

フルガーデン八千代 施設利用規定

後記の利用目的のためのフルガーデン八千代での施設利用に関して、以下の施設使用規定を確認し
厳守して頂くことを条件に使用を許可いたします。
内容を確認し必要事項を記入、押印の上、フルガーデン八千代オペレーションセンターまでご提出ください。

1) 入退店について

- 施設使用の開催14日前までに、「フルガーデン八千代スペース利用申請書」の提出をしてください。
- 入退店の際は、受付防災センターにて所定の手続きをして下さい。お客様用出入口の使用はできません。
- 施設内では臨時入館証を見える位置に着装してください。
※入館証を紛失した場合は、紛失届を提出していただき、入館証発行手数料1,000円を負担していただきます。
- 退店時には受付で私物点検を実施させていただきます。
- 出店者、イベント関係者は原則お客様駐車場は利用できません。事前に許可を得た車両のみルールに
基づいて当社が指定した場所に駐車できるものとします。

2) 館内での決めごと

- 食事、休憩、お手洗い、喫煙などは従業員用指定の場所をご利用ください。原則お客様用はご利用できません。
(飲食店など食事利用の際は、入館証又はネームプレートを外してご利用ください)
- お客様からのお問い合わせについて不明な点は、お近くのスタッフにお問い合わせください。
お客様用トイレ、喫煙場所などについては、事前にフロアガイドでご確認をお願いいたします。

3) 運営上の決めごと 使用制限

- 開始時間は10時～とさせていただきます。施設の開店時間に変更があるときは事前にお知らせいたします。
- 開店 10 分前までに準備を終了し、お客様を迎える体制を整え、「開店挨拶」を実施してください。
- 敷地内において写真撮影をする場合は、事前にオペレーションセンターの許可を得てください。
- 音響機材を使用する場合は、事前に音量のチェックをし、原則 70 db以下とさせていただきます。
- 会場準備、撤去の方法、それに伴う搬入・搬出に関しては事前に打ち合わせを実施し取り決めた方法で行ってください。
- 会場の準備、使用する備品の設置、復元は全て使用者で実施し、オペレーションセンターの確認を受けてください。
- パネルや看板などを設置する際は、寸法や設置個所などを事前に申請し許可を得てください。
- 販促物でヘリウム風船を使用する際は、必ず錘を付けてください。
- 貸し出した備品(テーブル・椅子・パーテーション等)は終了時に借りた時の状態でご返却ください。
- 施設内でのチラシ配り、アンケート等はオペレーションセンターの指導に従っていただきます。
- フルガーデン、イトーヨーカドーのロゴは無断で使用できません。
- 施設内への危険物、火気(電気ファンヒーター、ホットプレート等含む)の持ちこみは固く禁止いたします。
- 施設内の壁、柱、ガラス面などに許可なく張り紙や看板などの取り付けを禁止します。
- お客様の誘導、整理は使用者の責任にて安全な方法で実施していただきます。

4) 飲食販売について

- 保健所の営業許可の取得がない場合は販売はできません。
- 飲食販売実施の場合は保健所の営業許可書の写しを提出してください。

5) その他

- 事前にスケジュールや内容を確認できない場合、利用許可後であっても利用許可を取消す場合があります。
また、法律や公序良俗に反するもの、当社の運営を妨げる行為、事前申請に重大な虚偽が確認された場合は、
当日であっても施設利用の許可を取り消す場合があります。
尚、いずれの場合も利用許可取消に伴う損害等について、当社は一切の責任を負いません。
- 会場内での盗難や事故、お客様とのトラブルなどについては当社では一切の責任を負いません。
- 不可抗力(災害や不測の事故等)による施設利用許可の取り消し、または中断はその一切の責任を負いません。
* 防災設備連動のカットリレーによる停電を含む
- 当施設および当施設備品に故意・過失により損害を発生させた場合、発生以前の状態で修復・補償をしていただきます。
- 催し物の内容については主催者の責任で開催したものであり、当社では一切の責任を負いません。
- 利用料金は、別途発行する請求書に基づき、お振り込みください。
- ゴミは原則お持ち帰りいただきます。
- その他、上記に記載のない事項を含み、施設利用についてオペレーションセンターの指示がある場合には、従っていただきます。

記

利用目的：

利用日時：

利用場所：

- 上記の施設使用規定の内容を確認・承諾した上で 施設利用を申請致します

年 月 日

貴社名(団体・個人名)

印

担当責任者名：

印

連絡先：