

大通ビッセ 利用規約

この規約は、交洋不動産株式会社（以下「当社」といいます。）が運営管理する大通ビッセ館内で実施されるすべてのイベント開催に関する条件を、当施設を利用するイベント主催者様および関係者様（以下「利用者様」といいます。）と当社との間で定めるものです。

① イベント開催のお手続きについて

① 初回エントリー手続き

大通ビッセでのイベント利用がはじめての方は、当社規定の「イベント初回エントリー手続き」を行っていただきます。当社へお問い合わせの後、必要書類をご提出いただき当社内で審査を行わせていただきます。協議の上内容の変更やイベント開催をお断りする場合がございますがご了承ください。また2回目以降のご利用であっても、すでにご提出の内容から変更がある場合は事前にご連絡の上「エントリーシート」のご提出をお願いします。

② 利用手続き

イベントスペースをご利用の都度行っていただくお手続きです。日程調整を行い、必要書類のご提出および使用料のお支払いをもってイベント開催確定となります。お手続きに不備がある場合はご利用いただけませんのでご注意ください。

② 施設のご利用について

① 施設利用ルール

イベント開催における施設の利用には規則がございます。【大通ビッセ 施設利用規則】(p.4～7)をご確認いただき、利用者様全員がルール遵守を徹底していただきますようお願いいたします。

◆初回エントリー手続きについて ……………【大通ビッセ イベント初回エントリー手続き】(p.2)

◆利用手続きについて ……………【大通ビッセ イベントスペース利用手続き】(p.3)

◆利用規則について ……………【大通ビッセ 施設利用規則】(p.4～8)

【大通ビッセ イベント初回エントリー手続き】

I. イベント初回エントリー

- I. 新規でイベントの開催を希望される方は、本規約をご確認の上、下記お問い合わせ先にご連絡後、必要書類をご提出ください。

- ① エントリーシート(当施設所定のもの)
- ② 履歴事項全部証明書等の写し(個人の方は運転免許証・健康保険証・パスポート等本人確認ができる書類1点の写し)
- ③ これまでのイベント開催実績を記載した企画書・写真など

イベントに関する詳細は、後日施設担当者よりご連絡させていただきます。なお、ご提出していただいた書類の返却はいたしませんので、あらかじめご了承ください。

〒060-0042

札幌市中央区大通西3丁目7番地 交洋不動産株式会社 BISSE事業部

TEL 011-271-3365 FAX 011-204-6635

MAIL o-bisse@koyo-realestate.co.jp

II. 当社担当者からご連絡

- I. 担当者よりイベント内容(営業種目・取扱商品等)の確認連絡をさせていただきます。
※当施設内店舗取扱商品と類似する内容はお断りさせていただく場合がございます。

III. 当社内で検討・事前打ち合わせ

- I. 共用部の使用に伴う館内環境との調和、出店期間・出店場所・商品の展開・提出書類等を総合的に検討した上で、事前打合せをさせていただきます。
※検討の結果、修正またはご出店をお断りする場合がございます。

IV. 利用申し込み

- I. 別途「利用手続き」を行っていただき手続き完了となります。
- II. 本手続きは2回目以降の出店時には不要ですが、販売品目や展示内容等に大きな変更がある場合は、事前にご連絡の上「エントリーシート」のご提出をお願いします。

V. 館内説明・イベント準備

- I. 新規の開催者様には事前の館内説明、搬出入動線等の説明を担当者より行わせていただきます。なお、イベント開催までの事前準備はすべて利用者様自らが実施してください。

■ イベント開催エントリーに関するご注意

※エントリーを完了されていない方はご利用いただけませんので必ずご確認ください。

【大通ビッセ イベントスペース利用手続き】

I. 希望日お申し入れ

- I. イベント開催をご希望の方は、希望日をメールでご連絡ください。
(アドレス：o-bisse@koyo-realestate.co.jp)
ワゴンショップ：一月ごとに日程を調整しており受付期間は前々月1日～10日です。
BISSE GALLERY：開催希望日の3ヶ月前より受付いたします。

II. 日程調整

- I. 担当者より、日程調整および確定のご連絡をいただいたメールへ返信いたします。ご希望に添えない場合もございますが、その際はご了承ください。

III. お申し込み

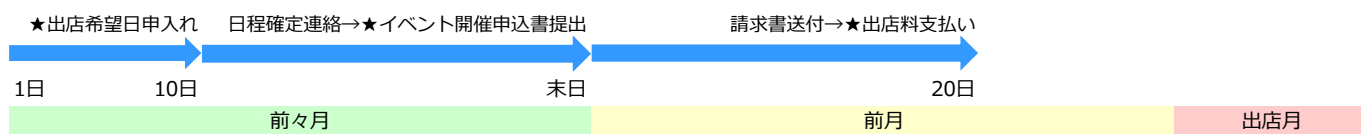
- I. 「イベント開催申込書」に確定日程を記入し記名押印の上、出店日の前々月末日までにご提出ください。

IV. お支払い

- I. 利用承諾書および請求書を発行いたします。出店日の前月20日までにお振込みにてお支払いください。
※お振込み手数料は利用者様のご負担となります。
- II. 出店日の10日前よりキャンセル料(使用料全額)が発生します。

V. イベント開催

《ワゴンショップ出店手続きイメージ》



■利用手続きに関するご注意

※各お手続き(書類提出,お支払い)の期日は厳守いただくようお願いいたします。期日までに所定のお手続きがいただけなかった場合、お申し込みは無効となる場合があります。

※2回目以降のご出店はエントリーシートによるお手続きは不要ですのでイベント開催申込書をご提出ください。なお、初回にご提出いただいた内容から変更がある場合は必ずお申し出いただき、エントリーシートをご提出ください。

※万一、当社の許可を得ていないイベントの実施や出店が発覚した際には、当該使用料の徴収および以後の利用をお断りいたします。

※ワゴンショップに複数の利用者様で出店する場合は、利用者様それぞれに「エントリー手続き」を行っていただきます。その際上記の「利用手続き」(お支払い含む)は代表者様が一括して行ってください。

【大通ビッセ 施設利用規則】

① イベント開催に関する事項

① イベント内容

イベント内容は当社内で審査を行い、施設イメージに相応しいと判断したイベントを優先させていただきます。協議の上お断りする場合がございますがご了承ください。

ワゴンショップ：原則物販のみとし販売を伴わないもの(展示等)はお断りいたします。

BISSE GALLERY：芸術作品(絵画・写真・ハンドメイド品等)、その他作品の展示・販売が可能です。

② 利用日数

ワゴンショップ：1日単位で希望日を承ります。

BISSE GALLERY：3日間以上2週間以内の日程で承ります。

③ 使用料金 (金額は税込)

ワゴンショップ：平日…11,000円/日 土日祝日…13,750円/日

BISSE GALLERY：8,800円/日

長期のご使用による割引額の設定はございません。なお、料金は改定させていただく場合がございます。

④ キャンセル料・違約金

使用日の10日前よりキャンセル料(使用料全額)が発生いたします。また、開催期間中の利用者様自らの都合によるイベント中止、「大通ビッセ施設利用規則」(p.4～8)への違反により退館となった際は、期間中の使用料は違約金として返還はいたしません。

⑤ 営業時間

ワゴンショップ：原則10:00～20:00の範囲内

BISSE GALLERY：原則11:00～20:00の範囲内

搬出入や事前準備、撤収作業は当施設の入退館可能時間(7:30～23:00)の範囲内で実施してください。

⑥ 貸出備品

ワゴンショップ

①ワゴン(W1,600mm×D750mm×H2,000mm)

②会議テーブル2台

イベントスペースに設置しております。ご使用後は元の位置にお戻しください。

BISSE GALLERY

①ピクチャーレール2面

②スポットライト

③会議テーブル

④防犯ネット(夜間戸締り用,施錠不可)

⑤イス

⑥パンチングパネル

⑦イーゼル

⑧ベルトパーテーション ほか

使用する備品および個数は必ず事前にご相談ください。当施設内に保管している貸出備品の出し入れは利用者様に行っていただきます。

貸出備品の料金は使用料金に含まれております。

⑦場所

ワゴンショップ：大通ビッセ地下2階の所定の場所となります。

BISSE GALLERY：大通ビッセ3階の所定の場所となります。

② 施設利用に関する事項

①入館可能時間

利用者様の当施設の入退館可能時間は原則7:30～23:00となっております。

②イベント動線

物品の搬出入等、利用期間中のイベント関係者様の施設内移動については、当社が事前に案内した動線のみとなります。大通ビッセ各出入口およびオフィスエントランスからの搬出入、エスカレーターを使用した物品の運搬、移動時のお客様用エレベーターの使用はできません。このほか、許可なく施設内のエリアやオフィス等に立ち入ることはできません。

③鍵・ICカードの貸出

施設利用期間中に使用する鍵およびセキュリティICカードは、1階防災センターで毎日受付を行い授受してください。鍵を外部に持ち出すことはできません。鍵およびICカードの紛失・盗難・破損などがあった場合は、直ちに防災センターへお申出ください。なお、再作成に要する費用は利用者様の負担となります。作業を終了し退館する際は必ず鍵およびICカードを1階防災センターに返却してください。

④物品の搬出入

車両での搬出入が発生する場合は、事前に「搬出入届出書(当社規定)」をご提出していただきます。搬出入許可証を発行いたしますので、車両入館の際ご提示ください。許可を得た車両以外の入庫はできません。許可証は、原則FAXにて送付いたしますのでFAX番号のご記入をお願いします。なお、搬出入には混雑する時間帯がありますので、事前に当社からの指示に基づいた時間帯での搬出入をお願いします。搬出入車両の荷捌きスペースは、当施設地下3階にございます。なお、入庫可能な車両サイズは車高2.8m・全長6m以内となりますのでご注意ください。

⑤安全確保

イベントスペースおよびその周辺の安全確保はすべて利用者様に行っていただきます。物品の運搬等施設内での作業においても安全対策を行い、周囲の状況には充分ご注意ください。また管理の必要上、イベント時の写真を撮影したり説明を求めることがあります。当社および当施設職員の指示に従っていただけない場合は即時にご利用を中止いただく場合があります。

⑥追加什器等

イベントスペースの範囲に収まる什器・のぼり・告知物の設置については、事前にお申し出の上、当社が許可したものは可としますが、当施設内の各設備の視認性を阻害するものや通行者の妨げとなるものについては、是正もしくは撤去していただく場合がございます。

⑦BGM

BGM等の使用は、周辺のテナント様や来館者様のご迷惑とならないよう音量に注意してご使用ください。BGMに関してクレーム等が発生した場合は、直ちにBGMの使用を中止していただきます。

⑧サインの掲出

告知ポスターを設置する際は、掲示用パネル類・イーゼル等を指定箇所に持ち込むことは可能ですが、施設内の掲示用パネル類・イーゼルは使用することができませんのであらかじめご了承ください。

⑨ 物品管理

展示物や商品等お持ち込み品に関する一切の管理は利用者様が行ってください。イベント期間中、展示物の残置は可能ですが施錠はできませんのでご注意ください。また、ストックスペースはございませんので商品在庫や梱包材等はお持ち帰りください。

⑩ ゴミ処理

当施設利用中に発生した一般廃棄物(一般ゴミ)および産業廃棄物は、利用者様の責任において処理を行いすべてお持ち帰りください。施設内での処理は一切認めません。イベントスペース内で発生したゴミを施設内に残置または処理を施していない場合は、ゴミ処理料金の実費相当額を徴収いたします。

⑪ 原状回復

利用期間終了後は所定の位置に貸出備品をお戻しください。貸出備品その他設備の汚破損等が判明した場合は、修繕・清掃等にかかる原状回復費用を利用者様に負担していただきます。

⑫ 休憩場所等

休憩場所等は5Fでございます。(当施設の従業員も使用いたします。)ただし、更衣室および個別ロッカーのご用意はありませんので、貴重品等手荷物は各自にて管理をお願いいたします。また、休憩中であっても館内移動の際は、事前に案内する従業員様用設備を使用してください。

- ① 従業員様用トイレ(地下2Fのバックスペースにも一部ご用意があります。)
- ② 従業員様用給湯室
- ③ 従業員様用休憩室
- ④ 従業員様用喫煙室(3F喫煙室はお客様用につき、ご利用はご遠慮ください。)

⑬ 禁止事項

以下の事項は、施設を訪れるお客様・施設の入居テナント様のご迷惑となるほか、ビル運営管理の妨げとなりますので、固くお断りするとともに、当社および関係各所からの指示によっても改善が見られない場合には、即時イベントを中止し退館していただきます。

- ① 申込み内容と著しく異なった内容のイベントや商品販売等を行うこと
- ② 施設の入居テナントの営業・業務を妨害するような行為
- ③ イベント準備時および開催期間中に火気を使用すること
- ④ 施設内の設備および貸出備品の目的外使用を行うこと
- ⑤ お客様用の設備(エレベーター・エスカレーター・トイレ・喫煙室)等を使用すること
- ⑥ 当施設の物品(鍵・IDカードおよび貸出備品等)を施設外へ持ち出すこと
- ⑦ 当社が許可していない、または当社に無断で施設内の設備・備品・場所を使用すること
- ⑧ 独自に持ち込んだ什器・メニューボードなどを掲出し、お客様の歩行の妨げとなり得る行為
- ⑨ 大音量でのスピーカー使用などの迷惑行為
- ⑩ 店舗内で発生したゴミを施設内で廃棄すること
- ⑪ 施設内の環境を悪化させたり、商品陳列や掲示物により床・壁を汚損・破損させる行為
- ⑫ 上記のほか著しく危険または施設イメージを損なう施設の使用を行うこと

③ その他

① 許認可等の取得

イベント開催にあたって必要な諸官庁への届出等は、利用者様の責任と費用負担において事前にすべて行なってください。また、届け出後に受領した許可証等を店頭に掲示して営業を行なってください。

②関係法規等の遵守

利用者様には関係法規および行政官庁の指導を遵守していただきます。

③権利譲渡等の禁止

利用者様は、契約に基づく権利の全部または一部について、第三者に譲渡・転貸または担保の用に供する等の行為は一切行うことが出来ません。

④出店場所の変更等

法令の改正・行政等の指導により出店場所の明渡しをしていただくことがあります。

⑤解除事由

本規則に違反した場合のほか、当施設利用にあたり著しく秩序を乱す行為や禁止事項にあたる行為が発覚した場合等には、利用期間中であってもイベントを中止しただちに退館していただきます。また、次回以降のイベント開催をお断りいたします。

⑥免責

当施設利用時に下記の事案が発生した場合、当社は一切の責任を負いません。

- ① 金銭および物品の紛失・盗難・汚破損が発生した場合
- ② 利用者様の施錠忘れによる物品の盗難被害等が発生した場合
- ③ 不可抗力等当社の責めに帰すことのできない事由によりイベント開催が不可能となった場合
- ④ クレームが発生した場合

※お客様にはレシートや領収書等責任者の連絡先を記載したものを必ず渡し、返品交換その他問い合わせへの対応は利用者様が直接対応するよう徹底してください。

- ⑤ 火災その他事故により損害が生じた場合

⑦損害賠償

当施設の床・壁・天井・その他備品等を利用者様あるいは来場者様が汚損・破損・紛失した場合は、その損害賠償の責任を利用者様が負うこととし、原状回復のための費用をただちに支払っていただきます。

⑧反社会的勢力の排除

イベント主催者および関係者は、暴力団、暴力団関係企業、総会屋もしくはこれらに準ずる者又はその構成員(以下、「反社会的勢力」という。)ではないこと、将来にわたっても該当しないことを保証するものとします。施設利用期間が終了するまでの間、自ら又は役員もしくは第三者を利用して暴力的な行為や法令に抵触する行為等を行わないこととします。利用者様が反社会的勢力であると判明した場合には、事前に通告することなく施設の利用を停止し、直ちに退館していただきます。また、上記により当社に損害が生じた場合、一切の損害を賠償していただきます。

⑨その他

「大通ビッセ利用規約」等に記載のない事項については当社の指示に従っていただきます。

⑩利用規約の改定

当社は、利用者様の一般の利益に適合する場合、または「大通ビッセ利用規約」の変更が契約目的に反せず、合理的なものである場合には、「大通ビッセ利用規約」を変更することができます。

④ お問い合わせ

1) 施設管理会社および照会先：交洋不動産株式会社 BISSE事業部 ※8:30~17:00(土日祝除く)

〒060-0042 札幌市中央区大通西3丁目7番地 北洋大通センター13F

TEL 011-271-3365 FAX 011-204-6635

MAIL o-bisse@koyo-realestate.co.jp

2) 施設管理事務所：北洋大通センター管理事務所(1F防災センター) ※24時間対応

TEL 011-213-4001 FAX 011-213-4500