MARK IS 静岡 イベントスペース申込者御中

三菱地所プロパティマネジメント株式会社
商業運営二部 MARK IS 静岡 マネジメントオフィス

別紙「MARK IS 静岡 イベントスペース使用申込書」は、下記使用規則をご遵守いただくことを条件にご提出いただくものとします。

【MARK IS 静岡 イベントスペース使用規則】

■申込・手続き

1．申込受付は、使用予定月の 2 ヶ月前の月初から同月の 25 日までの期間に当社ホームページにて行うものとします。
（例：6 月 20 日実施希望の場合→4 月 1 日～4 月 25 日を申込受付期間とします。）
2．お申し込みまたはお問合せの際は、催事内容および目的を明記のうえ企画書をご提出ください。
内容等によりご使用をお断りする場合がございますので、予めご了承ください。
なお、本申込みは使用の確定を保証するものではなく、当社の審査および承諾をもって使用可否を決定いたします。
3．使用が確定しましたら、「MARK IS 静岡イベントスペース使用申込書」を使用開始 1 ヶ月前までにご提出ください。申込書は裏面も含め漏れなくご記入ください。
申込書ご提出後、弊社承諾のご連絡をもってご仮契約成立とします。
なお、仮契約成立後のキャンセルにつきましては、別途定めるキャンセル料を申し受けます。
4．使用申込書【イベント当日担当者連絡先】にご記入いただいた情報は、安全確保および緊急時対応のため、警備及びインフォメーション等の弊社協力会社へ共有いたします。
なお、当該情報は本目的以外には使用せず、適切に管理いたします。
※【イベント当日担当者連絡先】につきましては、イベント当日に必ず連絡の取れる電話番号をご記入ください。
5．仮契約成立後、請求書及び最終ご契約内容を記載した約定証を送付いたします。
請求書記載の振込期日(原則として使用日前)までに弊社指定口座へお振込みください。
振込期日までに入金が確認できない場合は貸出をお断りする場合がございますので予めご了承ください。なお、振込手数料は申込者の負担とします。
約定証に日付・ご住所・貴社名・代表者様名(ご担当者様名可)をご記入いただき、代表者様名の横にご捺印(シャチハタ可)のうえ原本を使用日前までにご郵送ください。
※使用料が歩率の場合は催事終了後に請求書を送付いたしますので約定証のみご送付ください。
6．作業届につきましては使用開始日の 1 週間前までにご申請ください。

■打合せ・設営・撤去

1．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ください。
※初回取引の場合は現地調査必須とします。
2．催事開催時間は原則 10：00～20：00 とします。
3．設営・撤去につきましては以下の時間帯で実施してください。
①設営　前日設営の場合／使用日前日の 20：00～当日 9：30 まで
当日設営の場合／使用日当日の 6：00～9：30 まで
②撤去　20：00 以降
※1 階メインコートへの車両の搬入・搬出は、25：00～6：00 の間のみ可能です。
なお、別途臨時警備（有償）の手配が必要となります。
※他イベントの実施状況や場所によっては時間調整等お願いする場合がございます。
4．搬入・搬出は 1 階荷捌所からバックヤードを通じて行ってください。
2Ｆ・3Ｆへは従業員用エレベーターをご利用ください。従業員用エレベーターに積載できない長大物につきまして貨物用エレベーターをご利用ください。
一般客用の出入口・エレベーター・エスカレーターの使用は固く禁じます。
※荷捌所
利用可能時間：6：00～23：00（車高 3.6m以下）
留置可能時間：原則 30 分間（午前中は納品で混合い入庫に時間を要する場合がございます。）
※駐車場使用の場合は一般のお客様同様有料となります。
※貨物用エレベーター10 号機内寸：W2,600×D3,350×H2,800
5．重量物の搬入出時は 3 ㎜以上の青ベニヤを敷設してください。
貨物用エレベーターに積載できない長大物がある場合は事前にご相談ください。
6．使用する設置物(パネル等)は全て防炎加工済みのものを使用してください。
また、設置物の高さは 1.8m を上限といたします。
使用可能範囲外への物品の設置は固く禁じます。
※1.8m以下の物であっても周辺店舗の視認性を著しく阻害する場合は指導させていただきます。
※1 階メインコートにつきまして特段高さ制限はございませんが、周辺店舗の視認性に配慮したレイアウトにて設置をお願いいたします。

■キャンセル

1．仮契約成立後、申込者の都合でキャンセルとなった場合、使用料全額をキャンセル料として申し受けます。
2．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。
3．申込者の責によらないキャンセル(天変地異、感染症の流行、不測の事故、災害の発生時)または上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。
4．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。

■入退館手続き

1．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をイベントスペース使用開始日 1 週間前までにご申請ください。
2．入　館：従業員通用口を通り 1 階防災センター受付にて入館手続きを行い、
外来用臨時 ID を受領し、入館中はすぐに確認できる位置に着用してください。
3．退　館：1 階防災センター受付にて退館手続きをし、外来用臨時 ID を返却後、従業員通用口よりご退館ください。
※複数日入館の場合も、各日２．３．の手続きを実施してください。

■運営

1．使用可能範囲を超えての営業活動(お客様への声掛け、呼び込み)は禁止とします。
本事項が確認された場合は、注意・指導を行います。
注意・指導を受けた際は速やかに是正してください。
2．注意・指導後も改善が見られない場合には、以降の実施をお断りすることがあります。

■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ください。
【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
静岡中央警察署　TEL：０５４‐２５０‐０１１０
※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は事前にご連絡のうえ、協力を依頼してください。

■使用制限

1．当施設では、ウォーターサーバーの催事はお断りしております。
また、3 階ノースコートについては、物販および体験型催事のみ実施可能とし、勧誘を含む PR のみを目的とした催事の実施は不可とします。
2．以下の事項に該当する場合は、お申し込みをお断りさせていただくことがございます。
①MARK IS 静岡イベントスペース使用申込書記載内容に虚偽の記載、不備あった場合。
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使用規則及び 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、使用が不適当と判断された場合。
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も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・総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員である場合。
⑦政治、宗教活動等に関係する場合。
3．契約成立後に上記①～⑦が判明した際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。これにより生じた損害について当社は一切の賠償責任を負いません。
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

1．会場内での喫煙及び飲食行為は禁止しております。
2．控室等はございません。休憩等につきましてはバックヤードの従業員休憩室をご利用ください。
3．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。催事終了後は速やかに撤去してください。
4．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養生テープ等で固定し安全面へご配慮ください。
5．人員整理、誘導、会場警備・整理等のバックヤード含む会場管理については使用者側で責任を持ってご実施ください。会場使用に伴う人身事故及び盗難、破損事故に関して、当社は一切の責任を負いかねます。
6．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。
7．設営、撤去、営業中に建物、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。
8．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ください。
9．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ください。
10. 使用責任者は会場に常駐願います。
11. PA 機材の使用は原則禁止しております。
12. 契約手続きの完了前もしくは後を問わず、使用について第三者へ公表する場合には、予め弊社の承諾を得てから行ってください。
13. 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 静岡内催事として公表することがあります。
14. 施設ロゴマーク、施設写真、会場地図の使用希望場合はご相談ください。
15. 取材や撮影がある場合は事前にご相談のうえ、別途コンシェルジュウェブより撮影申請を行ってください。
16. その他不明な点、使用に関するご相談等はお問合せ願います。

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、2026 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。