企画書

会社名		レイアウト図 ※別途図面提出可	
店舗名			
本件担当者氏名 連絡先	氏　　名： 電話番号：		
お客様用 お問い合わせ先	お客様への開示→□可　□不可 窓口電話番号： 受付時間・曜日：		
使用希望日 ※前日設営含む	年　月　日（　）～　年　月　日（　） 計　日間		
実施希望日	年　月　日（　）～　年　月　日（　） 計　日間		
実施時間	：　～　：		
企画タイトル			
使用場所 ☑を入れてください ※図面裏面参照	□１階吹抜広場　□１階ATM横 □２階3COINS横　□２階無印良品横 □３階吹抜け前　□３階西松屋前　□その他（　階　）		
企画内容	販売有無→□無し　□あり（ 食品の販売について▶　□あり／営業届出▶　□） 参加費　→□無料　□あり【金額：　円（税別or税込）　】 参加条件→□無し　□あり【　】 重量物搬入→□無し　□あり（□50kg～500kg未満、□500kg以上）	注意事項確認	・裏面注意事項を確認・理解しました。違反により別途費用を請求されても異議を申し立てません。 ・営業時間中は、接客営業に専念すること。（スマートフォンを弄る・座る等の行為禁止） ・使用場所について、入居テナントの視認性を鑑み、高さ2mまでとさせていただきます。 ※それ以上を希望の場合は、担当者までご相談ください。また高さ2m以下でも状況によっては改善していただく場合があります。 ・ガムテープは使用不可、養生テープのみ使用可能です。 年　月　日 貴社名： 氏　名：　印
実施内容			
集客見込／売上見込	会期計 集客見込：　名　売上見込：　円（税別or税込）	【マネジメントオフィス使用欄】	①館長印押印後、速やかに専用チャネルにてBCO登録及び請求書発行を依頼し、社内決裁にまわすこと。 ②店舗催事で売上が発生するものに関しては、実施後遅滞なく売上根拠を指定フォルダに格納すること。
貸与希望備品	・長机：　台　／　イス：　脚　／　パーテーション：　本 ・その他 ・クレジット端末の貸出※既存テナントのみ貸与可　要 □ →　台 ・ 不要 □ ・釣銭BOX／セキュリティカードの貸出　要 □ ・ 不要 □ ※イベント当日にマネジメントオフィスまでお越しください。	CPチェック	□ 要　□不要
		使用料	① 使用料　円（税別） ② 1日あたり　円（税別） ③ 売上歩合　%
一時置きスペース使用	□無し　□希望する（期間：　～　） ↳□1/4スペース ・ □1/2スペース ・ □全面（約７㎡）	請求	① ショップ精算 ・・・・ □ ⅰ）預り金　あり □ ／ なし □　後旬精算 □ ⅱ）返還明細送付先・銀行口座登録依頼書（預り金なしの場合は送付先のみ）の受領　□ ② スポット請求 ・・・・ □ ⅰ）振込期日　年　月　日（原則使用月の翌月末日払） ⅱ）請求書送付先登録依頼書　□
賠償責任保険加入	・□加入済→初回（及び期限更新時）のみ保険証券（写）をご提出ください ・□なし→貴社又はその代理人、使用人、請負人の故意又は過失によって施設若しくは第三者に損害・迷惑を与えた場合は全て賠償いただきます。		

※企画書提出＝実施許可ではございません。企画書受領後に可否の判断の上、可の場合は正式手続きをご案内いたします。
※裏面の注意事項を必ずご確認ください
※企画書はマネジメントオフィス内使用欄以外の箇所をご記入ください。
※ご要望に添えない場合もあります。
（一時置きスペースに関しては、複数のイベントでの分割利用の可能性もあります。）

館長	PMer	販促	場所使用担当	担当

イベントスペース使用に関する注意事項

◆申込みについて

① 事前にイベントカレンダーにてスペースの空き状況をご確認ください。

◆書類の提出について

① 申込内容確認のうえ、実施可と判断した場合は、約定証をお渡しいたします。約定証は、実施 1 週間前までにご捺印のうえマネジメントオフィスへご提出ください。

② 自社保険加入済の場合は、保険証券の写しをご提出ください。※初回及び期限更新時のみ。

③ 設営・撤去に係る作業届は、実施１週間前までにマネジメントオフィスへご提出ください。

◆設営・撤去について

① 荷捌所への車両の止め置きはできません。荷物の載せ降ろし後は、速やかに出庫してください（30 分以内）。
※荷捌所利用可能時間　６時～23 時（４ｔ以下、車高３．５m以下）
※早朝５時半～昼１２時まで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。

② 営業時間中の設営・撤去は禁止です。営業時間外に完了させてください。
※１階～３階設営・撤去可能時間：21 時半～翌 10 時まで

③ 設営・撤去をする場合は、必ず安全を確保して実施してください。
パーテーションで囲って作業をする等、必ず安全への配慮をお願いいたします。

◆備品の貸出・一時置きについて

① 施設備品（机、イス、パーテーション等）の使用及び一時置きスペース使用については、必ず申込み時に申請してください。

② 施設貸与備品は、必ず指定の場所に綺麗に戻してください。破損・汚損・紛失の場合は修理・交換費用をご請求させて頂きます。

③ 荷物の一時置きは、許可を得たうえで、１階荷捌所カインズ側自販機横の黄色い枠内をご使用ください。

◆その他

① 絵の具、ペンキ、墨、接着剤等共用部及び備品類を汚す可能性のある材料を使用される際は、必ず 0.3mm 以上の厚みの敷物を使用してください。共用部及び貸出備品等を汚損した場合には、清掃費用実費をご請求させて頂きます。

② 重量物（50kg 以上、500kg 以上）の搬出入の際は、床養生等について、別紙ルールに従ってください。施設の床・壁等を破損した場合は、修繕費実費をご請求させて頂きます。

③ ルールの逸脱や安全性が確保できない行為等が見られた場合は、施設責任者または防災センター要員から注意をさせていただきます。その後も改善が見られない場合は、イベントを中止とし、以後の利用を禁止とさせていただきます。

以　上

【参考：イベントスペース位置図】

利用規約

1. イベント責任者及び撮影、ロケ責任者(以下責任者)は、マネジメントオフィス担当者又は防災センターに駐在している警備担当者(以下施設責任者)へ入館及び退館の申請をすること。

2. 責任者は、緊急時に連絡が取れるように携帯の番号(当日現場責任者の番号も含む)を防災センターに伝えること。

3. 責任者及び関係者は、南砂町 SC スナモで決められた館内ルール(以下館内ルール)を厳守すること。

4. 事前に打ち合わせた内容以外の作業を実施することは、原則認めない。但し、急を要する変更(特に施設管理上影響すること)は必ずイベント責任者から施設責任者へ連絡・確認・承認をとり、防災センターに実施の旨伝えたうえで作業すること。

5. 館内ルールに反した行為について、施設責任者・防災センター要員から現場責任者が改善指示を受けた際は即時改善することとし、改善しない場合に中止指示を受けた場合は作業・営業を即時中止すること。

6. 搬入出時及びイベント実施期間中の専用駐車スペースはありません。一般駐車場をご利用下さい

7. 施設からレンタルした器具・備品は、必ず指定された場所に定物定位返却すること。

8. 館内備品及び設備を破損させた場合は、弁償すること。

9. 使用した場所、控室は清掃し、借りた時よりも綺麗に明け渡すこと。

10. 事前に配送物がある場合は、前日納品とし「スナモ荷捌き一時置きスペース」明記の上、手続きすること。

11. 何か判断に迷うことが発生した際は、速やかに施設責任者または防災センター要員へ連絡・確認すること。

12. お客様からクレームがあった場合は、速やかに施設責任者へ報告・改善すること。

13. イベント実施中又は撮影・ロケ中は、お客様の安全を第一優先に行動すること。

14. トイレは従業員トイレのみ使用すること。

15. 喫煙は 3 階の従業員喫煙室のみ使用すること。

16. イベント実施につき、差し入れる約定証内容を遵守すること。