

羽田空港【国内線】イベントスペース 「お申し込み～実施まで」の流れ

平成30年10月 現在
株式会社ビッグウイング
営業部 広告イベント課

お問い合わせ受付

- 1) イベントスペースの資料をお送りさせていただきます。
- 2) 仮予約は「メール」にて受付いたします。
「実施内容」「実施期間」「主催者様名」をご明示ください。
※「企画書」などもありましたらあわせてご提出ください。
- 3) 仮予約は6ヶ月前より受け付けております。
決定優先とさせて頂いております。予めご了承ください。
- 4) 決定後のキャンセル料などは「イベントスペース資料」をご参照ください。
- 5) 仮予約期間は、原則として1週間とさせていただきます。

実施概要書のご提出

- 1) 実施の目処がつかましたら、弊社広告イベント課と「イベントスペース使用規定」に添った「実施内容の調整」などを行っていただきます。
- 2) 内容の方向性が決りましたら、「実施概要書」のご提出をお願いいたします。

ターミナル側のイベント審査

- 1) ご提出いただいた「実施概要書」により、ターミナル側の「イベント審査」を行います。
※ターミナル内イベントとして、相応しくない案件（内容・配布物）の確認、防災指導などを行います。
※審査には2～3日要します。

各種申請書のご提出

- 1) 「スペース使用申請書」「作業申請書」「管理責任者届」の3種類の書類をご提出いただきます。
(実施1週間前までにPDFまたは原本をご郵送ください)
- 2) 搬入出の方法によっては、ナンバー情報、運転者氏名、会社名、連絡先をご登録いただく場合があります。
その際、1字違いでも搬入出が出来ないのでご注意ください。

資材搬入

- 1) 基本、イベント前日20:00からの搬入となります。
(前のイベントの撤去がある場合は、開始時間が変動いたします。)
- 2) 必ず作業前朝礼を実施いたします。(その際、作業腕章をお渡しいたします。)
- 3) 資材搬入・施工時、「絶対安全」の精神で無事故・無苦情にご協力ください。詳しくは「設営・撤去作業について」をご確認ください。

イベント実施

- 1) イベントスペース内の美観の確保に努めてください。
- 2) ターミナル運営上、ご協力いただかなければならないことがございます。(音量制限・通行動線確保など)
その際は、適宜ご協力のほどお願い申し上げます。

※その他、ご不明な点は(株)ビッグウイング 営業部 広告イベント課03-5757-8283までお問い合わせください。