

三菱地所リテールマネジメント株式会社 御中

年 月 日

●裏面の契約規則を承諾のうえ、下記の通り使用を申込みます。

申込者	会社名			
	所在地			
	担当者		連絡先 TEL:	
			携帯電話 MB:	
主催者 <small>(※申込者と主催者が違う場合)</small>	会社名			
	所在地			
	担当者		連絡先 TEL:	
請求先	申込者 ●請求先は原則申込者となります。申込者以外への請求をご希望の際は こちらへ記載下さい→ (※注)	会社名 :		
		担当者名 :		
		住所 :		
		電話番号 :		
催事名称				
使用期間	年 月 日 ~ 年 月 日 日間			
	準備	月 日	: ~	:
	イベント実施時間	月 日	: ~	:
	撤去	月 日	: ~	:
内容	●サンプリング (有 ・ 無) ●MC (有 ・ 無) ※ワイヤレスマイク使用の場合はご相談下さい。			
電源使用	有 ・ 無 ●電源使用料1,000円/日(税別)			
施工	会社名			
	担当者	他 名	連絡先 TEL:	
警備	会社名			
	担当者		連絡先 TEL:	

※注1・・・支払が遅滞した場合は、申込者と主催者共に支払負担義務が発生致します。

イベント当日 担当者連絡先	会社名			
	担当者		携帯番号 TEL:	

以下、イムズ記入欄

年 月 日

※イムズ担当者押印後、申込書コピーをお渡し致します。

上記申込書を受付ました。

イムズ担当印

下記の「イムズスクエア契約規則」の全項目について承諾の上、使用申込みいたします。

イムズスクエア契約規則

1. 当該申込書を提出し、貴社からの承諾を受けた時点で契約成立とするものとする。
2. 基本使用料及び付帯料金（以下「料金」という）については、催事終了後に貴社が発行する請求書に記載された振込期日（原則として使用月の翌月末）までに貴社指定口座へ振込にて入金するものとする。但し、貴社が直接支払いの請求をすることを妨げないものとする。尚、上記支払が延滞した場合、当該延滞により貴社に与えた損害については別途負担するものとする。
3. 「イムズスクエア使用規則」に定める「使用制限」に該当する事由により貴社より使用が中止された場合には何らの異議を申し立てないものとする。但し、その場合のキャンセル料と弊社が貴社に与えた損害については別途負担するものとする。
4. 使用にあたり必要となる関係官公庁への届出、申請は全て弊社の負担及び手配にて行うものとする。
5. 使用に伴い貴社及び第三者に損害を与えた場合、もしくは第三者との間で紛争が生じた場合には、弊社の負担及び手配にて全てを処理するものとし、貴社に些かの迷惑もかけないものとする。
6. 契約成立後、弊社の都合により使用を中止する場合には「イムズスクエア使用規則」に定める「キャンセル」の規定に従い貴社宛に支払うものとする。尚、その場合の振込み手数料については、弊社の負担とするものとする。
7. 「イムズスクエア使用規則」全項目を承諾の上、使用申込みするものとする。

以 上

【イムズスクエア使用規則】

■申込み・手続

1. お申込みはご利用希望日の半年前から受け付けます。（使用予定日から2週間をきってのお申込みについてはご相談下さい。）
2. ご予約は2週間としております。期日までに申込書のご提出が無い場合は、自動キャンセルとさせていただきます。
3. 申込書到着後、催事の目的・内容等をお伺い致します。内容等によってはご使用をお断りする場合がございますので予めご了承下さい。
4. 使用が確定しましたらイムズホームページより申込書をダウンロード後、ご記入の上、速やかにご提出願います。申込書をご提出いただき、弊社が承諾した時点でご決定・契約成立となります。契約成立後のキャンセルについては、以下に定めるキャンセル料を申し受けれます。
5. 催物開催終了後、基本使用料及び料金の請求書を送付致します。請求書に記載された振込期日（原則として使用月の翌月末）までに弊社指定口座へ振込にてご入金下さい。
6. 振込み手数料につきましては、振込者の負担とさせていただきます。

■打合せ・設営・撤去

1. スケジュール、イベント詳細、会場設営・撤去、設営物図面確認等の事前打合せについては遅くとも使用日の2週間前までに弊社担当者と実施して下さい。
2. 催事開催時間は原則10:00～20:00とさせていただきます。
3. 設営・撤去は上記催事開催時間外でおこなってください。
4. 前日の設営時の立会い、会場内外の整理や警備については貴社手配の警備スタッフにて実施して下さい。又、整理や警備にあたるスタッフは必ず催事関係者とわかる服装やバス着用をお願いいたします。
5. 前日の設営料金は発生いたしません。
6. 設営開始、撤去終了時については必ずイムズ防災センターへご連絡下さい。
イムズ防災センター TEL: 092-733-2011

■キャンセル

1. 契約成立後、申込者のご都合でキャンセルをされた場合、以下のとおりキャンセル料を申し受けれます。
①使用日の15日前までのキャンセル・・・基本使用料の50%相当額
②使用日の14日前以降のキャンセル・・・基本使用料の全額
2. キャンセルのお申し出時点で発生している実費については、キャンセル料とは別に申し受けれます。
3. 申込者の判断による催事中止については原則として使用料はお支払いいただきます。但し、荒天（降雨、強風等）若しくは異常事態（台風、集中豪雨等）と判断され、弊社が催事の中止を認める場合はこの限りではありません。この場合、中止によって生じた申込者の損害については弊社は補償いたしません。

■関係官庁への届出

1. 打合せ後、所定の官庁へ諸届をご提出下さい。認可を受けた申請書のコピーをご提出願います。
●福岡中央消防署（TEL: 092-524-1501）
※開催日の10日前までにご提出願います。
※書類は各2部ご準備下さい。
①催物開催届出書
②避難誘導と警防体制組織表
③会場図面 ※提出前に必ず弊社の確認をうけて下さい。
2. 入場者の会場内外での安全を図るため必要と思われる場合には、福岡中央警察署（TEL: 092-714-5151）に事前に連絡の上、協力を依頼して下さい。

■使用制限

1. 以下の事項に該当する場合は、お申込みをお断りさせていただくことがございます。
①本申込書に記載された内容に偽りの記載があった場合。
②使用の権利を弊社の書面による承諾を受けずに譲渡もしくは転貸した場合。
③関係官公庁の許可が得られなかった場合。
④公序良俗に反すると判断される、もしくは管理上支障があり、使用が不適当と判断される場合。
⑤政治、宗教活動等に関係する場合。
2. 物品販売または契約行為は禁止されております。
3. 契約成立後に上記①～⑤が判明した場合は使用承認の取消しや、使用中であっても使用を停止させていただくことがございます。このために生じた損害については弊社では賠償いたしません。但し、キャンセル料やその時点で発生している実費については申し受けれます。

■その他

1. 会場内での喫煙は原則禁止といたします。喫煙を伴う催事をご希望の際はご相談下さい。
2. 控え室が必要な場合はご相談下さい。（有料）
3. 人員整理、誘導、会場警備、整理、控室等を含む会場管理については使用者側で責任を持って行って下さい。会場使用に伴う人身事故および盗難、破損事故等に関しては、弊社では一切責任を負いません。
4. 設営、撤去、本番中に建物、諸設備、器具、備品等を破損、紛失された場合は実費請求を申し受けれます。
5. 試飲・飲食を伴う催事またはサンプリング催事については、以下の点をご注意下さい。
①申込者側にてゴミ箱やポリ容器をご準備いただき会場内に設置下さい。
②催事で発生したゴミについては原則申込者側にて持ち帰り処分願います。
③関係官庁（消防署、保健所）への事前確認をお願いいたします。
④サンプリング品についてはイムズ館内に持ち込まれることのないよう、申込者側で注意喚起願います。
⑤催事によってお客様に生じた損害等については弊社では一切責任を負いません。
6. 使用後は使用者側で清掃をし、使用によって発生したゴミは全てお持ち帰り下さい。清掃の必要が生じた場合は別途費用を申し受けれます。
7. 電源使用にあたっては1,050円/日（税込）の使用料を申し受けれます。又、スクエアA・Bそれぞれで使用がある場合は原則としてスクエアAの使用を優先させていただきます。予めご了承下さい。
8. 使用責任者は会場に常駐願います。
9. 契約手続の完了前もしくは後を問わず、使用について第三者に公表する場合には予め貴社の承諾を得てから行うものとする。
10. イムズロゴマーク、会場地図の使用希望の場合はご相談下さい。
11. その他不明な点、使用に関するご相談等は下記へお問合せ願います。
三菱地所リアルマネジメント株式会社 イムズマネジメントオフィス
TEL: 092-733-2223