

ご利用申込書【BPガーデンスペース南船場】

※枠内を全てご記入の上、ご署名頂いたご利用規約と共にFAXまたはMAILにてご返信ください。

申込日 年 月 日

フリガナ			TEL	
会社名 (団体名)			FAX	
ご住所	〒			
フリガナ		携 帯		
ご担当者		メー ル		
フリガナ		携 帯		
当日責任者		メー ル		
ご利用用途	☐ 展示会 ☐ 販売会 ☐ 写真展 ☐ パーティ ☐ セミナー ☐ その他			
ご利用内容	<詳しい内容をご記入下さい>			
来客予想	1 日 人 予 想 合 計 人 数 人			
使用会場	☐ 2F/1フロア (約90坪) ☐ 5F/501 (約26坪) ☐ 5F/502 (約56坪) ☐ 5F/1フロア (約93坪)			
使用期間 (搬入出含む)	年 月 日 ~ 年 月 日 日間			
搬入日時	日 時 ~ 時 時間	搬出日時	日 時 ~ 時 時間	
追加什器	<弊社へご依頼のオプション追加什器・備品>			
持込什器	<必ずご記載ください>		搬入出業者	<必ずご記載ください>
利用規約兼同意書をお読みいただき、ご了承頂きました上で、チェック とご署名お願い致します。 ☐ Bプレタルスペースの「利用規約兼同意書」「使用規則」を遵守いたします。 (会社名・団体名) お申込者ご署名 印				

株式会社 ビックピース

〒542-0081 大阪府中央区南船場4-7-21 オーガニックビル TEL.06-6282-5210 FAX.06-6282-5107

レンタルスペース利用規約 兼 同意書

《 ㈱ビックピース・BPレンタルスペース 》

1. ご利用時間及びご利用料金

- ・会場使用時間は10時から20時です。それ以外の時間は、別途延長料金となります。
- ・ご利用料金は別途料金表をご参照ください。
- ・使用時間は搬入(入室)から搬出(退室)までの一切の時間を含みます。
- ・お申込の利用時間を経過した場合は、1時間単位で追加利用料を頂戴致します。
ただし、ご予約状況により、延長をお受けできない場合もございます。

2. 申し込みについて

- ・御見積書を発行後、所定の使用申込書と利用規約兼同意書(本書類)へご記入・ご署名の上、ファックスかメール添付にてご返信ください。ご返信いただいた申込書に従い、本契約とさせていただきます。
- ・会場申し込みは6ヶ月前より申込書にて受付いたします。

3. お支払いについて

- ・申込書とご利用規約兼同意書をご確認後、請求書を発行いたします。請求書ご確認後、30%の前受金をお支払ください。
残金は、会場使用の2ヶ月前までにお支払ください。ご使用2ヶ月以内でのお申し込みの場合は全額お支払い下さい。
※内金、及び残金の入金がありませんと、キャンセル扱いとなりますので、ご注意下さい。

4. キャンセル料金

- ・使用開始日より3ヶ月以上6ヶ月未満の場合・・・使用料金の 10% の料金を申し受けます。
- ・使用開始日より2ヶ月以上3ヶ月未満の場合・・・使用料金の 30% の料金を申し受けます。
- ・使用開始日より1ヶ月以上2ヶ月未満の場合・・・使用料金の 50% の料金を申し受けます。
- ・使用開始日より1ヶ月未満の場合・・・使用料金の100%
- ・キャンセル料は、如何なる場合もお支払い頂くことを了めご了承下さい。

5. 注意事項

- ・当ビル及び会場での人身事故及び盗難等全ての事故については、当ビル側及び当社では一切の責任を負いませんので、ご了承ください。
- ・利用期間中の展示品、荷物、貴重品の盗難、紛失、破損などは、ビル側及び当社では責任を負いかねます。

6. 損害賠償

- ・お客様（お客様側全ての関係者を含みます）及びお客様が依頼された業者の方々が当ビル及び会場の構造物、設備、備品を汚損、毀損し、または紛失された場合は、ご利用者（借主）がその発生した損害を賠償しなければならない。

7. 免責事項

- ・天災地変、風水火災、盗難などの不可抗力（その他、電気・給排水等の設備の故障などビル側及び当社（貸主）ご利用者（借主）のいずれにもその責を帰することのできない理由）によって生じた一切の損害については、貸主は一切の責任を負いません。
- ・ご利用者のご利用制限に違反された場合、当会場のご利用を中止することによって生じた一切の損害。
- ・ご利用者及び来場者の所有物、現金等の貴重品、その他これらに類する物の盗難、毀損による一切の損害。

8. ご利用の制限

- 以下の項目の一に該当する場合、予約の取り消しまたは利用をお断りする場合があります。
予約が取り消された場合には所定のキャンセル料を申し受けます。また、お客様が蒙った損害については、当施設は一切責任を負いかねますのでご了承ください。
- ・「使用申込書」の記載事項が事実と異なる場合。
- ・会場使用权を第三者に譲渡、転貸することは出来ません。
- ・使用目的を変更されたり、風紀上、管理上、法令上好ましくないと予想される内容の場合は、お断り申し上げます。
また、ご使用中の場合は即刻中止願います。
- ・宗教団体、政治団体またはこれに類する集会等の目的と当施設が判断した場合。
- ・暴力団、暴力団関係者、その他反社会的勢力、公共の福祉に反する活動を行なう団体及びその行為者である場合。
- ・集団的または常習的に暴力的不法行為を行う虞がある団体、もしくはその構成員による催事である場合。
- ・催事目的が詐欺行為その他非合法・反社会的目的等であるとき、またはその虞がある場合。
- ・その他理由の如何にかかわらず、利用目的等が当施設で行うには相応しくないと当施設が判断するとき。

9. その他

- ・発火物（火気の使用又は煙が出る物）、その他危険物、強い臭いを発する物のお持込は禁止。
- ・音響等の大音量での使用、他フロアのお客様、他オフィス、近隣の住民の迷惑になるような行為は禁止。
- ・壁や床、備品類へのテープ類（ガムテープ、両面等）や釘類の使用、及び破損の恐れがある行為禁止。
- ・館内・敷地内は禁煙です。
- ・ご利用終了時は清掃、什器備品等の現状復帰をお願い致します。
- ・入場者の人員整理、誘導や盗難、事故防止はお申込者の責任において対処して頂きます様お願い致します。
- ・動物のお持込は禁止。
- ・使用後は、利用者側の責任で清掃し、ゴミは必ずお持ち帰り下さい。
- ・特に汚れが著しく清掃を必要とする場合は、別途清掃料を請求する場合がございます。
- ・他フロアのお客様、他オフィス、近隣の住民の迷惑にならないように搬入出はお静かに願います。

ご利用申込の際は上記全事項をご了承頂きました上でご署名をお願い致します。

年 月 日 主催団体・会社名

申込者氏名

印

使用規則



■建物設備・什器備品の維持管理

- ・建物設備・什器備品を破損、紛失した場合には実費を請求いたします。

■展示商品・作品の管理保全

- ・当会場のご利用中の展示商品、商品等の管理・保全是使用者の責任でお願いいたします。
- ・火災・盗難、その他不慮の損害、事故等については一切責任を負いません。

■使用制限

- ・契約違反が認められた場合、ご使用の契約を取消、中止させていただくことがございます。

■ご使用にあたっての注意

ー 使用時間に関して ー

- ・AM10:00～PM20:00
- ・搬入、搬出に要する時間も含んだ日程でのお申込みをお受けしております。
- ・時間外のご使用を希望される場合は必ず事前にご相談ください。(別途時間外料金が発生いたします)

ー 駐車に関して ー

- ・当会場には駐車場はございません。近隣のパーキングをご利用ください。
- ・搬入搬出の際は会場前に一時的に駐車できますが、近隣の方、他のお客様の迷惑にならないようお願い致します。
- ・また、駐車違反は、お客さまご自身の責任となります。

ー 搬入搬出について ー

- ・什器備品等を搬入出させる場合は養生をお願い致します。

(※床、壁、エレベータ内に養生をお願いします)

※搬入出業者様を依頼される場合は必ず養生の説明を利用者さまご自身でご説明お願い致します。

ー 喫煙に関して ー

- ・全館禁煙です。

－ 音響に関して －

- ・音響等の大音量でのご使用、他フロアのお客様、他オフィス、近隣の方の迷惑にならないようお願い致します。

－ 会場への案内について －

- ・DM等を作成される際は、弊社の電話番号及びFAX番号は絶対に記載しないでください。

－ その他 －

- ・使用可能な範囲は室内のみです。エントランス、廊下、階段・踊り場、室外や建物付近で騒いだり、滞留しないでください。
- ・入場者の人員整理・誘導等、事故防止はお申込者の責任にて対応して頂きます。
また、他階のテナントや他フロアの利用者に迷惑がかからないようお願い致します。
- ・室内の飾りつけは禁止です。(粘着テープの貼り付け、釘等打ち付け)
壁・床に傷や汚れを残さないようお願い致します。(違約した場合は弁償して頂きます)
- ・看板の設置及びのぼり旗など置くことは認められませんのでよろしくお願い致します。

■片づけ・清掃・現状回復

- ・ご使用後は移動した什器備品・設備等は元の位置に戻し、現状回復を必ずお願い致します。
- ・ご使用期間中の清掃はお客様ご自身で行ってください。
- ・ご使用後は室内の清掃をお願い致します。(掃除用具の場所は当スタッフにご確認をお願いします)
- ・ゴミは必ずお持ち帰りください。

■防火及び避難

- ・主催者側関係者の方は、会場の火災等の防災に努め、早期通報、初期消火、避難誘導を全員に周知徹底し、万全を期してください。
- ・会場内で、火気は一切使用出来ません。
- ・会場には消火器、廊下には消火器及び消化栓が設置してあります。使用方法を確認し、初期消火に努めて下さい。※火災の際は、エレベーターを使わず階段を使用してください。
- ・防災及び火災時の避難誘導はご利用者の責任となりますので、充分ご注意下さい。

株式会社 ビックピース

〒542-0081 大阪府中央区南船場4-7-21 オーガニックビル

TEL.06-6282-5210 FAX.06-6282-5107

看板作成依頼書

申込日 年 月 日
開催日（初日） 年 月 日

会社名 (団体名)		ご担当者	
--------------	--	------	--

当レンタルスペースでは外に置く看板スタンドとスペース前に看板をご用意しております。
ご希望のタイトルがございましたら事前にお申込みお願いします。（無料サービス）

※**開催日2週間前**にご希望がない場合は看板の作成は致しませんのでご了承下さい。

■ **看板サイズ A3横** 縦297mm×横420mm ■ フォント：メイリオ ■ 白の台紙に黒文字

5F 501 (※ご利用頂くフロア名が入ります)

看板タイトル記入欄

■ 看板記入サンプル (ブランド名+会社名) (ブランド名+タイトル名) (イベント名) など

5F 501 GARDEN SPACE (株)ビックピース	5F 502 GARDEN SPACE POP UP SHOP	5F pop up shop. at Osaka LIMITED STORE
--	---	--

株式会社 ビックピース

〒542-0081 大阪府中央区南船場4-7-21 オーガニックビル TEL.06-6282-5210 FAX.06-6282-5107