

「福岡 久留米館」 イベントスペース使用の手引き

この手引きは、「福岡 久留米館」（以下、「本館」という。）のイベントスペースの使用手続き、ご使用に当たっての留意事項等について記載しています。

イベントスペースのご使用については、この手引き及び別途定める『「福岡 久留米館」 イベントスペース使用規則（以下「使用規則」という。）』を参考にいただき、ご活用をお願いします。

1 イベントスペースの概要

- (1) 所在地等 : 〒105-0004
東京都港区新橋2-19-4 SNTビル
【アンテナショップの営業時間・電話番号】
TEL : 03-6280-6557
営業時間 : 10時00分～20時00分
【アクセス】
・ JR 新橋駅より徒歩1分
・ 地下鉄新橋駅より徒歩1分
- (2) 面積 : 1階 約12㎡、2階 約32㎡
- (3) イベントスペース : 別紙1「アンテナショップレイアウト」に示す場所
- (4) 使用可能日 : 月曜日～日曜日 ただし、年末年始の休館日を除く。
- (5) 使用可能日数 : 1回の申請につき7日以内
- (6) 使用可能時間 : 10時00分～20時00分（※）
※イベントスペースの使用時間については、原則、10時00分から20時00分まで使用してください。ただし、運営事業者が認めた場合は、その限りではありません。
- (7) イベントスペース運営 : 株式会社かがし屋（以下「運営事業者」という。）
- (8) イベントスペース設備 : 別紙2「「福岡久留米館」備品使用申請書」のとおり。

イベント用備品貸し出しを行っている業者のご紹介も可能です。

2 使用手続の流れ

(1) イベントスペース空き状況の確認

イベントスペースの申し込みをしようとする場合は、事前に下記担当者にメールあるいは電話で空き状況を確認された上で、申し込みをしてください。

【空き状況の確認】

- ① 「本館」 イベントスペース担当者：小川、笠原
TEL：03-6280-6557
FAX：03-6274-6647
メール：event@f-kurumekan.jp

(2) 使用申請

使用する場合は、原則、使用希望日の2ヶ月前までに、様式第1号「福岡 久留米館」 イベントスペース使用申請書（以下「使用申請書」という。）を下記宛先へ提出してください。

なお、イベントスペースを複数の企業・団体・個人等で使用する場合は、全ての使用予定者を使用申請書の「使用者」欄に記載し、そのうちの代表者が申請してください。

【使用申請書の提出先】

〒105-0004
東京都港区新橋2-19-4 SNTビル 1階
「福岡 久留米館」 イベントスペース担当者 宛
メール：event@f-kurumekan.jp

(3) 使用決定

提出された使用申請書については、運営事業者が申請内容を確認した後、使用の可否を決定し申請者に通知します。

(4) 使用の中止

使用決定した申請者（以下「使用者」という。）は、イベントスペースの使用を中止する場合は、イベント開催の1ヶ月前までに運営事業者へ連絡してください。

(5) 使用の変更

使用者は、使用決定後に、申請内容について変更が生じた場合は、随時運営事業者へ報告してください。なお、変更内容によっては、使用申請書を再提出していただく場合がございますのでご了承ください。

3 イベントの広報

- ・イベントの集客・告知については、使用者が主体的・積極的に行ってください。
- ・提出された使用申請書をもとに、運営事業者が「本館」のイベントカレンダー、ホームページ、フェイスブック等へイベント内容を掲載いたします。
- ・事前に使用者がチラシ・ポスター等により、「本館」内にて、来店者及び店前通行者へ向けた告知を希望する場合は、イベント実施日の1か月前より行いますので運営事業者へ送付してください。
- ・事前申込制のイベントを開催する場合は、申込みの取りまとめ・調整・当日受

付は、使用者において実施してください。

- ・「本館」前の歩道や地下鉄の出口付近等では、許可を得ずにポスター等の告知看板の設置やビラ配り等を行うことはできません。実施する場合は、使用者が関係機関から許可を受けてください。

4 荷物の搬出入

イベントの実施に伴う荷物・資材の送付・搬入に当たっては、事前に運営事業者と相談のうえ調整してください。

「本館」には十分なバックヤードがありませんので、前日搬入する荷物は10個程度（3辺の計が120cm）を目途とし、搬入荷物が多い場合はイベント開催期間中に搬入する等、入念に打合わせ下さい。また、搬入予定の荷物はキャリーケース等の大きなものは極力持ちこまないと共に、私物の持ち込みは最小限にしてください。

(1) 荷物の送付先

荷物を「福岡 久留米館」へ送付する場合は、事前に運営事業者と調整したうえで、様式第2号「送付荷物一覧表」を提出してください。なお、送付の際には、下記事項を遵守してください。

【送付先】

〒105-0004

東京都港区新橋2-19-4 SNTビル 1階

「福岡 久留米館」イベントスペース担当者 宛

【送付状の貼り付け】

荷物を送付する際は、様式第3号「貼付用紙」に必要事項を記入し、荷物全てに貼り付けて送付をお願いします。

【荷物の到着日時】

「本館」への荷物到着は、イベント実施日の前日午後、あるいはイベント開催期間中の午前着の指定をお願いします。

(2) 駐車場

「本館」に駐車場はございません。車等を用いて荷物を搬入・搬出する場合は、近隣の有料駐車場をご利用ください。

(3) 荷物の搬入・搬出について

荷物を直接搬入・搬出する場合は、別紙1「アンテナショッププレイアウト」に記載してある「搬入・搬出口」から搬入・搬出できます。一般のお客様も利用する出入口となりますので、原則、下記時間のみ利用可能といたします。

また、搬入・搬出にあたっては、SNTビルの入居者、歩道通行人の妨げにならないようご注意ください。

○利用時間：9時00分～10時00分

(4) 荷物の確認

送付された荷物については、運営事業者が保管しています。荷物を確認する場合は、「本館」のスタッフに声をかけてください。

(5) 荷物の返送

イベント終了後、「本館」から荷物を返送する場合は、運営事業者へ発送を依頼することが出来ます。ただし、搬出する荷物を梱包し、送付状を記入した状態で引渡しをお願いします。

下記運送業者のみ着払い伝票を用意しています。他社運送業者を利用する場合は、使用者において直接運送業者へ連絡を取り、発送手続きをしてください。なお、送付状や荷物送付にかかる資材等は、使用者で準備してください。

【運送業者】

ヤマト運輸株式会社

(6) その他

- ・冷蔵、冷凍での保管を要する荷物については、運営事業者と相談のうえ調整してください。
- ・資材・荷物の盗難、紛失、破損等については、運営事業者及び久留米市では責任を負いかねますので、使用者において管理をお願いします。
- ・重量物を運搬する場合は、事前に運営事業者との協議が必要になります。また、必要に応じ「福岡 久留米館」内部にも養生処理が必要となります。養生処理については、使用者負担となりますのでご注意ください。
- ・荷物の搬入・搬出に伴い、ビルや店舗内装、商品、什器等を傷つけた場合は、賠償請求の対象となりますのでご注意ください。

5 イベントの設営・撤収

- ・イベントの設営・撤収・売場の原状回復の作業は、運営事業者の指示に従い、使用者において実施してください。
- ・イベントの設営は、原則、下記時間で対応してください。

(1) イベント実施日：9時00分～10時00分

やむを得ず、イベント前日に設営を行う場合は、運営事業者にご相談ください。

- ・イベントの撤収は、原則、下記時間で対応してください。

イベント実施日：イベント終了後～20時30分

- ・「本館」内の壁面、柱、床、ガラス、建具等に画びょう等の工作はできません。
- ・使用した機材・資材等については、イベント終了後すべて撤去してください。また、イベントスペースの清掃を確実に行った後、運営事業者の確認を得てください。
- ・ゴミの処理については、ゴミ袋を使用者が準備の上、ビルのごみ置き場に搬入してください。イベント途中で出たゴミは売り場に留めず、こまめに処理してください。ゴミ袋等は使用者が準備してください。

6. イベント実施に伴う留意事項

(1) 共通事項

- ・イベント期間中は、原則、イベント内容等について説明する人員を常に配置してください。ただし、写真展の実施等人員を常に配置する必要がないイベントについては、運営事業者と協議してください。
- ・イベントスペースでは、下記に掲げる行為は、原則、実施できませんのでご注意ください。
 - ①使用権利の譲渡、転貸
 - ②騒音や振動を伴う行為
 - ③施設・設備を汚損・破壊する行為
 - ④喫煙、使用者の飲酒、他者に迷惑をかける行為
- ・イベントは、原則、一般に公開できるイベントを実施することができます。
- ・使用者の控室はありません。使用者の荷物等の保管場所については、運営事業者を確認してください。盗難、紛失、破損等については、運営事業者及び久留米市では責任を負いかねますので、使用者において管理をお願いします。
- ・イートインコーナーはお客様の為のスペースですので、休憩場所、イベント開始前・終了後の待機場所としての利用はご遠慮ください。
- ・イベント期間中使用者が使用・販売する機材・商品等については、使用者において管理をお願いします。
- ・イベントにおいて、パワーポイント、DVD、動画データ等の映像、音源等を使用する場合は、事前に動作確認を行います。運営事業者と調整のうえ、使用日の1週間前までに、イベントスペース担当者宛に送付をお願いします。
- ・持込により電気機器を使用する場合は、事前に運営事業者へ相談ください。なお、電気容量が大きい機器については、イベントスペースでの使用についてお断りさせていただく場合がございますのでご了承ください。
- ・トイレには、汚水を流すことは出来ません。イベント等において汚水が発生した場合は、運営事業者の指示に従い処理してください。

(2) 物品販売、試食・試飲

- ・物品販売、試食・試飲を実施する場合は、使用申請書を提出する際に、様式第4号「誓約書」及び様式第5号「出品商品リスト表」を添付して提出してください。なお、様式第4号「誓約書」及び様式第5号「出品商品リスト表」は、使用者毎に作成してください。
- ・出品商品リスト表に変更が生じた場合は、随時運営事業者へ報告してください。
- ・イベントスペースで販売する商品については、原則、別途定める「久留米広域連携中枢都市圏アンテナショップ取扱商品選定基準」の「3 商品の基準」に準じた商品を取り扱うことができます。

- ・イベントスペースで物品販売、試食・試飲を実施するにあたっての営業許可は、運営事業者が取得しています。ただし、イベントスペース内では、調理した食材を販売することは出来ませんのでご注意ください。(※)
※イベントスペース内で調理した食材を来館者に試食させることはできます。
- ・「福岡 久留米館」内では、裸火を使うことが出来ません。調理等で加熱が必要な場合は、IH 調理器等の電熱機器をご利用ください。
- ・イベントスペースには、換気扇等の設備がございません。臭いが強いもの、煙が多く排出される調理等については控えてください。
- ・割り箸・紙皿等の試飲・試食に必要な資材については、使用者が準備してください。
- ・物品販売について包装資材が必要な場合は、「福岡 久留米館」のレジ袋をご提供します。特別な包装資材等が必要な場合は、使用者において準備してください。
- ・物品販売の際の会計については、運営事業者のレジを利用します。
- ・使用者は、食中毒等の事故を防ぐため、手洗いの徹底、マスクの使用、使い捨て手袋の着用等、衛生管理には、最大限の注意を払ってください。
- ・イベント中又はイベント終了後、使用者が販売した商品に汚損・破損等の不備があり、購買者から商品交換もしくは返品に伴う返金要望があった場合は、真摯に対応してください。

7 販売手数料及び有料設備の使用料等

(1) 物品販売に伴う販売手数料

イベントスペースで物品販売を行う場合は、「使用規則」第9条に基づき、運営事業者が使用者から販売手数料を徴収いたします。

【販売手数料】

売上金額の 10%

(2) 売上金額の清算

①売上金額の確定

イベントスペースの売上金額については、運営事業者のレジの入金額を確定額とし、使用者に明細書を発行します。

②売上金額の支払い

使用者への売上金額の支払いについては、運営事業者が作成した明細書により支払います。なお、運営事業者が使用者へ支払う売上金額については、売上金額から販売手数料を差し引いた金額とします。

③売上金額の支払日

売上金額は、イベント終了した月の翌月 25 日までに支払います。

8 実績報告

使用者は、イベント終了後1ヶ月以内に様式第6号『「福岡 久留米館」イベントスペース使用実績報告書』をメール、FAX、郵送等いずれかの手段を用いて運営事業者へ提出してください。

9 その他

- ・「本館」には、喫煙場所はございません。付近の公衆喫煙スペースをご利用ください。

10 イベントスペース問い合わせ窓口

〒105-0004

東京都港区新橋2-19-4 SNTビル 1階

(運営事業者)

株式会社かがし屋

「福岡 久留米館」イベントスペース担当者：小川、笠原

TEL：03-6280-6557

FAX：03-6274-6647