



TAMAPLAZA TERRACE EVENT SPACE INFORMATION

たまプラーザ テラス イベントスペース(駅前広場)
ご利用案内

2020.7



目次

●目次	01
●イベント実施の流れ	02
●イベントスペース利用規約	03
●イベントスペース資料 駅前広場	04
●搬出入について	05
●備品の貸出について	06
●外来作業申請書	07
●撮影許可申請書	08
●アクセス	09

イベント実施の流れ



平日:300,000円 + 消費税など

土日祝:600,000円 + 消費税など

お支払いは、前払いをお願いいたします。
ご入金は、使用日の7営業日前までに指定の銀行口座にお振込みください。
※お支払いに関する詳細は使用規則をご参照ください。

3ヶ月前

イベントスペース各種
空き状況確認

各種イベントスペースの空き状況を以下連絡先(045-903-2109)までお問い合わせください。
また、本イベント利用案内を踏まえ、イベント企画書の作成をお願い致します。



適宜実施

イベント企画書を提出～契約
(2ヶ月前まで)

本イベント利用案内を踏まえ、イベント企画書の提出をお願い致します。
企画内要審査の後、営業承認契約を締結いたします。



イベント実施に伴う打ち合わせ



イベント実施2週間前

必要書類提出
●イベント企画書(最終) ●外来作業申請書 など



お支払い(7営業日前まで)



イベント実施当日
●搬入 ●設営 ●イベント実施 ●撤去 ●搬出

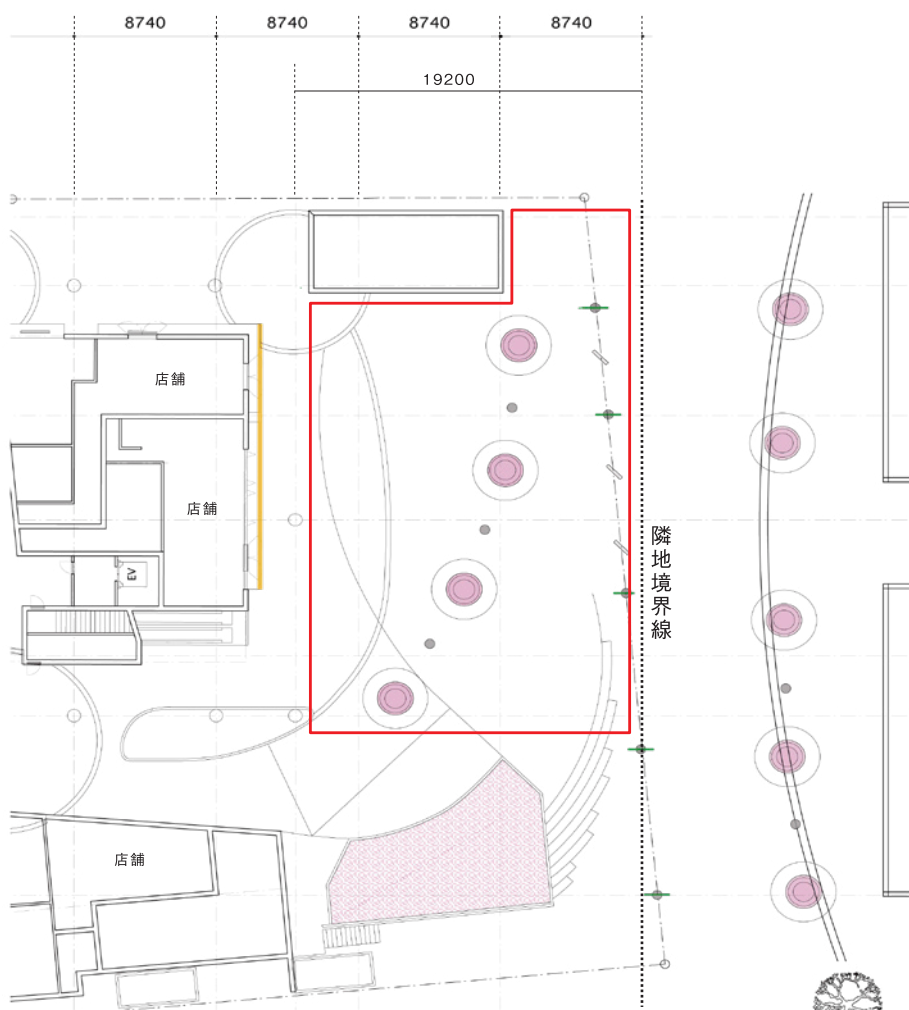
連絡先:045-903-2109(たまプラーザ テラス マネージメントオフィス 営業企画担当)

受付時間 10:00~17:30

使用規則について

イベントスペース 利用時間	10:00-18:00 ※設営8:00から、撤去21:00まで
イベント予約 について	イベント実施の6ヶ月前からの予約可能。 イベントスペースの空き状況をお問い合わせください。
提出書類 について	たまプラーザ テラスでのイベント実施に伴い、以下書類をご提出ください。 期限までに提出をいただけない場合や提出書類の浅れ及び不備がある場合は、 イベント実施を中止させていただく場合がございます。その際に生じた損害の賠償は致しません。 また、いかなる場合においても例外は認めません。余裕をもった計画立案をお願いします。 [2ヶ月前までに提出]・イベント企画書(概要書) [2週間前までに提出]・外来作業申請書 ・撮影許可申請書 ※撮影が伴う場合のみ
イベント企画書 について	イベント企画書については以下項目の記載を必ず記載いただきます様、お願いします。 【実施概要】 ・イベント日時 ・レイアウト ・搬出入計画 ・設営撤去計画 ・その他注意事項 ・実施時間 ・タイムスケジュール ・持ち込み備品及び借用備品
使用の制限	原則として、下記内容におけるイベントスペースの使用はできません。 お守りいただけない場合は、イベントを中止いただく場合もございます。あらかじめご了承ください。 ◎法律に反する場合 ◎公序良俗に反する、またわいせつな場合 ◎他人の信用または名誉・プライバシーを侵害する場合 ◎国内外の国家・民族等の尊厳を傷つける恐れのある場合 ◎商標・著作権等を無断で使用する場合 ◎政治的または宗教的勧誘及び反社会勢力との関わりがある場合 ◎イベント企画書及び、申請書等、必要書類の提出を指定した期限までに提出を行わない場合 ◎たまプラーザ テラスの運営上支障が認められる場合 その他当館のイメージ及び信用を損なう恐れがある場合につきましては、 上記に記載のない事項であっても使用をお断りする場合がございますので、ご了承ください。
禁止事項	◎施設及び備品使用权の第三者への譲渡または転貸 ◎飲食の販売 ◎火災・爆発、その他危険を生じる恐れのある物の持ち込み ◎80デシベルを超える音量の出力 ◎火気の使用 ◎物販や配布行為 ◎建物や付帯設備に変形または損傷が生じる造作 ◎所定場所以外での喫煙 ◎建物や付帯設備への釘打ち
注意事項	◎以下の項目に該当する場合は承認済み及び使用中であっても中止いただく場合がございます。その際に生じた損害の賠償は致しません。 ●使用規則に従わない場合 ●周辺住民からの騒音等イベントに伴う意見があった場合 ●使用の権利を第三者へ譲渡または転貸した場合 ●偽りの申請、その他不正手段により使用許可を受けた事実が明らかになった場合 ●大規模地震対策措置法による、警戒宣言が発令された場合 ●天変地異にともないイベント計画及び実施継続が困難と判断された場合 ※荒天などの避けられない気象条件により開催ができない場合は、原則的に返金はいたしません、ご相談に応じて延期が可能です。 ◎看板、ポスター、チラシ等の掲示・配布は事前承認が必要です。 所定の場所以外への掲示はご遠慮いただきます。また、終了後は速やかに原状回復の上、撤去をお願いします。 ◎会場設備、備品等の破損があった際は速やかに報告ください。確認の上、実費精算させていただきます。 ◎イベントについては、たまプラーザ テラス内開催イベントとしてHP等で公表させていただく場合があります。 ◎お客様への損害等については施設保険の対象外となり、いかなる事象においても責任は負いかねます。 イベント主催者において保険加入、保険内容の提出をお願いします。
ご利用料金 について	平日 300,000円+(税) 土日祝 600,000円+(税) ご利用期日前に料金表が改定になった場合は、改定後の料金を頂戴することになりますので予めご了承ください。
お支払方法 について	◎お支払いは、使用日の7営業日前までに指定の銀行口座にお振込みください。 (銀行口座振込控をもって領収書に替えさせていただきますので、領収書は発行いたしません。) ◎振込手数料はお客様負担をお願いします。 ◎期日までに振込がない場合にはご利用をお断りいたします。
キャンセル料 について	◎使用確定後、使用開始日の31日以前まで:会場使用料金の50% ◎使用確定後、使用開始日の30日前～当日:会場使用料金の金額(100%) ※入金後の返金は出来かねます。予めご了承くださいませようお願い申し上げます。
利用日の変更 について	ご利用日を変更する場合は、利用状況等を考慮し、当社が認める場合に限りお受けします。 ご利用日の変更は、事前に文書にてお申し出ください。

駅前広場



耐荷重:300kg/m²

- ※記載しております実施範囲は参考になります。実施するイベント内容によって場所を確定させていただきますので、ご了承ください。
- ※点線ブロックから左右1mは間をあけて実施をお願いします。
- ※店舗の入口を阻害する配置はご遠慮ください。

搬出入について

- 作業前に防災センターにお越し頂き、必ず入館手続きを行ってください。

荷捌き所

- ・車高制限:C・D:2.9m以下
- ・各荷捌き所利用時間:C:5時～23時 D:6時～20時
※原則、上記時間内での搬出入をお願いします。時間外に搬出入が発生する場合は、臨時警備(有料)が必要となります。
やむを得ず時間外に搬出入が発生する場合は、発生日の2週間前までにマネージメントオフィスまで連絡をお願いします。
- ・荷捌き所内での車両停車可能時間は、30分までです。
この間に車両から資材等積み下ろしをお願いします。
※荷捌き所内への駐車はできません。積み下ろし等終了後速やかに近隣駐車場等への車輛の移動をお願いします。
- ・バックヤード等に資材等の放置は禁止です。

●ELV寸法

※お客様用ELVは利用しないようにお願いします。

- ・7・8号ELV W1,900×D2,500×H2,700(出入口W1,500×H2,300)
- ・9号ELV W1,850×D1,500×H2,740(出入口W1,500×H2,300)
- ・12号ELV W1,700×D2,400×H2,350(出入口W1,700×H2,100)

〈荷捌き所位置について〉



備品の貸出について

各種備品をご用意しております。個数・金額についてはお問い合わせください。



● テント



● 机
サイズ:1800×450
ビニールクロスをご用意ください。



● イス



● パーテーション



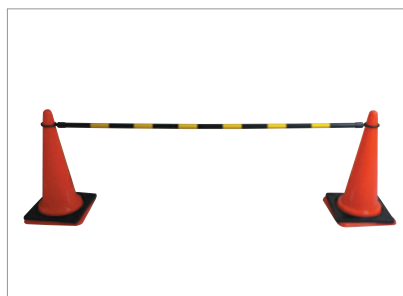
● ドラムコード
電線長さ:30m コンセント:3個
定格:2P・15A・125Vアース付



● L字スタンド
A3サイズまで掲出可能。



● ポスターボード
B1サイズまで対応可能。



● カラーコーン&バー

外来作業申請書

たまプラーザ テラス マネージメントオフィス 御中

テナント(会社)名

申請者名



作業日時	年 月 日 曜日 時 分 ~ 時 分 ※1日ごとに申請してください。(申請可能時間9:00~翌日9:00)
作業場所	<input type="checkbox"/> 店内 <input type="checkbox"/> その他() ※その他を選択した場合は、詳細な場所を記載してください。
作業内容	
店舗立会い	<input type="checkbox"/> 有
鍵貸出	<input type="checkbox"/> 有() <input type="checkbox"/> 無 ※有りを選択した場合は、入室場所を記載してください。不明な場合は「不明」と記載してください。
作業会社名	会社連絡先
緊急連絡先	会社連絡先
作業者氏名	No 氏名 カードNo 入館時間 退館時間 No 氏名 カードNo 入館時間 退館時間
	1 2
	3 4
	5 6
	7 8
	9 10
搬出入	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※有を選択した場合は下記を入力してください。
利用荷捌所	<input type="checkbox"/> B荷捌所(利用可能時間 6:00~22:00/車高制限2.9m(途中2.1m)) <input type="checkbox"/> C荷捌所(利用可能時間 5:00~23:00/車高制限2.9m) <input type="checkbox"/> D荷捌所(利用可能時間 6:00~20:00/車高制限2.9m) <input type="checkbox"/> E荷捌所(利用可能時間 6:00~18:00/車高制限2.9m) ※有りを選択した場合は、入室場所を記載してください。不明な場合は「不明」と記載してください。
車両到着時間	1台目 時 分 2台目 時 分 3台目 時 分 4台目 時 分 5台目 時 分 ※出庫後、再度搬出入される場合は、再入庫の時間も記載してください。

[注意事項] ・応援勤務、点検、什器搬入、機器修理など、内装解体工事を伴わない作業の際に申請してください。
・火器・危険物を使用する場合は、申請前にマネージメントオフィスにご相談ください。

備考欄(承認条件等)	マネージメントオフィス	防災センター

撮影許可申請書

たまプラーザ テラス マネージメントオフィス 御中

テナント(会社)名

申請者名



貴施設内での撮影にあたっては、下記事項を厳守の上実施することを確約致しますので
撮影の許可をお願いいたします。

記

撮影会社名				
責任者氏名			緊急連絡先	
撮影目的	<input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> その他 (※その他を選択した場合は、詳細を記入してください。)			
媒体名				
発売・OA日	年	月	日	曜日
撮影実施日時	年	月	日	曜日
	時	分	～	時
	※1日ごとに申請してください。(申請可能時間9:00～翌日9:00)			
作業場所	<input type="checkbox"/> 店内 <input type="checkbox"/> その他() ※その他を選択した場合は、詳細な場所を記載してください。			
スタッフ人数	人 ※別途、外部委託先が撮影を行う場合は「外来作業申請書」の提出が必要です。			

[注意事項] ・店舗区画内・当該施設で撮影をする場合に提出が必要です。

- ・撮影した写真や映像等に当施設が映りこんでいる場合は校正が上がり次第、マネージメントオフィスに提出してください。
- ・外部委託先が撮影を行う場合は、別途「外来作業申請書」が必要です。
- ・撮影にあたっては防災センターより貸し出す腕章を着用ください。
- ・下記内容を了承の上で、本申請書を提出してください。
 - ①撮影にあたり、貴施設利用客ならびに一般の通行人に対して迷惑を掛けないよう十分配慮致します。
 - ②貴施設は業務に支障をきたすと認めるときは、いつでも撮影の中止を含めた適宜の指示に従います。
 - ③故意または過失を問わず、貴施設もしくは第三者に損害を与えたときは、すみやかにその損害を賠償し、貴施設に対し損害迷惑を掛けることはありません。
 - ④撮影にあたっては上記事項の他、貴施設の指示及び規則に従います。
 - ⑤校正が上がり次第、メールもしくは郵便にて校正確認用紙を送ります。
- ・撮影日より7日前の17:30までにマネージメントオフィスに提出してください。

備考欄(承認条件等)	マネージメントオフィス

Access Information



営業時間のご案内 10:00～21:00

テラスダイニング 11:00～22:30

テラスキッチン 11:00～21:00

※一部営業時間の異なる店舗もございます。

Tel.045-903-2109

〒225-8535 横浜市青葉区美しが丘1-1-2

たまプラーザ テラスの最新情報はコチラから! www.tamaplaza-terrace.com