

貴社施設の「使用時の注意事項※」を遵守することを誓約の上、以下の通り使用を申込いたします。

## イベントスペース貸出申込書

1.使用 スペース	3F ゲート広場 ・ 3F メイン広場 ・ 3F ベイストリート その他 ( ) (使用スペースを○で囲む)		
2.催事名称			
3.催事内容			
4.使用期間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) < 日間 >		
	上記のうち設営・撤去のみに使用する日		
	設営	月 日 ( ) ~ 月 日 ( )	撤去 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )
5.使用時間	設営	: ~ :	
	本番	: ~ :	
	撤去	: ~ :	
6.使用料金	円 (税抜) /		円 (税込)
7.主催者	印		
部署・役職		担当者	
連絡先	〒	TEL	
		FAX	
8.運営会社	印		
部署・役職		担当者	
連絡先	〒	TEL	
		FAX	
9.車両搬入	有 / 無	申込者	主催者 / 運営会社
10.備考	(夜間警備、控室、駐車スペース等が必要な場合はご記入ください。)		

本申込書と同時にご提出いただく企画書の内容を精査の上、承認いたします。

なお、本申込書ご提出後のキャンセルはできませんのでご注意ください。

※使用時の注意事項は本紙の裏面をご参照ください。

承認印

## ■使用時の注意事項

### (1) 注意事項

- ・使用中（搬入出時も含む）は事故・クレーム等が起きないように、十分に配慮してください。使用中に発生した事故・クレーム等については申込者が責任をもって対応し、即時当社へ共有してください。
- ・使用中に生じた当社または第三者への人的・物的損害に対する賠償責任は申込者の負担となります。  
なお、展示物の保安警備が必要な場合は、申込者負担にて当施設警備会社に発注をお願いいたします。
- ・使用場所の原状回復と清掃は申込者の責任において行い、ゴミはお持ち帰りください。
- ・看板・のぼり・ポスター等の掲示は予め当社の承認を必要とし、所定の場所以外への掲示はお断りします。  
また、使用期間終了後は速やかに撤去してください。
- ・チラシの配布は予め当社の承認を必要とし、所定の場所以外での配布はお断りします。
- ・床・建物・付帯施設へのペイント等はできません。
- ・使用中（搬入出時も含む）は、申込書に記載の運営担当者が会場に常駐してください。
- ・近隣に迷惑となる音出し行為はお断りします。
- ・施設内は禁煙です。所定場所以外での喫煙はできません。

※その他、使用に関しては当社の指示に従ってください。

### (2) 雨天時について

- ・雨天時の開催可否は申込者にてご判断ください。（開催可否は前日 17:00 までに当社担当者へご連絡ください。）
- ・いかなる理由でも、申込書提出後の中止決定による使用料の返金はできません。
- ・天候等の状況により、当社が安全な運営または開催が困難な状況であるとみなした場合、開催予定または開催中であっても中止を依頼する場合がございます。その場合は振替日を調整させていただきます。なお、振替対応により生じた損害の補償はいたしかねます。

### (3) 車両の搬入出について

使用施設までの車両乗り入れを行う場合、搬入出は朝 6:00 からまたは深夜 23:00 からのいずれかのみ可能です。  
なお、搬入出時には当施設警備員の立ち会いおよび床タイルへの養生が必要です。

### (4) 支払いについて

使用日前日までに当社指定口座へお振込ください。入金が確認できない場合、承認済みまたは使用中であっても使用を中止させていただく場合があります。また、未払いによる中止対応によって生じた損害の補償はいたしません。

## 【振込先】

三菱UFJ銀行 本店 （普通）0582978 横浜ダイヤビルマネジメント株式会社

※ 振込手数料は貴社にてご負担いただきますようお願い申し上げます。