

## イベント実施の流れ

1

### 受付

以下の問合せ先より、ご希望の「催事内容」・「日程」を担当者へご連絡ください。

問合せ先 サクラス戸塚催事担当者：045-862-5319

受付時間：9：30～18：00

※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。

2

### 書類の提出

以下の書類を送付致しますので、ご提出ください。

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

【ご希望の場合のみ】

- ・ 「貸出備品等借用申請書」
- ・ 「倉庫使用申込書」

3

### 使用料のお支払い

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ください。

※指定口座は請求書に記載がございます。

※キャンセル規定あり。詳細は資料P.10参照



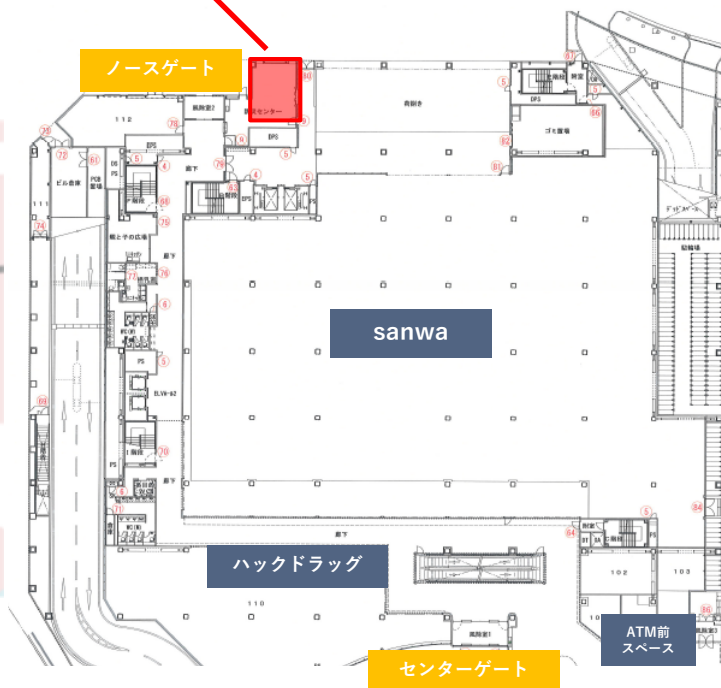
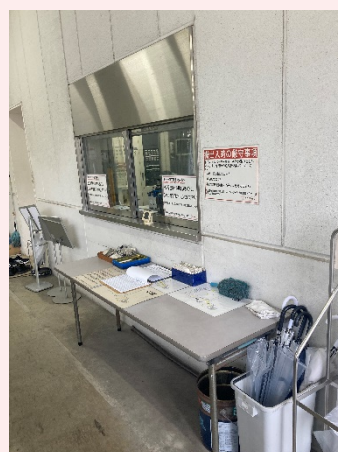
## 催事イベントの実施

管理事務所 045-867-2830

## 入館の際のご注意

**必ず関係者様全員が従業員用通用口を通り、管理事務所にて入館手続きを行ってください。**

### ●管理事務所



## 実施する際の注意点

### ●入退館について

- ・ 必ず**関係者様全員**が従業員用通用口を通り、管理事務所にて入退館手続きを行ってください。
- ・ 入館証は必ず外から見える位置に身に付けてください。

### ●搬出入について

- ・ 搬出入の際は、荷捌き場をご利用ください。(お客様用駐車場での荷物の出し入れは禁止)
- ・ 荷捌き場の使用は原則**20分以内**とさせていただきます。
- ・ 他テナントや催事業者も使用されますので、長時間の駐車はおやめください。
- ・ 駐車を希望される場合は、荷捌き場にて荷下ろしをしていただいた後、お客様用駐車場か
- ・ 近隣のコインパーキングをご利用ください。(有料)
- ・ 荷物の移動の際は、管理事務所(従業員通用口)前のエレベーターをご利用ください。(荷物の移動・搬出入目的での、お客様用エレベーターの使用は禁止)

### ●催事スペースについて

- ・ お客様の通行、及び他店の営業を阻害しないよう、レイアウトや営業方法には十分ご注意ください。
- ・ 催事スペースから離れた場所でのお客様への呼び込み等はおやめください。
- ・ ポスターを掲出する場合は、ポスターケース等を各自ご用意ください。
- ・ コンセントを使用する場合は、コンセントカバーの鍵を管理事務所にて借りてください。
- ・ コンセントカバーの鍵は共有のものになっておりますので、**都度借用と返却**をお願いします。

### ●その他

- ・ サンプルング(チラシ・ポケットティッシュ等)の配布は、催事出店場所のみとなります。
- ・ 配布の際は、マスク・手袋着用の上、実施してください。
- ・ トイレ休憩や昼休憩については、貴重品等をご自身で管理していただき、お客様への案内を掲示いただければ問題ございません。
- ・ 施設営業時間内に催事を終了される場合は、お客様へのご案内・備品の管理等は出店者様にて対応ください。
- ・ 連日開催される場合、備品等は通路の邪魔にならないよう寄せていただき、布などをかけてください。(備品等の盗難については一切責任を負いません)
- ・ 跡が残るような粘着性の強いテープ類の使用はおやめください。
- ・ 飲食は従業員休憩室(2F)をご利用ください。
- ・ ゴミについてはお持ち帰りいただきますようお願いいたします。
- ・ リースラインを超えた営業活動、しつこい勧誘はおやめください。※発見した場合開催を中止する場合がございます。

**上記のルールが守られていなかった場合や、施設からの指示に従っていただけない場合は、催事スペースの利用を中止させていただく場合がございます。**

## よくある質問

### Q 3F貸出倉庫の場所について

P.12「貸出倉庫のご案内」をご確認ください。道のりが複雑となっておりますので、初開催時は事前案内を実施しております。倉庫への入口は電子錠となっているため、番号は口頭にてお伝えいたします。貸出倉庫の鍵は管理事務所でお渡ししていますので、お伝えください。

### Q 開催期間中の備品について

什器等は通路の邪魔にならないよう寄せてください。また、布などをかけるようにしてください。その際、シャッターライン等にもお気を付けください。※備品等の盗難については一切責任を負いません。

### Q 台車の貸出について

管理事務所にて貸し出しを行っておりますので、ご希望の場合は、当日管理事務所へお伝えください。数に限りがございますので、なるべくご持参いただくようお願いいたします。

### Q 備品の事前配送、配送業者への回収について

管理事務所での受取や配送手配、一時預りは一切致しません。あらかじめ配送業者様とやり取りをしていただき、必ずスタッフの方が、受取・引渡しを行ってください。スタッフの方がいない場合、受取を拒否いたします。管理事務所での預かりも出来かねます。

### Q 前日設置について

他の催事業者様がいらっしゃらなければ、お客様の邪魔にならないよう設置いただいて構いません。シャッターライン、リースラインにはご注意ください。

### Q 駐車場の利用について

業者の方や従業員用の専用駐車場はございません。公共交通機関をご利用ください。搬入等で車両を使用、駐車を希望される場合は、荷捌き場にて荷下ろしをしていただいた後、客用の駐車場か近隣のコインパーキングをご利用ください。駐車場利用料金や車両サイズの制限についてはHPをご確認ください。

### Q サンプルング(チラシ・ポケットティッシュ等)について

原則サンプルングは催事出店場所のみとなります。施設入口にて、サンプルングを希望される場合は事前に催事担当までご連絡いただき、必要書類をご提出ください。空き状況等によりご希望に添えない可能性がございます。

## よくある質問

### Q 返品・返金対応について

お客様より代表電話へ返品・返金のご連絡があった際、運営事務所でのご対応はできかねます。つきましては、下記のような貴社のみで完結できるご対応をお願いいたします。

#### 【ご対応例】

- ・レシートにお客様問い合わせ先電話番号を記載。
- ・お会計時、返品対応についてのルールのご案内。（催事実施期間外の対応など。）

また、万が一お客様より代表電話へお問い合わせがあった際に、ご案内してよいご連絡先を「臨時入館申請書」にご記入ください。

### Q 催事実施時間について

施設営業時間である10：00～21：00の間であれば問題ございません。施設営業時間内に終了される場合、お客様へのご案内、備品管理等は出店者様にて対応ください。

### Q その他の質問について

当日のお問合せ含め、催事担当までご連絡ください。

## 問い合わせ先



東急不動産 S C マネジメント株式会社  
サクラス戸塚催事担当



TEL：045-862-5319 受付時間：9:30～18:00

※シフト勤務の為担当者不在の場合もございます。