


# MARK IS 葛飾かなまち

## 催事実施マニュアル

MARK IS

katsushika kanamachi

 三菱地所プロパティマネジメント株式会社

MARK IS 葛飾かなまちマネジメントオフィス

## ◆施設概要について

住 所：〒125-0041 東京都葛飾区東金町一丁目 10 番 1 号

(防災センター：03-5876-6030)

営 業 時 間：ショップ&レストラン 10:00～21:00

※一部店舗を除く

## ◆必要書類について

- ・企画書 (様式は定め無し)
- ・場所使用に係る約定証 (施設販促担当者から指定様式をお渡しします)
- ・作業届 (作業内容、搬出入時間、借用備品数量等について、開催1週間前までに concierge-web からご提出下さい。)
- ・お客様からのお問い合わせ先情報(以下に入力)

[MARK IS 葛飾かなまち イベント期間中の各種情報について - フォームに記入する](#)

- ・売上報告書、精算レシートスキャンデータ (催事期間終了後、指定様式にて提出)

## ◆使用可能日時について

- ・毎年1月2日から12月31日とします (但し、全館休業日及びイベント期間中はご利用いただけません)。
- ・催事開催時間は適宜決めていただいて問題ございません (施設営業時間に合わせる必要はございません)。

## ◆使用の制限

以下の項目に該当する場合は、受付を致しません。また承認済み及び使用中であっても中止させて頂く場合があります。このために生じた損害の賠償は致しません。場合によっては、キャンセル料、施設使用料をご請求させて頂きます。

- ・ 公の秩序・風俗を乱す恐れがあると認められる場合
- ・ 期限内の入金が行われなかった場合
- ・ 使用規定及び MARK IS 葛飾かなまちの注意に従わない場合
- ・ 建物や付帯設備を損傷・滅失する恐れがある場合
- ・ 仮設ステージや大規模な展示パネル等に、可燃物が使用されている場合  
(不燃物の使用が原則です。多量の可燃物の持ち込みはお断りします)
- ・ 使用の権利を他に譲渡・転貸した場合
- ・ 関係諸官庁から中止命令が出た場合
- ・ 施設運営上支障があると認められた場合
- ・ 大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合

※イベントスペースへの、ブース等のセッティング位置については、予めご相談ください。

## ◆資材・器具・什器・備品の搬入及び搬出について

- ・ 1階荷捌き所から搬入して下さい。
- ・ 搬出入可能時間は6：00～23：00までです。

※6：00～10：00までは店舗の搬入で荷捌き所が大変混み合いますので、速やかに荷下ろし、出庫をお願いします。

- ・高さ 3.2 m 以下、4 t 車以下の車両のみ入庫可。
- ・営業時間中に設営・撤去される場合は、パーテーション等で囲い、準備中であることが分かる掲示をした上で、段ボール、コンテナ等は綺麗に整頓して作業をお願い致します。状況に応じて、作業を中断いただくこともございますので予めご了承ください。
- ・資材の搬入・搬出に当たっては積卸し運搬などを容易にするよう、あらかじめ適当な荷造りをすると共に、必要な人員を配置して指定の時間内で完了させてください。
- ・搬入・搬出ともに傷・汚れ防止の対策を必ず行ってください。万一、損害が発生した場合は、復旧費用を請求させていただきます。
- ・長机、イスの貸し出しは行っておりません。

#### ◆入館手続きについて

- ・1階の従業員入退館出入口から必ず入館してください。
- ・1階入退館受付にて入館受付票に必要事項を記入し、人数分のIDカードを借り受け、在館中は常に着用してください。

#### ◆催事終了時の閉店準備・退館について

- ・釣銭金、売上金、貴重品、精算レシートについては必ずお持ち帰り下さい（当施設では売上金の預かりは行っておりません）。尚、紛失した場合、当社は責任を負いかねますのでご了承ください。
- ・かご台車利用を伴う搬出は営業時間外にてお願いいたします（但し場所によってはお客様の通行がございましたので作業時ご注意ください）。
- ・毎日の営業終了後、必ずレジから精算レシートを出力し、催事終了まで保管してください（催事終了後、指

定の売上報告書とともに、日別精算レシートをスキャンデータにてご提出頂きます)。

- ・退館の際はIDカードを防災センターに返却の上、従業員入退館出入口より退館してください。

#### ◆休憩中の注意事項

- ・休憩中でも常にIDカードを着用してください。
- ・休憩は2階バックヤード内の従業員休憩室をご利用ください。
- ・喫煙は2階バックヤード内の従業員喫煙室をご利用ください。
- ・トイレは2階バックヤード内の従業員トイレをご利用ください。

※客用トイレ、休憩スペース、喫煙室、エスカレーター、エレベータ等の客用施設の使用不可

- ・従業員用休憩室・禁煙室共に利用可能時間は6：00～23：00となります。

#### ◆売上報告・場所使用料のご請求について

##### 【売が発生する催事の場合】

- ・売上報告書(指定書式に日別精算レシート添付)は、催事終了日から3営業日以内にご提出ください。

なお、**催事終了日が月末から5営業日以内の場合は、翌月第1営業日AM中に必ず売上報告書をご提出**ください。

- ・請求書は、催事期間最終日の翌月第3営業日に発行いたします。月末までにお振込みをお願いします。

##### 【売が発生しない催事の場合】

- ・手続き完了次第、請求書を発行いたします。催事前日までにお振込みください。

## ◆禁止行為

- ・ 施設使用权を譲渡、または転貸
- ・ 所定場所以外での喫煙（施設内終日禁煙）
- ・ 火災・爆発、その他危険を生じる恐れのある物の持ち込み
- ・ 火気の使用
- ・ 建物・付帯設備への釘打ち

## ◆その他注意事項

- ・ ゴミは全てお持ち帰りください。施設のゴミ庫は使用できません。ゴミを放置された場合は、処分費（実費＋手数料）をご請求いたします。
- ・ 釣銭金、両替は施設で対応できません。出店者にてご準備ください。
- ・ イベントスペース周辺店舗やお客様のご迷惑となる音、光、臭いにご注意いただき、実施中、店舗やお客様からご意見があった場合は、音量、光量、臭気を調整のうえ、出店者の責任でトラブルの解決をお願いします。
- ・ 看板・ポスター・ちらし等の掲示・配布は、所定場所以外への掲示はご遠慮いただいております。また、終了後は速やかに撤去してください。
- ・ 施設使用中（搬出入時を含む）の人的・物的損害に対する賠償責任は、申込者側の負担となります。
- ・ 使用期間中、責任者は必ず会場内に常駐してください。会場内管理は申込者側でお願い致します。盗難事故等についての責任は一切負いませんのでご了承ください。
- ・ イベントの場合、開演時間前・閉演後の観客の整理及び避難誘導は、申込者の責任で行ってください。
- ・ 使用中に、建物・諸設備・器具・備品等を破損、紛失された場合は、実費請求を致します。
- ・ 原状復帰が原則です。使用後は申込者側において清掃し、ごみ等は全てお持ち帰りください。また、使用され

た付帯設備・備品等は所定の収納場所へ戻してください。特に清掃等の必要が生じた場合は、別途特別清掃料  
をご請求させていただきます。

- ・使用にあたっては、館内規則及び当社担当の指示を遵守して頂きます。
- ・使用決定後は、三菱地所プロパティマネジメント(株)の判断により、施設内開催イベント・催事として公表することがあります。

### ◆キャンセル規定

申込者の都合で使用決定申請後の取り消しをされた場合、以下の基準によりキャンセル料を申し受けます。

- (1) 使用日の 31 日前迄の取り消し／使用料の 50%
- (2) 使用日の 30 日前以降の取り消し／使用料の全額

### ◆お問い合わせ先

三菱地所プロパティマネジメント(株) 商業運営二部 MARK IS 葛飾かなまち担当宛

( 平日 10 : 00 ~ 17 : 00 )

TEL : 03 - 3287 - 4123

FAX : 03 - 3213 - 3575

防災センター (24h 365日)

TEL : 03 - 5876 - 6038 (一般非公開)

※急な開店遅延や催事開催中のお困り事のご相談は防災センターへお願いします。

## 1階搬出入ルート

・作業時間は6時～23時  
(営業時間10時～21時除く)

・トラック高さ3.2メートル以内(車幅2.5m・  
全長7.7m)

荷捌き場

