

清掃・ゴミ処理

展示室の清掃（準備～撤収）とゴミ処理は、利用者の責任と費用負担で処理していただきます。

1. 清掃について

利用者は最終利用日に原状回復を行ってください。

- 粗ゴミ（くぎや造作残材を含む）の拾い拭き。（モップなど清掃用品は備品倉庫内に配備しています）
必ずモップがけしてください。
- 養生テープ等の除去。
- 接着剤あとや油性系シミの除去。
- 動物生体の品評会等を行う場合は、次の事項にご注意ください。
 - ・汚物、悪臭、糞尿等に対する事前事後の対策を万全にしてください。
 - ・催事終了後はすみやかに、委託した専門業者に消毒、消臭等を行わせ、衛生処理には万全を期してください。

2. ゴミ処理について

- 原則として、ゴミは全てお持ち帰りください。
- 展示物の搬出入及び装飾等の設営・撤去時の残材や廃材・梱包材・紙屑等は、当センター内に放置せず完全に処理・搬出してください。なお、出展者及び工事関係者の方々へも周知徹底をお願いします。
- 弁当や仕出し料理等で発生したゴミは、その業者（ケータリングなど）が利用時間内に引取るように手配してください。
- 利用者は当センターに廃棄物処理委託することができます。

当センターは利用者の代理人として、処理業者への廃棄物処理契約及び料金の事務処理をいたします。

委託される場合は「廃棄物処理の委託に関する事務委任契約」書類の提出が必要となります。

展示室からのゴミは産業廃棄物として処理されます。分別は一般より厳しいため再度分別していただくことのないよう（分別サービス用ゴミ袋を使用した）「分別サービス」付きでお受けします。

他に、（専用カートを使用した）「段ボール・古紙」をお受けします。

【処理委託対象外】以下のものはお受けすることができません。

- ・生ゴミ（弁当の空き箱含む）、缶、ビン、ペットボトル等で液だれしているもの
- ・ガラス、蛍光灯、乾電池、ライター、スプレー缶、粗大ゴミ、危険物等

●廃棄物処理委託の方法について

【お申込み】

「催物のあらましと利用内容」の「廃棄物処理の委託に関する事務委任契約」の「有」に○を付け、利用開始日の10日前までに「廃棄物処理の委託に関する事務委任契約」書類を提出してください。

【展示室利用期間中の対応】

- ・分別サービス

利用最終日、必要なゴミ袋の枚数が決まりましたら、1F 管理事務室にて「分別サービス用ゴミ袋」をお受け取りください。枚数分使い切らなかったとしても、受け取られた枚数分の事務委任料金が発生します。ゴミ袋の返品はできません。

ゴミ袋には、前述の【処理委託対象外】の物を絶対に入れないでください。缶・ビン・ペットボトルは、完全に水切りした上で入れてください。

・段ボール・古紙

利用最終日、「専用カート」を貸出します。1F 管理事務室にご連絡ください。専用カートには、段ボール・古紙以外を絶対に入れないでください。段ボールは、つぶして折りたたんで入れてください。

・ゴミ出し

「分別サービス用ゴミ袋」「段ボール・古紙専用カート」は 1F 管理事務室に連絡の上 1F 荷扱場に持ってきていただき、職員立合いのもと、1F ゴミ置場に入れていただき数量など確認します。

・注意事項

処理対象外のゴミが混ざっていた場合は、今後お引受けできませんのでご注意ください。

【料金請求】

・廃棄物処理の事務委任料金は催事終了後、後納料金として請求いたします。

後納として納入された廃棄物処理の事務委任料金は、廃棄物処理料金として処理業者へ支払います。

よって、廃棄物処理の事務委任料金と廃棄物処理料金は同額です。

■ 廃棄物処理の事務委任料金

(料金は消費税込です)

分 類	指定容器	料 金	内 容
分別サービス	分別サービス用 ゴミ袋 (70ℓ 15Kg 相当)	1枚：2,310円	一般廃棄物、ペットボトル、廃プラスチック類、発砲スチロール、混合廃棄物、ビン・缶
段ボール・古紙	専用カート (440ℓ)	カートの半分迄は550円 カートの半分超は1,100円	段ボール、チラシ・パンフレット・雑誌等の古紙

料金・内容は変更になる場合があります。