示、保管には施設の書面による承認が必要です。物品到着前までにハワイ・コンベンション・センターに製品安全データシート（MSDS）を提出が必要です。運搬、保管、セキュリティ、廃棄および製品安全データシートの責任の一切は危険物品所有者にある。ハワイ・コンベンション・センターは、施設に持ち込まれたまたは残された文書化されていない危険物品の排除および適切に廃棄する権利を有する。施設内に持ち込まれた危険物品は請負業者が責任を持って適切に保管および廃棄するものとする。危険物品の適切な文書化、保管、廃棄を怠った場合、施設内での活動を停止される場合もある。

21. 運営時間

HCC の通常運営時間は午前 7 時から午後 11 時までとなっています。運営時間外の施設の使用はその使用日 2 週間前までにハワイ・コンベンション・センターに書面にて申請し、承認を得なければならない。時間外使用により発生した費用は直接申請者が請求されます。ハワイ・コンベンション・センターは貨物出入り口の閉鎖および通常運営時よりも照明を落とすなどの権利を有する。

22. 法律の順守

請負業者は、いかなる場合も、連邦・州・地方自治体の法律、OSHA 法令および規定、施設の規定に従うものとする。従わなかった場合は、施設内への出入許可および作業許可が一時停止または取り消されることとなる。

23. リフト

施設内で使用されるフォークリフト、シザリフト、クレーンなどのすべては政府機関が定める排出基準および施設の空気品質コントロール計画に従うものとする。これは適切なメンテナンスを行った上で順守しなければならない。

下記の規定は施設内のすべての人員と車両が対象となる。

- ・リフトによる運搬は担当イベント・マネージャーと調整を行ってください。
- ・施設内ではリフトおよびモーター付車両は制限速度は時速 5 マイルです。
- ・非常口、物置、動線に車両を停めないでください。
- ・人通りの多い交差点などには、サービス請負業者は、安全標識などを掲示しなければならない。
- ・共有の場所の石版の上でのフォークリフト運搬・使用は禁止されている。
- ・保護されていないカーペットの上でのフォークリフトの、リフトまたはモーター付車両の運搬・使用は禁止されている。（前記 [5-カーペットの保護](#) 参照）
- ・敷地内でリフトを操作する場合、操作担当者は必ずリフト操作許可証のコピーを持っておかなければならない。

- OSHA に従い、フォークリフトはリバース・インジケーターやシートベルトを含むすべての排出と安全基準に達していなければならない。
- 建物ポリシーでは 6 フィート以上の高さでリフトを使用または操作する場合、必ずハーネスのクリップや落下防止具、ヘルメット、保護眼鏡などを装着しなければならないとなっている。違反した場合は適切な備品が入手され、利用できるまで作業停止となる。
- 従業員が適切にモーター付車両の運転をおこなっているかの監督は請負業者の責任となる。モーター付車両の適切な操作を行うためのトレーニングおよび資格取得の責任は雇用者にある。ハワイ・コンベンション・センターは、所有者の費用負担で、これらの規定に違反した備品を撤去および人員を排除する権利を有する。

24. 備品や道具の積み降ろし

主要請負業者は契約したイベント期間中の積み降ろしドックの予約を行うものとする。ご予約は +1(808) 943-3018 または dockres@hccaeg.com にてお申込みください。

積み降ろしを目的とした特定の場所の使用はイベント開始日 2 週間前までにサービス提供者は書面にて承認申請を担当イベント・マネージャーに提出するものとする。ハワイ・コンベンション・センターは予告なく積み降ろしドックを使用する権利を有する。詳細は「17. 貨物ドック」をご参照ください。

25. モーター付車両の安全運転およびスピード

サービス請負業者およびサービス提供者はトラック、フォークリフト、電動カート、自転車を含むがそれに限らない施設内で運転される車両に対して安全な制限速度を設け、それが守られるよう監督しなければならない。共有の場所での電動カートおよび自転車のご利用は禁止されている（2. 「[自転車および電動車両](#)」をご参照ください。）。いかなる場合も電動カートをカーペットの上にのせないで下さい。人通りの多い交差点などには、サービス請負業者は、安全標識などを掲示しなければならない。ハワイ・コンベンション・センターは、これらの規定に違反した備品を撤去および人員を排除する権利を有する。

26. 荷物の搬入および搬出

サービス提供者およびサービス提供者は使用権取得者が契約した荷物の搬入および搬出時のみの間だけ施設内での作業を行えるものとする。ハワイ・コンベンション・センターは、サービス請負業者からイベント開始日 2 週間前までに書面による依頼を受けた場合、搬入日および搬出日の追加を承認する場合があります。ロビー、乗用エレベーターおよびエスカレーターでのカートや台車のご使用は禁止されている。手荷物の管理は使用権取得者およびサービス請負業者の責任となる。

27. パレット

搬出日にはすべてのパレットやクレートを撤去するものとする。撤去を怠った場合は、請負業者が費用を負担して撤去されることとなる。

28. リサイクル活動

サービス請負業者およびサービス提供者は HCC のリサイクル活動の協力するものとする。施設ではボール紙、ガラス、プラスチック、金属、アルミおよび紙のリサイクルをサポートします。その他の物のリサイクルの手配も承っています。詳細は担当イベント・マネージャーにお問い合わせください。

29. リギング

ハワイ・コンベンション・センターは、施設内における吊り下げおよびリギングの安全性を重視しています。そのため、施設内のリギング専属担当者としてハワイ・ステージ・アンド・ライティングを指定している。

30. 安全

請負業者はハワイ・コンベンション・センター、市および州の消防法および規定などを順守するものとする。これにはすべての車両、リフト、カート、ハシゴやその他ケガの原因となるもの運転または操作も含む。建物ポリシーでは 6 フィート以上の高さでリフトを使用または操作する場合、必ずハーネスのクリップや落下防止具、ヘルメット、つま先がカバーされている靴、保護眼鏡などを装着しなければならないとなっている。違反した場合は適切な備品が入手され、利用できるまで作業停止となる。

31. 喫煙

ハワイ州の「タバコのないハワイ」法に従い、HCCは禁煙施設となっています。当センターでは「壁に囲まれた場所」または「部分的に壁で囲まれた場所」、建物の出入り口、窓、通気口より 20 フィート以内での喫煙は固くお断りしています。タバコ、葉巻タバコ、電子タバコ、またそれ以外も禁煙の対象になります。ただし、当センターには喫煙所が設けられています。指定の喫煙所の地図は担当イベント・マネージャーよりご入手いただくか、HCC ホームページにてご確認ください。「タバコのないハワイ」法の詳細については www.hawaiismokefree.com をご参照ください。

32. テープ

外観の美しさの保護と損傷防止のために、カーペット、屋外表面、展示ホール床面および共有の場所のブラジルスレートでのテープのご使用は承認済みの跡が残らないタイプのテープに限られます。詳細は担当イベント・マネージャーにお尋ねください。HCC 以外でご購入されたテープ類のご使用はすべて事前に HCC の承認が必要です。このポリシーはカーペット、コード、ディスプレイを含む、テープをご使用なるすべての場合に適用されます。

承認済みのテープは担当イベント・マネージャーよりご購入いただくことができます。すべてのテープおよびテープ跡の除去はクライアントとそのクライアントの請負業者の責任となります。クライアントまたはそのクライアントの請負業者がテープおよびテープ跡を除去しなかった場合、その除去にかかった費用を後日ご請求させていただくこととなりますのでご了承ください。

33. ゴミ処理・除去

ゴミ除去は HCC が専属的に行っているサービスです。イベント中に利用いただけるオープントップゴミ回収容器 (35 ヤード=約 32m)、移動式大型業務用ゴミ箱 (3 ヤード= 約 2.74m)、プッシュフラップ型ゴミ箱およびくず入れ等をご用意させていただいており、ご相談の上、担当イベント・マネージャーが手配いたします。イベント中のゴミ回収容器の除去は HCC にお任せください。詳細は担当イベント・マネージャーにご相談ください。

ご利用終了時には、使用権取得者は、すみやかにご会場をご利用前の状態にお戻しください。テープ、テープ跡、装飾品、生花、パレット、ゴミ等、ご使用になられた物すべて除去し、イベント会場やドックに残さないでください。HCC がご利用になられたスペースの清掃が不十分と判断した場合、その清掃にかかる費用は使用権取得者にご負担いただきますのでご了承ください。イベント後の清掃は、ご希望の清掃業者による清掃または HCC がご提案する方法からお選びいただけます。

医療廃棄物、有毒物質および危険物等、特殊な取扱いが必要な物のお取り扱いの場合、必ず担当イベント・マネージャーと連携を取りながら行ってください。事前に定めたお取り扱い方法に従い、特殊廃棄物が普通ゴミに混合されるようなことが絶対ないように責任を持ってお取り扱いください。

ゴミ削減と環境への負荷を低減するためにリサイクル活動へのご協力をお願いします。リサイクルや再利用できるアイテム等に関しては担当イベント・マネージャーにご相談ください。利用を終了時には、使用権取得者は利用前と同じ状態に戻さなければならないこととなっていますので、ゴミ処理費用削減のためにも請負業者等のご協力も得て、HCC のリサイクル活動にご協力ください。

34. 書面による許可申請

1) 早期搬入・搬出遅延 2) 施設の時間外・24 時間アクセス 3) 備品の保管 4) 施設スペースの使用等の特別依頼事項は 2 週間前までに書面にて担当イベント・マネージャーにご提出ください。HCC は書面で提出された依頼事項も検討させていただきます。口頭でのご依頼は受付けませんのでご了承ください。

請負業者の運搬機に関する規定 CONTRACTOR POLICY FOR CONVEYANCES

当センター敷地内での、クライアント／請負業者とベンダーによる当センター所有外の運搬機の使用に関する規定。

運搬機と定義されるものには、電動またはプロパン動力のカート、一輪車、二輪車、三輪車、キックボード、スクーター、スケートボード、ローラーブレード、ローラースケート、ローラー付スニーカー、その他当センターのオペレーション部・部長、トランスポテーション／セキュリティ・マネージャーが「運搬機」と判断する機具全てが含まれています。

一輪車、二輪車、キックボード、スクーター、スケートボード、ローラーブレード、ローラースケート、ローラー付スニーカーは、当センター内では運搬機としては許可されていません。

運搬機として許可されている三輪車と、電動またはプロパン動力のカートの使用は、各イベント前に使用許可を得る必要があります。

運搬機は、基本的に当センターの「表」エリア内と、緑色の石板タイルまたはジュータンの上での使用は禁じられています。運搬機や貨物運搬の為の一般用エレベーター 1・2・3 の使用は常時禁じられています。貨物ドック内で電動またはプロパン動力のカートを使用の場合は、ライトとクラクションを常備するタイプのみ使用が許可され、ドック内で移動する際には常時ライトを点灯することが義務付けられています。また、当センター内のエスカレーター上での運搬機の使用は禁じられています。運搬機による各階への移動は、当センター内の貨物用エレベーターでのみとなります。

許可の申請はイベント開始予定日最低 7 日前までに書面にて HCC 運営部長までご提出ください。申請書には運搬機のタイプ、イベント時の使用エリア（例：開始期間内の展示ホール II、搬入時の貨物ドックなど）を明記して下さい。また正しく申請するためには下記の権利放棄と免責記述書にご記入の上、担当イベントマネージャーまで提出する必要があります。運搬の性質と期間によっては保険証書のコピーの提出が必要となります。詳しくは担当イベントマネージャーまでお問い合わせください。

当センター内での運搬機の使用を許可された請負業者とその従業員は、当センターの規定と警備員やドック・マスターの指示に従う義務を被ります。もしも違反した場合には許可はその場で取り消されます。

権利放棄・免責の声明 STATEMENT OF WAIVER AND INDEMNIFICATION

権利放棄

_____（被輸送者）は、被輸送者関係者（定義は下記）による、被輸送者または被輸送者関係者が規定するハワイコンベンションセンター構内での、ハワイコンベンションセンターが所有していない輸送手段の使用に起因して発生したハワイ州、HTA、HCC、AEG、およびそれぞれのメンバー、役員、従業員、代理人、譲渡人に対するあらゆる賠償請求について、権利を放棄する、

_____ 権限を持つ代表者の署名

_____ 日付

こちらにご署名ください

免責および保護

_____（被輸送者）は、被輸送者関係者、またはその従業員、役員、代理人、下請け業者（総称して「被輸送者関係者」）の、ハワイコンベンションセンター構内での、ハワイコンベンションセンターが所有していない輸送手段の使用に関連した過誤・脱漏に起因する、全ての費用、賠償責任、損失、賠償金支払い、および経費（弁護士費用を含む）、ならびに全ての賠償請求、訴訟、要求から、ハワイ州、HTA、HCC、AEG、およびそれぞれのメンバー、役員、取締役、従業員、代理人を保護・補償すると同時に、無期限の免責を提供する。

_____ 権限を持つ代表者の署名

_____ 日付

こちらにご署名ください

HCC でご利用になる運搬機とその台数をご記入ください。

_____	_____
_____	_____
_____	_____

上記運搬機の操作担当者名をご記入ください。

_____	_____
_____	_____
_____	_____

AEG, アンシュアーズエンターテインメントグループ、リーバイレストラン、ハワイ州、HTA が追加被保険者であることを証明する保険の証明書を添付してください。