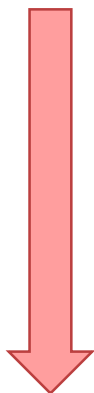


■開催までの流れ

① 受付

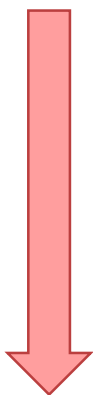


以下の問合せ先より、ご希望の「催事内容」、「日程」を担当者へお伝えください。

問合せ先 サクラス催事担当者:045-862-5311

お問合せ後、日程調整・催事内容の審査をさせていただきます。
※10:00-21:00の間で開催時間を設定ください

② 書類の提出



以下の書類をご提出いただきます。

- ・「一時使用申請書」
- ・「臨時入館者(工事・作業)申請書」
- ・「出店者請求先登録(変更)届出書」※初回のみ

③ 使用料のお支払



書類提出後、請求書を発行致します。
※使用料は催事開催前日までに指定口座へお振込み頂きます
※指定口座は請求書に記載
※使用料「催事・イベントスペース使用料金表」参照
※キャンセル規定有

キャンセル日	キャンセル料
利用予定日から14日以内	使用料の50%
利用予定日から7日以内	使用料の70%
利用予定日から3日以内	使用料の100%

④ 催事イベント実施

■使用規定

<搬出入・設営撤去時間> 9:00-10:00 / 21:00-22:00

※原則、搬出入・設営撤去は営業時間外に実施ください

<禁止事項>

- ・客用エレベーター使用不可(バックヤード設備をご利用ください)
- ・お客様用喫煙スペース使用不可(バックヤード設備をご利用ください)
- ・リースラインを超えた営業活動、しつこい勧誘
- ・跡が残るテープ類の使用(壁面等への貼付の際はマスキングテープ等をご使用ください)
- ・高さ1.5m以上の什器の使用(高さ制限を超える場合はご相談ください)

<その他>

- ・入退館は必ず管理事務所にて行ってください
- ・飲食等は従業員休憩室をご利用ください
- ・お手洗いは客用トイレをご使用ください
- ・「電源」や「貸出用備品」を使用する場合、事前に催事担当者へ相談してください
- ・ゴミについては原則お持ち帰り頂きますようお願い申し上げます
- ・「レジスタ」「入金機」「両替機」「釣銭保管庫」はございません

※本規則は2018年1月に制定されたものであり、予告無しに変更する場合がございますので予めご了承ください