

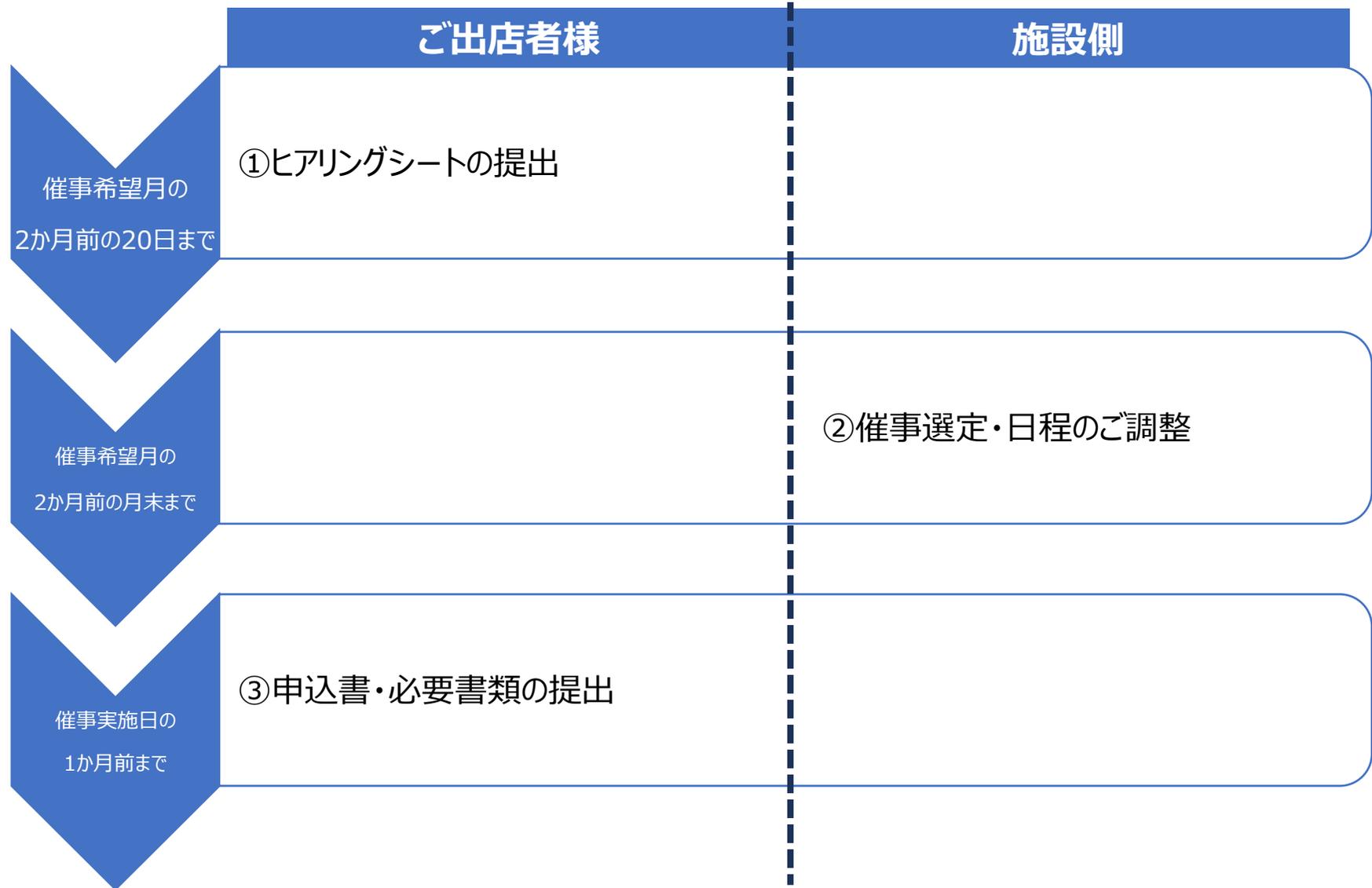
岸和田カンカンベイサイドモール 催事実施要領



Kishiwada CanCan

**BAYSIDE
MALL**

催事の流れ



催事の流れ



①ヒアリングシートの提出

- 各社様のご希望を公平に突き合わせ、調整するためのシートです。
- 催事希望月の2か月前の20日までに提出をお願いいたします。(例：3月催事 → 1/20まで)

※以降も受付は可能ですが、20日までにご提出いただいた企業様を優先させていただきます

※申込書をご提出いただくまでは、確定ではございません

◆ 主な記入内容

- 会社概要
- 催事内容
- 希望条件
- 附帯事項
 - ✓ 事前申請の必要な事項 (駐車台数・電気使用量等)
 - ✓ 追加費用の発生する事項 (貸出備品等)

ご回答期日の希望

… 原則、2ヶ月前の21日～月末までにご回答いたします。
都合上、早期のご回答が必要な場合はご記入ください。

※いただいた内容をもとに選定・調整いたします。記入漏れにご注意ください。

※施設状況により、必ずしもご希望に沿えない場合もございます。

※テナントとバッティングする商材は、原則、実施いたしません。

| 岸和田カンパニサイドモール 催事希望ヒアリングシート | | | | | |
|--|----------------|----------|----------------|-----------------------------|---------------------------|
| 対象期間： | | 月度 | 提出期限：前々月の20日まで | | |
| ① 会社情報 ※会社概要等、追加資料がございましたら併せてご送付ください。 | | | | | |
| 会社名 | フリガナ | フリガナ | 代表者 | フリガナ | |
| 所在地 | 〒 | | 関係する第三者 | 会社名 | ： |
| | | | | 責任者名 | ： |
| | | | | 契約主との関係 | ： |
| 連絡先 | 会社TEL： | | | () | |
| 担当者 | 本件の担当名： | | 実績 | 当施設での実績： | 時期： |
| | メールアドレス： | | | 当社での実績： | 施設名： |
| | TEL： | | | その他： | 施設名： |
| ② 催事内容 ※催事概要・実績写真等、追加資料がございましたら併せてご送付ください。 | | | | | |
| 催事概要 | 店舗名称： | | 取扱品目： | | |
| | 営業種目： | 販売 → () | | | |
| | 実施詳細： | | | | |
| ③ 希望条件 | | | | | |
| 日時 | 希望日： | | 連続 | 日間 | |
| | 補足 () | | 合計 | 日間 | |
| | 営業時間： | ～ | | | ※準備期間を含む |
| 会場 | 使用面積 (㎡)： | ㎡ | 電源の使用： | ※使用量は下記にて申請 | 火気使用： |
| | 希望会場： | | | | |
| | 補足 () | | | | |
| ④ 附帯事項 | | | | | |
| 申請事項 | 倉庫・バックヤードの一時使用 | 希望する項目に○ | ㎡ | 有料 | 場所・金額は要相談 |
| | 警備 (日中) | | 人工 | 有料 | 金額は要相談 |
| | 警備 (夜間) | | 人工 | 有料 | 金額は要相談 |
| | 従業員駐車場の一時使用 | | 台 | 無料 | 駐車台数超過・指定場所以外へ駐車希望の場合は有料 |
| | 施設HPでの告知 | | | 無料 | 実施の1週間前より掲載/2週間前までにデータご支給 |
| | 会場以外での販促活動 | | 日 | 無料 | ビラ配布等 |
| 館内放送 | | 日 | 無料 | 1日最大2回 (午前・午後 各1回) / 時間指定不可 | |
| 備品使用 | 品目 | 単価 | 数量 | 日数 | 金額 |
| | 長机 | 500 | | | 0 円 |
| | 椅子 | 200 | | | 0 円 |
| | クワン | 500 | | | 0 円 |
| | | | | 要相談 | 円 |
| | | | | 要相談 | 円 |
| 電気使用量 | 品目 | 数量 | 最大消費電力 | | |
| | | | | W | |
| | | | | W | |
| ご回答期限 (希望)： | | | | | |

※原則、2ヶ月前の月末頃の回答となります

③ 申込書・必要書類提出

- 申込書を記入し、ご捺印の上、担当者までご提出ください（1枚，両面刷り）

※約款は必ずご確認ください

◆よくあるご質問

✓ 関係する第三者

… 仲介や業務委託・協業など、契約主と異なる他業者が現場業務に携わる場合、ご記入ください。

✓ 契約期間と営業期間

… 契約期間は準備・片付けを含めた施設の使用期間、営業期間は実際に営業を行う期間です。

原則、賃料は契約期間に対して発生いたします。

✓ 電気使用量

… 区画ごとに使用できる最大電力に制限がございます。想定される最大の電気使用量をご記入ください。

✓ 前払い金

… 初取引の場合など、費用の一部または全部を前払いいただくことを条件とする場合がございます。

✓ 光熱費・廃棄物処理費・両替機使用料

… 使用実態にかかわらず、一律で各500円頂戴しております。期間に依らず、1回の催事申込につき固定額です。

◆ご提出期限： 原則、催事実施日の1か月前まで（最遅、催事実施日の2週間前まで）

※申込書記載の必要書類を含め、期限までにご提出ください

③ 申込書・必要書類提出

◆その他、必要書類

申込の都度、提出必須

- ✓ 作業申請書 … 当館へ入館するための申請書（作業を伴わない入退館でも必須）
- ✓ イベント保険証書の写し … 当館での催事・イベントに適用可能な、損害賠償保険の写し

初出店時・各年初回の申込時は提出必須

- ✓ 履歴事項全部証明書
- ✓ 印鑑証明書

必要に応じて提出（規模・申込内容による）

- ✓ 個店販促申請 … 区画外での販促活動を希望する場合の申請書（事前申告・協議必須）
- ✓ 館内放送申請書 … 館内放送を希望する場合の申請書（事前申告必須）
- ✓ 施設利用計画書 … イベント概要・タイムテーブル（搬入～撤収）・配置図・注意事項等が記載された、企画書（様式不問）
- ✓ 臨時警備依頼書 … 警備員の手配を希望する場合の依頼書（事前申告・協議必須）

◆その他、お渡し書類

- ✓ 臨時駐車場許可証 … ヒアリングシートにて申告いただいた台数分発行いたします。印刷し、ダッシュボードに掲出してください。
- ✓ 売上日報 … 物販催事の場合、日々の売上報告を必須といたします。営業日数分ご用意ください。

④告知データの提出

◆原則

- Instagram・施設ホームページには無償で掲載いたします
- LINE配信・ポスター掲出は稼働状況に応じて施設側で選定し、実施いたします

※確約希望の場合は有料（申込書に記載）

- いずれの場合も、掲載タイミングは施設側の任意となります
- その他の販促媒体にも掲載する場合がございます

◆提出期限： 催事開催日の2週間前まで

※開催月の前月20日までにご提出いただけますと、“月間イベントスケジュール”への掲載が可能です（内容は施設側にて選定）

※告知文・紹介文がございましたら、併せてご提出ください

◆提出データ様式： PDFまたはJpeg

- 推奨サイズ
 - ✓ ホームページ : 幅420 px × 高さ380 px
 - ✓ Instagram : 幅1080 px × 高さ1080 px
 - ✓ LINE : 幅1040 px × 高さ1040 px
 - ✓ ポスター : B1サイズ ※印刷は原則、有料

⑤ 日報提出、備品引取・返却

◆ 催事初日

- 備品引取

EAST棟 → ストックスペース, WEST棟 → 旧管理事務所内 に備品をご用意しております。

貼り出している“備品貸出POP”に引取サインを行い、記載の台数分だけ引取をお願いいたします。

※旧管理事務所への出入りには鍵が必要です。引取・返却の都度、WEST防災センターで鍵の借受・返却をお願いいたします。

◆ 催事期間中

- 日報提出

毎日、営業終了後に日報の提出をお願いいたします。

提出先： EAST防災センター横ポスト “JLLリテールマネジメント株式会社”

◆ 催事最終日

- 備品返却

引取した場所へ返却し、“備品貸出POP”へ返却サインをお願いいたします。

※商品・備品は、ご来店者様の責任の下、管理をお願いいたします。荷物の事前引受・後日引取も承っておりません。

⑥請求書送付 → 入金

- 月末締め、翌月10日までに請求書を発送いたします。同月末までにお振込みをお願いいたします。
(例：1月催事実施 → 2/10前後に請求書送付 → 2月末までにお支払い)

※精算フローが合わない場合には、必ず事前にご相談ください

- 請求書は申込書の“書類送付先”宛てに送付いたします
- 申込書の内容に相違・変更があった場合、実態に即してご請求いたします
- 備品の破損等、トラブル発生時については、申込書約款に準じてご請求いたします
- 万が一、入金が支払期限に間に合わない場合、必ず事前にご連絡をお願いいたします