

# まるまるひがしにほん（東日本連携センター）利用規約

## 目次

1.	<u>東日本連携センター 1階イベントスペース・2階ビジネス交流サロン利用基準</u>	2
	(1) 利用団体（者）	2
	(2) 利用目的	2
	(3) 利用制限	2
2.	<u>1階イベントスペース・2階ビジネス交流サロン利用申込手続き</u>	3
	(1) 利用手順	3
	(2) 利用申込み	3
	(3) 実施内容の修正・取消	4
	(4) 事前打合せの実施	4
	(5) 利用料金と支払い	5
	(6) 関係官署への届出	5
	(7) 利用権の譲渡・転貸の禁止	5
	(8) 申込内容の変更及び取消	5
	(9) 予約解除・利用停止	6
	(10) 利用者の責務	6
	(11) 損害及び免責	7
3.	<u>イベント実施までの手続・準備</u>	7
	(1) イベント用什器・備品の利用について	7
	(2) 電気の使用	7
	(3) 食品の取扱い	7
	(4) 商品の販売	7
	(5) 搬入・搬出作業及び設営・撤去作業	8
	(6) 物品の納品	8
	(7) 保険への加入	8
	(8) 主催者参加者全員への注意事項の周知	8
	(9) 上記に記載がない事項	9
4.	<u>イベント実施にあたっての注意事項</u>	9
	(1) 設営・撤去時の注意事項	9
	(2) 館内管理に関する事項	9
	(3) イベント開催中の注意事項	10
	(4) その他	10
5.	<u>本利用規約の変更</u>	10
	書式各種書式	11～

2023年4月1日改訂

## 1. 東日本連携センター 1階イベントスペース・2階ビジネス交流サロン利用基準

東日本連携センターは、東日本各地の多様な「ヒト・モノ・情報」を集積・発信し、交流を活性化させる施設です。各地域の様々なコンテンツや技術をはじめとした東日本の魅力を発信し、総合的に地方創生に貢献することを目的とした公共性の高い施設であるため、本施設の利用者は以下の基準によるものとします。

### (1) 利用団体（者）

- ア. 東日本の自治体を中心に、地域産品や産業の紹介、観光・レジャー関連情報を主に提供する団体・企業
- イ. 法人格の運営主体を持っている団体
- ウ. 首都圏エリアでのビジネス拠点として当施設を利用するビジネスパーソン

### (2) 利用目的

- ア. 地域産品や観光情報など地域の魅力の PR（試飲・試食・販売を含む）
    - ※ 食品・飲料のお取扱いについては、利用者側で保健所の承諾を得たものに限りま
    - ※ 提供する商品や飲食物の内容によって、実施をお断りする場合がございます。
  - イ. 地域産業の PR 及びビジネスマッチングを目的としたイベントの実施
  - ウ. ビジネスパーソン向け会議・セミナーの実施
    - ※ 上記イの利用がない日時に限り、首都圏エリアでのビジネス拠点として当施設を利用するビジネスパーソンへコワーキングスペースを提供します。
  - エ. その他、本施設が特に認める目的
- 上記「ア」「イ」のイベントで1、2階を同時に使うことも可能です。

### (3) 利用制限

- 下記項目に該当する内容、行為及びこれらを行う団体は本施設の利用をお断りさせていただきます。
- ア. 法律や本施設の利用規約及び公序良俗に反するもの
  - イ. 政治・宗教活動
  - ウ. 反社会的勢力に関係するもの
  - エ. その他、本施設の運営趣旨から判断して、不適切なもの

## 2. 1階イベントスペース・2階ビジネス交流サロン利用申込手続き

本施設利用の流れは以下のとおりです。

利用規約をご了解の上、以下の手続きにより申込みください。

### (1) 利用手順

①申込み	空き状況を電話又はホームページで確認いただいた上で、利用申込書（書式①）・誓約書（書式②）に必要事項を記入の上、郵送又はメールにてお申込み下さい。
②利用可否の確認	利用申込書・誓約書の到着後3週間以内に利用の可否について連絡いたします。
③事前打合せ・情報提供 （イベント利用の場合）	4頁「(4) 事前打ち合わせの実施」を参照下さい。
④利用当日 （イベント利用の場合）	9頁「4. イベント実施に当たっての注意事項」の各項目を参照下さい。
⑤支払い	当日本施設にてお支払下さい。 請求書でのお支払いを希望される場合は、施設担当者にその旨お伝え下さい。利用申込書記載先に請求書を発行します。

### (2) 利用申込み

#### ア. 申込受付期間

申込みは利用希望日の1年前から承ります。なお、利用に関する相談は随時承ります。

#### イ. 1階イベントスペース・2階ビジネス交流サロン利用可能日・利用可能時間

1階イベントスペース・2階ビジネス交流サロンは以下の日程で利用いただけます。

■利用可能日	営業日※
■利用可能時間	利用時間：11：00－19：00 準備・撤去時間：10：00－11：00 及び 19：00－20：00

※ 毎週月曜日が定休日となります。当該月曜日が国民の休日等の場合、

翌火曜日が休日となる場合があります。

※ その他法定点検日等の不定休日があります。

#### ウ. 1階イベントスペース・2階ビジネス交流サロンの利用単位

1階イベントスペースの利用は1日単位で、2階ビジネス交流サロンの利用は1時間単位で承ります。準備・撤去時間も利用料金は発生します。詳細は「東日本連携センター利用料金表（書式③）」を参照ください。

## エ. 申込方法

空き状況を電話又は又はホームページで確認した上で、利用申込書（書式①）・誓約書（書式②）に必要事項を記入の上、郵送又はメールにてお申し込みください。（メールの場合も、原本を後日郵送ください。） また、請求書でのお支払いを希望される場合は、施設担当者にご旨お伝え下さい。利用申込書記載先に請求書を発行します。

なお、上記利用申込書の記載内容について、必要に応じて電話等で確認をさせていただき、内容に問題がない場合は、利用申込書到着後3週間以内に利用の可否についてご連絡いたします。その後本施設より利用許可書を発行し、利用及び実施内容の承諾といたします。

### (3) 実施内容の修正・取消

実施内容やイベント利用でPR・販売する物品が周辺店舗に影響を及ぼす可能性がある場合と本施設が判断した場合は、別途実施内容の修正等をお願いする場合がございます。また、実施内容の承諾後であっても、新たに本施設の利用規約に反する状況が明らかになった場合は、利用をお断りさせていただくこともございます。あらかじめご了承ください。

### (4) 事前打ち合せの実施（イベント利用の場合）利用日までに以下の情報の提供をお願いします。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ 1ヶ月前までに情報の提供が必要なもの<ul style="list-style-type: none"><li>① 利用申込書（オプション利用申込書含）及び準備スケジュール ※広報活動でも活用</li></ul></li><li>■ 2週間前までに情報の提供が必要なもの<ul style="list-style-type: none"><li>②（酒類商品を販売する場合の）商品情報（商品名、価格、JANコード、仕入先情報）<br/>※商品販売に関しては7頁「(4)商品の販売」を必ずご覧下さい。</li><li>③ 利用者が準備する告知チラシ ※広報活動で活用</li></ul></li><li>■ 1週間前までに情報の提供が必要なもの<ul style="list-style-type: none"><li>④ 会場レイアウト</li><li>⑤ 運営マニュアル（準備スケジュール詳細）</li><li>⑥（一般商品を販売する場合の）商品情報（商品名、価格、JANコード）<br/>※商品販売に関しては7頁「(4)商品の販売に」を必ずご覧下さい。</li><li>⑦（運送業者による事前搬入物がある場合）搬入・納品リスト</li><li>⑧ 試飲・試食を実施する場合の届出</li></ul></li><li>■ 3日前までに情報の提供が必要なもの<ul style="list-style-type: none"><li>⑨ 来場する関係者リスト（属性及び役割分掌の情報も提供下さい）</li></ul></li></ul> |
|--|

なお、事前打ち合せにおいて、利用申込書との齟齬が判明した場合は、本施設よりお願いする是正・調整の指示に従っていただきますので、あらかじめご了承ください。

また、指摘事項の是正・調整の未実施や関係者各所への承諾未取得が判明した場合はイベントを実施できません。

(5) 利用料金と支払い

ア. 利用料金「東日本連携センター利用料金表（書式③）」を参照ください。

イ. 支払時期と方法

お支払いは本施設にてお願いします。現金又はクレジットカードが利用できます。

また、請求書でのお支払いを希望される場合は、施設担当者にその旨お伝え下さい。利用申込書記載先に請求書を発行します。なお、利用料金の振込手数料は、利用者負担とさせていただきます。

(6) 関係官署への届出

本施設の利用に際して必要となる、法令に定められた関係所管庁への届出及び許可申請等は、利用者の責任と負担において行ってください。届出等の不備のために利用者の初期の目的が達成されない場合であっても、本施設は一切の責任を負いません。

(7) 利用権の譲渡・転貸の禁止

ア. 利用者は、本施設を利用する権利について、その名目の如何を問わず当該権利を第三者に譲渡したり、当該権利に質権等の担保を設定したりするなど、一切の処分行為をすることはできません。

イ. 利用者は、本施設運営者の書面による承諾を得ずに、本施設を賃貸、使用貸借、同居その他名目の如何を問わず第三者に利用させることはできません。

(8) 申込内容の変更及び取消

ア. 変更・取消の連絡申込内容に変更が生じた場合や申込みを取り消される場合は、速やかに郵送又はメールによる文面のご提出と、お電話でのご連絡をお願いします。

イ. 日程変更

日程変更は、当初お申込みの利用日から起算して1か月前までお受けします。

希望の日程を明記した上、郵送又はメールでご連絡下さい。

ただし、すでに予約が入っている場合など、希望に沿えない場合もございますのであらかじめご了承ください。

ウ. 取消料

以下のとおりとします。日程変更ができない場合も取消の扱いとなりますので、あらかじめ了承下さい。（開催初日を起算日とします。）

1階イベントスペース	2階ビジネス交流サロン（個室含）
開催初日 60 日前……無料	開催初日 30 日前……無料
開催初日 30 日前……予定使用料の 50%	開催初日 15 日前……予定使用料の 50%
開催初日 30 日未満…予定使用料の 100%	開催初日 15 日未満…予定使用料の 100%

※1、2階をイベント利用する場合は、「1階イベントスペース」の取消料を適用します。

## (9) 予約解除・利用停止

ア. 実施内容確認後であっても、以下に該当する状況が新たに判明した場合は、予約の解除又は利用を停止させていただく場合(施設利用中の場合も含む。)がございます。

- ① 虚偽の申込み、その他不正な手段により申込みを行ったとき
- ② 本施設の利用規約に違反したとき
- ③ 災害その他の不可抗力によって、施設の貸出しが困難になったとき
- ④ 感染症対策等のため、行政機関から緊急事態宣言等により施設の使用中止や催物の開催中止の指示が出されたことにより、催物の開催が困難になったとき

## イ. 利用料金の返金

前項①②の事由により、予約の解除又は利用を停止した場合は、(8)ウに定める取消料をお支払いいただきます。

前項③④の事由により、利用不可能となった場合は、(8)ウに定める取消料のお支払いは不要です。

## (10) 利用者の責務

利用者は、次の事項を遵守してください。

- ア. 常に善良なる管理者の注意をもって本施設を利用ください。
- イ. 本施設の利用規約及び関係法令に定める事項を遵守するとともに、作業員等関係者・来場者等に対しても遵守させてください。
- ウ. 本施設と連絡・調整を図り、利用施設とその周辺に対する秩序維持、来場者の整理・誘導、作業員等関係者の管理・監督、盗難・事故防止等を行ってください。
- エ. 本施設が警備及び誘導體制について協議が必要と判断した場合は、事前に本施設と協議を行い、本施設の指示に従ってください。この場合、警備、来場者の整理・誘導等は利用者の責任と負担において行ってください。
- オ. 不測の災害や事故などに備え、本施設の利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を確認するとともに、作業員等関係者に対して周知徹底してください。
- カ. 本施設利用に当たっては、建物・設備などの破損や人身事故などのトラブルに備えるため必要な保険への加入をお勧めいたします。
- キ. 利用終了後は、利用者にて施設の原状回復を行ってください。ただし施設管理者から指示があった場合はその指示に従ってください。また、利用を停止とした場合にも、直ちに原状回復を行ってください。本施設が代わりに原状回復(撤去、処分等を含む。)を行い、要した実費を請求させていただきます。

### (1 1) 損害及び免責

- ア. 利用者（作業員等の関係者を含む）が本施設及びその設備・備品等を汚損、破損又は紛失した場合は、利用者にその損害を賠償していただきます。
- イ. 本施設の利用規約及び施設利用に関する本施設との協議事項に違反した結果、本施設に損害が生じた場合にも、その損害を賠償していただきます。
- ウ. 施設利用に伴う人的・物的事故及び持込品の盗難、破損、紛失については、本施設は一切の責任を負いません。あらかじめ了承ください。
- エ. 本施設の機材・設備等の故障等により、利用者の所期の目的が達成されない場合であっても、本施設は利用料金の返還以上の損失補償はいたしません。あらかじめ了承ください。
- オ. 予約の解除又は利用の停止をした場合であっても、本施設は（8）ウに定める取消料をお支払いいただきます。あらかじめ了承ください。

## 3. イベント実施までの手続・準備（イベント利用の場合）

### (1) イベント用什器・備品の利用

施設に設置している什器類等各種設備については、事前に本施設担当者が説明いたしますので、取扱方法を遵守して利用ください。なお、利用者及びその関係者の過失等により、破損・紛失等の損害が生じた場合は、利用者にその損害を賠償していただきます。

また、本施設に設置してある什器類等各種設備以外に制作物やレンタル什器が必要な場合は、本施設で業者を紹介することも可能です。必要な場合はお申し出ください。

### (2) 電気の使用

本施設内は、決められた電気容量の中で、電気を使用しています。本施設に設置している什器類等各種設備以外で電気を利用になる場合は、必ず事前に申請していただくようお願いします。使用器具の種類や使用電力によっては使用できない器具もございます。あらかじめご了承ください。

### (3) 食品の取扱い

近隣商店街との調整が必要な場合もございますので、本施設担当者へ事前に相談ください。なお、販売商品に関しては次項「(4) 商品の販売」を参照ください。

### (4) 商品の販売

- ア. 商品販売はすべて本施設の集合レジを利用いただきます。レジは本施設側スタッフが行います。
- イ. 販売手数料として総売上の8%を徴収させていただきます。
- ウ. 商品代金は上記イの販売手数料及び振込手数料を差し引いて、後日指定の口座に振込をさせていただきます。

- エ. 酒類の販売については店舗での酒販免許を本施設運営会社が取得している都合、施設側での仕入/販売となります。商品の仕入に関する詳細は事前に打合せをさせていただきます。
- オ. 商品を販売する場合は、1週間前までに本施設の指定した書式での「商品リスト」を提出してください。※指定書式についてはお申しいただいた利用者に適宜ご案内します。
- カ. 商品リストにはすべて JAN コードを記載してください。JAN コードがない場合は、臨時 JAN コードを準備してください。
- キ. 商品を販売する場合は、原則店内用の POP（プライスカード等）を用意してください。
- ク. 商品の入出荷の確認、商品案内、試食品を提供等は、利用者側の人員で対応してください。
- ケ. 接客は誠意をもって行い、商品説明については来場者が満足するような接客を心がけてください。
- コ. 上記「オ、カ、キ、ク、ケ」の対応ができない場合は、有償にて施設側での対応が可能です。詳しくは書式④東日本連携センター利用料金表（有償オプション費用）をご参照ください。

(5) 搬入・搬出作業及び設営・撤去作業

イベント実施に伴う搬入・搬出作業及び設営・撤去作業については、レイアウト図、タイムスケジュール等の必要資料を準備の上事前に打合せをお願いいたします。なお、本施設における搬入・搬出作業及び設営・撤去作業実施可能時間は、10:00—11:00 及び 19:00—20:00 ですのでその時間内での作業をお願いします。この時間内で作業できない場合は設営日としての利用のお申込みをお願いします。

(6) 物品の納品

- ア. 運送業者による物品の納品については開催日の2日前からとします。
- イ. 納品にあたっては、必ず「納品リスト」を納品の1週間前までに施設管理者に提出してください。
- ウ. 物品の納品については書式⑤の送付用紙を物品梱包物のわかる場所に必ず貼付して送付してください。
- エ. 上記を遵守しないで送付された納品物についての破損・紛失等に関して、本施設は一切の責任を負いません。

(7) 保険への加入

本施設周辺には多くの商店などが存在するため、イベント開催中は、不特定多数の人が集まります。建物・設備などの破損や人身事故等のトラブルに備えるため、必要な保険への加入をお願いいたします。

(8) 主催側参加者全員への注意事項の周知

イベント当日、主催側として参加される方全員に本施設利用における注意事項の周知徹底をお



願いたします。

(9) 上記に記載がない事項

上記に記載がない事項については、本施設と協議の上、決定いたします。

4. イベント実施に当たっての注意事項（イベント利用の場合）

イベントの実施に当たっては、下記の注意事項を遵守するとともに、本施設から、管理上必要な指示があった場合は、速やかに従ってください。従わない場合は、イベントスペースの使用を直ちに中止していただきます。

(1) 設営・撤去時の注意事項

- ア. 設営・撤去は必ず本施設担当者立会いの下、その指示に従って行ってください。
- イ. イベントで販売・配布するものや持ち込む什器・備品等を事前に送付する場合は、保管スペースに限りがあるため、本施設担当者と事前協議の上、決定した日時、数量で到着するよう手配をお願いいたします。
- ウ. 荷物の荷受け・発送については基本的には利用者の責任において、可能な限り立会いをお願いいたします。代行して行うことは可能ですが、イベント関係の荷物について、本施設は一切の管理責任は負いません。
- エ. 設営レイアウトは企画書又は運営マニュアル、その他類する物に記載され、本施設が確認、了承した内容をお願いいたします。
- オ. 荷物・機材の運搬には細心の注意を払い作業を行ってください。万が一、破損・紛失等の事故が起きた場合は、速やかに本施設担当者に報告してください。
- カ. イベント開催に当たっては、事前の打合せ内容と齟齬がないかを本施設担当者が確認させていただきます。

(2) 館内管理に関する事項

- ア. 開館及び閉館は本施設管理者が実施します。よって利用者は開館閉館に対して一切関与できません。
- イ. 営業時間外については正面玄関の出入は原則禁止とし、本施設管理者の許可を得た上で、出入りは通用口を利用下さい。
- ウ. 館内の空調及び電源の管理も本施設管理者が実施しますので、利用者は一切関与できません。特に施設内のコンセントの抜き差しは一切禁止とします。
- エ. 館内のバックヤード及びストックルーム（冷蔵冷凍庫含）の使用はすべて施設管理者の許可を得て利用してください。
- オ. 施設使用中、利用者は本施設管理者との連絡担当者1名を決めてください。決められない場合は役割分掌を明確化して、事前に担当者全て本施設管理者と打合せを必須とします。

カ. 準備時間については関係者であることを識別できる名札を用意し、館内に滞在している間は、識別できる所に身に付けてください。なお前日までに施設側に識別する方法を提示してください。

### (3) イベント開催中の注意事項

- ア. 床などが汚損した場合は、直ちに本施設担当者に連絡ください。汚損の状態によっては別途、清掃等に要する費用が発生する場合がございます。あらかじめ了承ください。
- イ. 利用可能なスペース以外の場所には物を置かないでください。（「利用可能なスペース」が不明な場合は、本施設担当者に確認ください。）
- ウ. 当ビルへの訪問者、通行人の妨げとならないよう、イベント来場者を適切に誘導してください。安全に留意し、混雑時には誘導のための人員を配置してください。
- エ. 試飲・試食は、必ず届出に記載され、本施設が了承したエリア内で行ってください。
- オ. 近隣商店街への配慮から音量制限がございます。音響設備を使用する場合は、事前に相談ください。
- カ. 火気の使用は厳禁です。
- キ. 試飲・試食実施を行う場合は、本施設が定める書式にて届出を提出して下さい。届出は申込があった利用者に別途案内します。
- ク. 試飲実施時の飲み残し等の排水処理方法については、本施設担当者の指示に従ってください。
- ケ. 本施設内は禁煙です。
- コ. 貴重品類は、各自又は主催者が責任を持って管理をお願いいたします。盗難、紛失等につきましては、本施設は一切の責任を負いません。あらかじめ了承ください。

### (4) その他

- ア. 行政上の指示又は施設管理上の要請により、やむを得ずイベントスペースの移動やイベントを中止せざるを得ない場合がございます。あらかじめ了承ください
- イ. 本注意事項に違反があった場合は、直ちにイベントを中止させていただきます。内容を十分理解・了解の上、イベントを開催してください。
- ウ. イベント開催に起因して、第三者に損害が発生した場合は、利用者にその損害を賠償していただきます。本施設は一切の責任を負いません。
- エ. 上記に記載がない事項に関しては、その都度本施設担当者と協議の上決定いたします。

## 5. 本利用規約の変更

本利用規約は2019年（平成31年）3月に制定、2023年（令和5年）4月に改訂したもので、今後予告なく変更する場合があります。

書式①-1 1F 利用申込書

1階 シティプロモーションフロア

センター利用申込書

令和 年 月 日

利用団体(者)名	
住所・連絡先 〒	
TEL	
ご担当者 (所属部署) (氏名)	
共同利用者 1. 有り(団体名) 2. 無し	
イベント内容 (広報物にそのまま使う原稿になります。)	期間 令和 年 月 日( ) ~ 月 日( )
	タイトル
	PRポイント (50字以内)
	イベント紹介分 (200字以内) ※試食やプレゼントがある場合もこの 字数内に記載下さい
	2Fビジネス交流サロンの利用 1. 有り(2Fの利用申込書もご提出ください) 2. 無し
有償オプションのお申込みについて (該当するものを○でお囲み下さい)	
イベントメインビジュアル制作を	1. 希望する 2. 希望しない
チラシ・店内バナーPOP制作を	1. 希望する 2. 希望しない
プライスカード制作を	1. 希望する 2. 希望しない
インスタAJAN制作を	1. 希望する 2. 希望しない
商品登録リスト作成サポートを	1. 希望する 2. 希望しない
スタッフ手配を	1. 希望する ( 名/日) 2. 希望しない
ライブコマース支援を	1. 希望する 2. 希望しない
搬入・搬出計画	搬入予定時間 月 日( ) 時 分から 時 分まで
	搬出予定時間 月 日( ) 時 分から 時 分まで
イベント開催計画	初日 月 日( ) 時 分から 時 分まで
	期間中 時 分から 時 分まで ※3日以上イベントの場合
	最終日 月 日( ) 時 分から 時 分まで
利用料金支払方法 (該当する数字を○で お囲み下さい。請求書 払いの場合は請求先情 報を記載下さい)	1. 当日レジ払
	2. 請求書払い (請求書払いをご希望の場合は以下記載をお願いします)
	・請求先名称
	・ご送付先ご担当者名
	・ご送付先住所
物販等預り金支払先 口座情報	・請求書到着日のご希望等
	・銀行名
	・口座区分(普通or当座)
	・口座名義名
※原則支払先は1箇所とさせていただきますが、複数ある場合は別途ご相談の上、対応可否についてお知らせします。	
<b>利用許可書</b>	
令和 年 月 日付申し込みは、申し込み内容の通り利用を許可致します。	
□	

提出・お問い合わせ先

東日本運携センター まるまるひがしにほん  
〒330-0846 さいたま市大宮区大門町1-6-1  
TEL:048-856-9111 FAX:048-856-9108  
E-mail:info@marumaru-higashinohon.jp

申込書の電子データをご希望の場合は、本施設までお問い合わせください。

ビジネス交流サロン利用申込書

令和 年 月 日

住所（法人にあっては、本店または主たる事務所の所在地）  
〒

氏名（法人にあっては、商号または名称および代表者名）

東日本連携センター「まるまるひがしにほん」におけるビジネス交流サロンを利用したいので、  
イベント等開催概要を添付の上、下記のとおり申し込みます。

記

行事等の名称											
行事等の内容	行事等の対象者（個人・法人/事業者）、入場見込人数（ 人） 主催者側からの参加予定人数（ 人）										
行事内容等の ホームページ 掲載の可否	可・否	広報誌への 掲載可否	可・否								
行事等の主催者 （屋号・法人名・団体名等 ご記入ください）	住所 〒										
	氏名	TEL	FAX E-mail								
利用希望日	準備	令和 年 月 日（ ） 時 ～ 時まで									
	使用	令和 年 月 日（ ） 時 ～ 令和 年 月 日（ ） 時まで									
	撤去	令和 年 月 日（ ） 時 ～ 時まで									
利用を希望する施設 （該当箇所○）	1 ビジネスサロン メインフロア 2 打合せスペース（個室/～6名）										
ビジネスサロンで 利用を希望する 設備・備品 （該当箇所数字に○）	無料										
	<table border="1"> <tr> <td>1 テーブル</td> <td>2 イス</td> <td>3 スクリーン</td> </tr> <tr> <td>4 プロジェクター</td> <td>5 ホワイトボード</td> <td>6 PAシステム</td> </tr> <tr> <td>7 ワイヤレスマイク</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> ※付帯設備の数量等は直接施設担当者にご確認下さい。	1 テーブル	2 イス	3 スクリーン	4 プロジェクター	5 ホワイトボード	6 PAシステム	7 ワイヤレスマイク			
1 テーブル	2 イス	3 スクリーン									
4 プロジェクター	5 ホワイトボード	6 PAシステム									
7 ワイヤレスマイク											
	有料										
	1 ZoomRooms専用端末（テレビモニター付） ※ZOOM会議の開催はお申込者が事前に設定下さい。	5,500円/回	2 複合機 モノクロ1枚10円 カラー1枚50円 FAX1枚10円								
造作物設置 および機器等 持込みの有無	1 有 [ ] 2 無										
利用料金支払方法 （該当する数字を○でお読み下さい。請求 書払いの場合は請求先情報を記載下さ い）	1. 当日レジ払										
	2. 請求書払い（請求書払いをご希望の場合は以下記載をお願いします）										
	・請求先名称										
	・ご送付先ご担当者名										
	・ご送付先住所										
・請求書到着日のご希望等											
1階シティブロモーションフロア 等の同時利用の有無	1 ビジネスサロン メインフロア 2 打合せスペース（個室/～6名）										

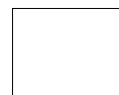
利用許可書

令和 年 月 日付申し込みは、

1. 申込内容の通り利用を許可致します。
2. 下記日程で利用を許可致します。

令和 年 月 日 時 分 から

令和 年 月 日 時 分 まで



申込書の電子データをご希望の場合は、本施設までお問い合わせください。

## 誓約書

東日本連携センター「まるまるひがしにほん」の施設を借用するにあたり、下記の事項について厳守することを誓約いたします。

- ・ 利用申込書に記載された場所、時間、目的を厳守いたします。
- ・ 当施設の使用に際し、当方の過失による事故等が発生した場合、施設にその責めを求めず、使用者として一切の責任を負います。
- ・ 当施設の使用に際し、当方の過失によって備品、設備等に破損や紛失があった場合、現物もしくは代金をもってその損害を弁償いたします。
- ・ 当施設の貸出にあたって止むを得ない事情が生じた場合、使用日時、会場の変更もしくは使用中止の指示に従います。
- ・ 当施設内の備品を移動した場合、必ず所定の位置に戻します。
- ・ 当施設内での喫煙は一切行いません。
- ・ 当施設内に危険物は持ち込みません。
- ・ 当施設に物品を納品する場合は、別途定める「運用規定」に従い納品します。規定に従わずに納品したものについての破損・紛失等については施設管理者にその責めを求めません。
- ・ その他、当施設の「利用規約」記載事項を遵守いたします。

利用申込書、本誓約書、付随する文書等の記載事項を、当施設貸出の目的のために当施設の関係者にて使用することに同意いたします。

年 月 日

東日本連携センター「まるまるひがしにほん」センター長 殿

使 用 団 体 名

---

使用団体責任者名

---

書式③ 東日本連携センター利用料金表

施設名	場所	ご利用内容	最小ご利用単位	ご利用期間	ご利用料金 (税込)
イベント スペース	1 F	シティープロモーション・ 販促イベント等 (147 m <sup>2</sup> )	販売台 1 台 (700×700mm サイズ)	1 日間 (平日)	13,200 円
				1 日間 (土日祝)	19,800 円
			1 フロア	1 日間 (平日)	110,000 円
				1 日間 (土日祝)	132,000 円
				4 日間以上の 1 日料金	1 日あたり 110,000 円
ビジネス交流 サロン	2 F	会議・研修会・商談会・ セミナー等 (メインフロア 163 m <sup>2</sup> )	メイン フロア	1 時間	13,200 円
				1 日間	110,000 円
			オープン サロン (個人利用)	2 時間	700 円
				1 日間	1,200 円
ビジネス交流 サロン (個室)	2 F	会議・研修会・商談会・ セミナー等 (個室 17 m <sup>2</sup> )	個室	1 時間	2,640 円
				1 日間	22,000 円
付帯設備	2 F	机、椅子、スクリーン、プロジェクター、ホワイトボード、 PA システム、ワイヤレスマイク (最新の数量については会場にお問い合わせください)			無料
		ZoomRooms 専用端末 (大型モニター付)		1 台/回	5,500 円

## 4 有償オプション

名称	単位又は内容	利用料金（税込）	お申込み期限
イベントメインビジュアル制作 ※1	1種	110,000円	1ヶ月前までに
チラシ・店内バナーPOP印刷 ※2	チラシ100枚 店内バナーPOP6枚	220,000円	2週間前までに
プライスカード制作 ※3	100品まで、かつ各1枚	55,000円	2週間前までに
インスタJAN制作 ※4	50品まで、かつ各10点	55,000円	2週間前までに
商品登録リスト作成サポート ※5	1回のイベントあたり50品まで	33,000円	2週間前までに
スタッフ手配 （商品補充、PR要員等）※6	1名（1日間）	22,000円	2週間前までに
ライブコマース支援 （立ち会い費用として）※7	3回/日	22,000円	2週間前までに

- ※1 こちらをお申込みいただかない場合は、利用者でデータを作成いただき入稿していただくか、施設側で用意したデザインでのチラシ・店内バナーPOPとなります（デザイン変更はできません。またお申込書や商品リストを元に制作しますので校正もできませんのであらかじめご了承ください）
- ※2 原則、チラシや店内バナーPOPは利用者側でご準備いただきますが、こちらは利用者側でデータを作った場合で、施設側で出力するサービスになります。デザインデータがない場合は、施設側で用意したデザインで対応させていただきますが、その場合でも本費用は発生しますのであらかじめご了承ください。
- ※3 原則プライスカードは利用者側でご準備いただきますが、施設側で準備をする場合のサービスになります。なおデザインは施設指定のものとさせていただきますのであらかじめご了承ください。枚数が上記記載数を超える場合は別途ご相談となります。
- ※4 原則インスタJANは利用者側でご準備いただきますが、施設側で準備をする場合のサービスになります。なお施設側で既に利用されているインスタJANとの混在を避けるために、変更をお願いする場合がありますのであらかじめご了承ください。なお枚数が上記記載数を超える場合は別途ご相談となります。
- ※5 所定の商品登録リストの記載ができない場合のサポートサービスとなります。
- ※6 開催当日に人員を派遣できない場合のサービスとなります。業務量に応じて対応可能な人員数が異なりますので、事前に打合せが必要となりますのであらかじめご了承ください。
- ※7 ライブコマースを実施する場合の立ち会い費用となります。施設の機器を利用する場合は必ずお申込みが必要となります。（施設利用者が機器を持ち込んで施設のモニターに接続して利用する場合は、立ち会い不要でご利用可能です）

まるまるひがしにほん イベント直送物

開催日	
イベント名	
梱包内容	

まるまるひがしにほん イベント直送物

開催日	
イベント名	
梱包内容	