

別紙「MARK IS イベントスペース 申込書」につきましては実施に当たり下記「MARK IS 静岡 イベントスペース使用規則」を遵守頂いた上でご提出ください。

## 【MARK IS 静岡 イベントスペース 使用規則】

### ■申込み・手続

- お申込みは使用予定月の2ヶ月前の月初から2ヶ月前の25日までホームページよりお受けいたします。  
(例：6月20日実施希望の場合4月1日～4月25日までが申込受付期間)
- ご予約の際、催事の目的・内容等お伺いし企画書をご提出いただきます。内容等によってはご使用をお断りする場合がございますので予めご了承下さい。
- 使用が確定しましたら、弊社より本申込書を送付いたしますのでレイアウト図と併せてご提出願います。申込書及びレイアウト図をご提出いただき、弊社が承諾し、押印した申込書の写しをお渡した時点でご決定・契約成立となります。仮契約成立後のキャンセルについては、以下に定めるキャンセル料を申し受けます。  
※約定証には代表者様のご捺印をお願いいたします。
- 仮契約成立後、最終ご契約内容を記載した約定証を送付いたします。請求書に記載された振込期日(原則としてイベント実施日前)までに弊社指定口座へ振込にてご入金下さい。振込期日までに入金を確認できない場合は、貸出しできない場合がございますので予めご了承下さい。約定証(押印済み)の提出をもって契約成立となります。また作業届につきましても、イベント実施日前までにご提出下さい。
- 振込み手数料につきましては、振込者の負担とさせていただきます。

### ■打合せ・設営・撤去

- スケジュール、イベント詳細、会場設営・撤去、設営物図面確認等の事前打合せについては遅くとも使用日の2週間前までに弊社担当者と実施して下さい。
- 催事開催時間は原則10:00～20:00とさせていただきます。
- 設営・撤去については以下の時間帯で実施して下さい。  
①設営 前日設営の場合/使用日前日の20:00～当日9:30迄  
当日設営の場合/使用日当日の6:00～9:30迄  
②撤去 20:00以降  
※他イベントの実施状況や実施場所によっては時間調整等お願いさせていただく場合がございます。
- 搬入・搬出は1階荷捌場から行い、貨物用エレベーターを使用して下さい。一般客用の出入口・エレベーターの利用は禁止しております。  
※荷捌場利用可能時間 6時～23時(車高3.6m以下)  
※荷捌場での留め置きは原則30分間とさせていただきます。(駐車場使用の場合は有料となります。)  
※貨物用エレベーター10号機の内寸 W2,600×D3,350×H2,800  
※午前中は納品で混み合いますので、入庫に時間がかかる場合がございます。
- 重量物の搬出入時は3mm以上の青ベニを敷設してください。長大物で貨物用エレベーターに積載できないものがある場合は事前にご相談下さい。長大物で貨物用エレベーターに積載できないものがある場合は事前にご相談下さい。
- 使用する設置物(パネル等)は全て防災加工済のものを使用下さい。

### ■キャンセル

- 仮契約成立後、申込者のご都合でキャンセルをされた場合、基本使用料全額をキャンセル料として申し受けます。
- キャンセルのお申し出時点で発生している実費については、キャンセル料とは別に申し受けます。
- 申込者の責によらない天変地異、感染症の流行、不測の事故・災害の発生時、もしくは左記事由による全館臨時休館等により使用不可能となった場合は、既に支払われた使用料全額を返還いたします。但し、このために生じた損害の賠償はいたしません。
- 弊社から返金が発生した場合、振込手数料は振込者の負担とさせていただきます。

### ■入館手続き

- 営業時間内外問わず入館、設営・撤去については事前に弊社指定の作業届けを提出願います。
- 作業開始にあたって1階防災センターにて入館手続きを済ませ、外来IDを受領し、入館中すぐに判断できる位置につけて下さい。

### ■関係官庁への届出

- 打合せ後、必要に応じて所定の官庁へ諸届をご提出下さい。認可を受けた申請書のコピーをご提出願います。  
※参考  
静岡市 保健福祉長寿局 保健所 食品衛生課 営業指導係  
(TEL:054-249-3161)  
静岡市 千代田消防署  
(TEL:054-263-1295)
- 入場者の会場内外での安全を図るため必要と思われる場合には、静岡中央警察署  
(TEL:054-250-0010)に事前に連絡の上、協力を依頼して下さい。

### ■使用制限

- 以下の事項に該当する場合は、お申込みをお断りさせていただく場合がございます。  
①本申込書に記載された内容に偽りの記載があった場合。  
②使用の権利を弊社の書面による承諾を受けずに譲渡もしくは転貸した場合。  
③使用規定及びMARK IS 静岡の注意に従わない場合  
④関係官公庁から中止命令が出た場合。  
⑤公序良俗に反すると判断される、もしくは管理上支障があり、使用が不相当と判断される場合。  
⑥使用者(使用者に準ずる者、業務委託の受託者及びその使用者若しくは使用者に準ずる者を含む。)が、暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成員ではないこと。  
⑦政治、宗教活動等に関する場合。
- 契約成立後に上記①～⑦が判明した場合は使用承認の取消しや、使用中であっても使用を停止させていただく場合がございます。このために生じた損害については弊社では賠償いたしません。但し、キャンセル料やその時点で発生している実費については申し付けます。

### ■注意事項

- 会場内での喫煙及び飲食行為は禁止といたします。
- 控室等はございません。休憩等についてはバックヤードの従業員休憩室をご利用下さい。
- 看板・ポスター・ちらし等の掲示・配布は、予めMARK IS 静岡の承認を必要とし、イベントスペース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。
- 机、椅子等の備品は全て持ち込みでお願いいたします。施設共用部の電源を使用される場合は所定の位置からの使用及びコード等については固定し安全面に配慮して実施下さい。
- 人員整理、誘導、会場警備、整理等のバックヤードを含む会場管理については使用者側で責任を持って行って下さい。会場使用に伴う人身事故および盗難、破損事故等に関しては、弊社では一切責任を負いません。
- 安心安全なイベント運営を心掛けるとし、感染症の流行時等については、手洗い・消毒・検温の徹底を願います。
- 設営、撤去、本番中に建物、諸設備、器具、備品等を破損、紛失された場合は実費請求を申し受けます。
- 展示品等の盗難、紛失、火災、その他の被害に備え、保険加入等の必要な処置については使用者側で行って下さい。
- 原状復帰が原則です。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下さい。イベントスペース既設のお客様用ソファ等については、イベント実施前後にご移動およびお戻しをお願いいたします。使用後は使用者側で清掃をし、使用によって発生したゴミは全てお持ち帰り下さい。清掃の必要が生じた場合は別途費用を申し付けます。
- 使用責任者は会場に常駐願います。
- PA機材の使用は原則禁止しております。
- 契約手続の完了前もしくは後を問わず、使用について第三者に公表する場合には予め弊社の承諾を得てから行って下さい。
- 使用決定後は、三菱地所プロパティマネジメント株式会社の判断により、MARK IS 静岡内開催イベントとして公表することがあります。
- 施設ロゴマーク、施設写真、会場地図の使用希望の場合はご相談下さい。
- 取材や撮影がある場合は、事前にご相談の上、別紙「取材申込書」をご提出下さい。
- その他不明な点、使用に関するご相談等はお問い合わせ願います。

以上

※上記【MARK IS 静岡 イベントスペース使用規則】については2025年7月時点の情報です。予告なく変更となる場合がございますので予めご了承ください。