

ワゴンショップ出店規約

■利用の目的

ワゴンショップは、雑貨、小物、オリジナルグッズ、食品等の販売を原則とします。

■利用のご案内

(1) 利用時間

午前9時～午後6時（準備、後片付けの時間はこの中に含まれます）。

(2) 休館日

年中無休（元日は除く）

■申込みの方法

(1) 受付時間

午前9時～午後5時

(2) 受付場所及び問合せ先

（株）あつまるタウン田原（セントファーレ3階）

TEL：0531-24-2345（午前9時～午後5時）

FAX：0531-24-2346

メールアドレス：att@tahara-tmo.com

(3) 申込み時期

利用日の3か月前から1週間前まで。

(4) 予約方法

- ・利用申込は先着順（利用日の3か月前から1週間前まで）となりますので、受付場所で【利用許可申請書】を記入提出または、電話で仮予約をおこなってください。
- ・【利用許可申請書】は（株）あつまるタウン田原のHP上でダウンロードすることもできます。その場合には申請書に必要事項を記入の上、FAX 又はメールで申請してください。

(5) 利用の許可

- ・【利用許可申請書】受理後、使用の可否を申請者にご連絡します。
- ・使用許可の連絡後、所定の使用料の納付により領収書を発行します。（納付は当日でも結構です）
- ・領収書の発行により正式に申込みとなります。（納付いただけない場合はワゴンの使用ができません。）

(6) 備品の使用

- ・貸出の備品、持ち込みの備品どちらにつきましても、申請書に記載してご提出下さい。

■出店料（税抜）

- ・ 1 F 出店 3, 0 0 0 円／日
- ・ 2 F 出店 1, 0 0 0 円／日

■使用料のお支払い

- ・ 利用許可書の受取後、使用当日までに使用料をお支払いください。

■利用許可の制限

(1) 次の事項に該当する場合は、利用許可はできません。またすでに許可している場合でも利用許可を取り消します。そのために生じた損害の賠償はいたしません。

- ・ セントファール内テナント及び周辺に混乱又は危険が予測される場合
- ・ 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
- ・ 宗教活動、政治活動をたすける商品を販売する場合
- ・ 裸火を使用する場合
- ・ コピー商品、危険物等の展示及び販売をする場合
- ・ セントファール内テナントの商品と同じ物又は著しく類似している商品を販売する場合
- ・ 施設または付属設備を損傷するおそれがあると認めるとき。
- ・ 利用許可の申請に偽りがあったり、許可された使用条件に違反したとき。
- ・ 利用の権利を他に譲渡したり転貸したとき。
- ・ 災害、その他の事情により、施設の利用ができなくなったと認められたとき。
- ・ 工事、その他の事情により、施設の管理・運営上支障があると認められたとき。
- ・ セントファールの来客者に迷惑となる行為をおこなっていると認められたとき。

■キャンセル・変更

(1) キャンセル

- ・ 仮予約後、使用者の都合により使用を取り消される場合は、すみやかに事務局までご連絡ください。

■出店する上での注意事項

イベント内容、搬出入方法等に関しまして事前に打ち合わせが必要になります。

(1) 会場の設営

- ・ 会場の設営に関しましては、事務局へご相談ください。
- ・ 原則として壁面、ガラス面へのポスター等の貼り付けは禁止しております。

(2) 案内板等の設置

- ・ 案内板等の設置に関しましては、事務局へご相談ください。
- ・ 無断で掲示設置されたものは、撤去いたしますのでご注意ください。その際に生じる費用については、使用者に負担していただきます。

(3) 禁煙

- ・原則として禁煙です。
(当施設内の喫煙場所は2Fデッキにあります)

(4) 搬入・搬出

- ・搬出入時はお客様の通行の邪魔にならないよう配慮してください。
- ・物品等の搬入・搬出は各自で行っていただきますが、搬入・搬出方法等につきましては、担当職員の指示に従ってください。
- ・搬入・搬出のための車は、作業後速やかに専用駐車場へ移動してください。
(専用駐車場の場所は事務局へお問合せください。)

(5) 飲食

- ・飲食は可能ですが、飲食に伴い発生したゴミはすべてお持ち帰りをお願いいたします。
(イベント参加者のゴミも含まれます。)

(6) 各行政機関への届出

- ・イベントの内容によっては、各行政機関への届出が必要な場合があります。
(例えば、飲食物を出す場合は保健所へ届出など。)
- ・届出に関しては各自でイベント当日の前までに各行政機関より許可を受けてください。
許可が下りてない場合、ワゴン出店を中止する場合があります。

(7) その他

- ・商品の売上金は、各自の責任において管理し、販売員は売場をむやみに無人にしないで下さい。
- ・商品販売時、店舗名称・連絡先がわかるものをお客様にお渡ししてください。
- ・販売後の返品・苦情等は責任を持って速やかに対処してください。
- ・営業終了後は商品管理を確実にいき、ワゴン等貸出備品を指定の保管場所に移動・収納してください。

■使用の終了

(1) 清掃・原状回復

- ・使用後の清掃、椅子・机等の原状回復は利用時間内で行っていただきます。
- ・使用終了後は事務局までご報告下さい。担当職員が確認させていただきます。

(2) ごみの処理

- ・使用後に発生したゴミは、すべてお持ち帰りいただきます。
- ・ケータリング等大量のゴミが発生する催し物を実施される場合は、ゴミ処理も考慮いただきますようお願いいたします。

■使用上の注意事項

(1) 管理責任

- ・ 使用期間中に発生した事故は、すべて使用者に責任を負っていただきます。
- ・ 使用者自身ではなく来場者等の行為でも使用者の責任として処理いたしますので、十分に注意して下さい。

(2) 損傷等の届出と賠償責任

- ・ 使用に際して、施設等を棄損・汚損・滅失したときは、直ちに当施設担当職員にその旨を届け出てその指示に従って下さい。
- ・ 使用に際して、施設等を棄損・汚損・滅失したときは、使用者の責任において原状回復をするか、その損害を賠償していただきます。
- ・ 使用中に生じた使用者の所有物の盗難・棄損については、その原因に関わらず、当施設では一切、賠償の責任を負うことができません。
- ・ 使用者が第三者の所有物を汚損・棄損したときも、当施設では一切、賠償の責任を負うことができません。

(3) 譲渡・転貸しの禁止

- ・ 使用者は、使用承認されたことによって生じる全部又は一部の使用权を第三者に譲渡又は転貸することはできません。

(4) 職員の立ち入り

- ・ 施設管理の必要上、当施設の職員が立ち入ることがありますのでご了承下さい。