

# お申込みの流れ

## 1.お問合わせ

イオン相模原ショッピングセンター 営業担当者までお電話ください。

【お問合せ先】TEL : 042-769-7518 FAX : 042-769-7655

時間 : 9 時～21 時

営業担当者とスケジュール、イベント内容、会場設営、設備使用などについて打ち合わせを行います。

その際、指定場所一時使用確認書・HP イベント情報依頼(こちら 2 つは HP から PDF をダウンロードできます)、会場レイアウト、運営マニュアルなどを提出していただきます。

### 1 週間前まで

イベント日数に応じて、入店作業届(こちらは HP から PDF をダウンロードできます)をご提出いただきます。

**作業届は 1 日 1 枚提出していただきます。** 例 : 3 日間開催のイベントの場合、3 枚提出が必要です。

### 前々日まで

イベントご利用料金をお振込みいただきます。

---

# 注意事項

## 〈キャンセルに関する規定〉

キャンセルについては受付けておりません。イベントを開催しなかった場合でも、賃料を請求させていただきます。

## 〈ご利用時間〉

- ・ご利用時間は、2週間前に確定していただけます。(この時間には設営、撤去片付け一切の時間を含みます)
- ・イベント利用料金は、9時～21時までの料金となっております。
- ・繁忙期(年末年始、GW、お盆など)の平日は土日祝日料金となります。

## 〈搬入・搬出〉

- ・搬入・搬出作業は閉店後 23 時以降～翌朝 6 時までに行っていただけます。  
(ショッピングセンター営業時間中の作業は原則禁止となります)
- ・閉店後 22 時以降～翌朝 6 時までの作業は夜間警備が必要となりますので、入店作業届にて申請を行って下さい。  
(夜間警備費 1 日あたり 25,000 円(税別))
- ・搬入車両については、事前に事務所までご連絡をお願いします。搬入口に停車し、荷下ろしをした後、指定の駐車場へ駐車ください。
- ・高所作業が必要な場合は、別途ご相談ください。
- ・イベント終了後は、会場の原状回復を確実に行ってください。会場清掃及び片付けは自社で実施していただけます。

## 〈館内ルール〉

**入館方法：**1F 防災センターよりお手続きの上、入館してください。

**控室：**会議室・応接室などご利用いただけます。(空き状況によりますので、控室をご希望の場合は事前にご相談ください)

**着替え場所：**3F 従業員ロッカースペースをご利用ください。(ロッカーは使用不可)

**休憩場所：**3F 従業員休憩所をご利用ください。

**化粧室：**各階の後方スペースにある化粧室をご利用ください。

**ゴミ処理：**基本的にはお持ち帰りをお願いします。

**記録写真撮影：**撮影許可証が必要です。ショッピングセンター事務所までお申し出ください。

## 〈ご利用制限〉

次の場合は、ご利用契約の取消、又はご使用を中止させていただく場合がございます。

(その際、ご使用者が被る損害に対して、当社は一切責任を負いません)

- ・申込書に記載された利用目的、使用規約に反した場合
- ・第三者に対し、開催場所の全部、又は一部を利用させ管理すること
- ・第三者に対し、開催場所内にある申込者所有の造作・設備等を担保に供すること
- ・第三者に、開催場所に関する業務を委託すること。もしくは第三者と共同運営すること
- ・開催場所以外で催事を開催すること
- ・利用の如何を問わず、当社指定の営業日、営業時間に営業の全部もしくは一部を休業し、または催事を開催すること
- ・開催場所に関して申込者名義以外の表示、広告などを行うこと
- ・開催場所を申込者の住所または営業所とする小切手、手形に関する行為を行うこと。または申込者の借入などに際し、本施設を信用に利用すること

## 〈その他〉

- ・地震や火災など、館全体でトラブルが発生した場合は、イオン従業員の指示に従って下さい。
- ・会場内での事故、トラブルは自社にて解決に努め、必ずショッピングセンター事務所へご報告ください。
- ・イベント実施にふさわしい言動、服装をしてください。お客さまからのご指摘を含め、適切でないと判断した場合は、イベントを中止とさせていただきます。