

催事 新規取引申込及び施設使用について

【新規取引申込みについて】

新規取引申込みは、ベルスト鈴蘭台・北区役所管理組合(以下、当社という)が定める次の規定をご理解頂いた上で、新規申込書を提出してください。新規取引申込み後、当社の定める規定により審査させていただきます。(審査の内容、方法、基準等(詳細)に関しましては、開示を致しかねます。)審査の結果お断りさせて頂く場合がございます。予めご了承ください。
審査終了後、この書類の写しを返却致します。今後必要な書類となりますので各自保管下さい。

【委任状について】

施設使用申込時に新規取引申込み登録印(※)と異なる場合は、委任状にて、催事出店に関する権限を委任することができます。新規取引申込時にご提出頂き、受任者が変更となる場合は、速やかに委任状を再提出してください。

【施設使用に関する規定】

- 施設を使用する場合は、1か月前に『施設使用申込書』にて申込頂きます。当社からの『請求書』及び『施設使用許可証ラック設置許可証』発行後、申込者からの施設使用料の入金をもって使用許可となります。
- 施設使用料に関しては、**実施日の7日前まで**に入金頂きます。支払方法は当社指定口座への振込のみとし、振込にかかる手数料は申込者にて負担頂きます。なお、支払期日までに入金の確認が取れなかった場合は、申込者の都合で取消の意向とみなし「施設使用許可証/ラック設置許可証」は無効と致します。
- 売上歩合の場合は申込者との協議により事前に最低保証料をいただく場合がございます。また、催事終了後は完了報告書を提出の上、**翌月15日(休日の場合は前日営業日)の入金**をお願い致します。
- 催事広告物について以下の内容をあらかじめご了承ください。
 - 出店に際し告知を行う場合は、当社の事前承認が必要となります。
 - 入金の確認が取れない場合は広告物の審査に着手できない為、必要期間を考慮頂いた上で入金手続きをお願い致します。
 - 広告物の承認を得ないで広告行為を行った場合、一方的に施設使用許可を取り消します。
 - 広告物のチェックを行う際に修正をお願いする場合がございます。
- 施設使用申込書の使用期間については、申込書に記入した期間に限定させていただきます。期間満了後使用希望がある場合はその都度「施設使用申込書」にて申込みください。
 ※継続的契約ではないことをご承ください。(施設使用場所及び使用面積も同様とする)
- 発行された施設使用許可書は、催事期間中必ず現場へ持参してください。
- 当社の許可なく、申込者から第三者へ転貸することは一切禁止と致します。
- 申込者への注意事項
 - 施設使用申込みにあたっての制約事項をお渡し致します。内容を確認頂き、遵守願います。
 - お客様及び近隣店舗等への迷惑になる行為をした場合、又はお客様からのクレームが発生した場合、当社は申込者に対してその行為の是正を求めることができ、申込者が是正要求に従わない場合は、当社はその時点で申込者に通知の上使用許可を取り消すことができるものとします。(当社が認める第三者へ転貸する場合に関しても同様に申込者の責任と致します。)
 - 当社はお客様からのお問い合わせ、トラブルに関しては一切関知及び責任を負わないものとします。
 - 施設使用期間中(搬出入含む)に発生した汚れ・破損等は速やかに当社へ報告し、申込者の費用負担で現状に回復しなければならないものとします。
 - 商品・持込什器等の管理は申込者が責任を持って行い、盗難・破損等について当社は一切責任を負いかねます。
 - 申込者は使用期間満了後もしくは使用許可の取り消し等により使用を終了した後は、速やかに撤去し現状に復するものとし、明け渡しに関する一切の主張は行わないものとします。
 - 申込者が、設置期間満了後若しくは会社からの撤去の申し出後、1ヶ月以内に設置物を撤去しない場合、会社は設置物を任意に処分出来るものとします。尚、処分にかかる一切の費用については、申込者が負担するものとします。
 - 責任者の所在を明らかにし、いつでも連絡がつくよう催事期間中は掲示してください。
 - 取扱品目や営業行為において、関係各所等よりの免許(許可)が必要な場合は、申込者の責任において取得し、必要に応じて当社へ掲出すること
 - 災害発生時の避難誘導に際しては、使用責任者及びスタッフ全員のご協力をお願いします。
- 施設への貼り紙による広告やサンプリング等は当社が承認した場合を除き一切禁止と致します。
- 地震・風水害等の天災事変その他申込者の責めにならない事由により、営業が不可能となった場合は協議により日程変更もしくは、返金するものとします。但し、申込者に何らかの責があり、当社が催事実施不可と判断した場合、催事期間を満了していても使用料の返金は致しません。また、申込者の都合により催事を実施されない場合も同様です。
- 申込者は、自己が暴力団、暴力団関係企業・団体その他反社会的勢力(以下「反社会的勢力」という)ではないこと、および反社会的勢力の支配・影響を受けていないことを誓約し、この誓約に違反する事実が認められたとき、当社は直ちに施設使用許可を取り消します。
- その他、未確認事項や使用に関しての疑義は、当社の指示に従って下さい。

以上の項目に関して、遵守することを約束し署名・提出致します。

平成 年 月 日

住所

申込者

(会社名・個人名)

(印)

※登録印

新規取引申込書

管理事務所受付

印

※太枠内ご記入お願い致します

会社名 ※法人の場合			代表者名		
屋号 ※個人の場合					
住所	〒 -				
電話番号	-	-	FAX	- -	
担当者	氏名		携帯番号	- -	
	e-mail		@		
催事・イベント内容					
取扱い品目	施設名(複数ある場合はできる限り記入をお願いします)			注:都道府県名でお願いします ※もしくは「全国」「市」	
	内容				実施可能エリア
必要添付書類	区分	チェック欄	書類		
	☐ 法人	1	<input type="checkbox"/>	会社概要	
		2	<input type="checkbox"/>	担当者名刺	
		3	<input type="checkbox"/>	諸官庁の許可が必要な場合、その許可証(食品営業許可証、古物商許可証等)	
		4	<input type="checkbox"/>	登記簿謄本(現在事項全部証明書) ※発行後3ヶ月以内 ※上場企業及びそのグループ企業(下記記載)、又は現在当社と賃貸借契約中企業は除く 【企業名: <input type="text"/> 】【コード番号: <input type="text"/> 】【上場区分: <input type="text"/> 】	
		5	<input type="checkbox"/>	催事実績写真 ※実績有りの場合	
	-	<input type="checkbox"/>	委任状		
	☑ をお願いします	1	<input type="checkbox"/>	店舗案内	
		2	<input type="checkbox"/>	担当者名刺	
		3	<input type="checkbox"/>	諸官庁の許可が必要な場合、その許可証(食品営業許可証、古物商許可証等)	
4		<input type="checkbox"/>	運転免許書又は健康保険証の写し		
5		<input type="checkbox"/>	印鑑証明書原本 ※発行後3ヶ月以内		
☐ 個人	6	<input type="checkbox"/>	催事実績写真 ※実績有りの場合		
	-	<input type="checkbox"/>	委任状		

※許可証等の必要な業種については、必ず添付して下さい。

※訂正箇所は、二重線の上、訂正印にてお願いします。

【ベルスト鈴蘭台・北区役所管理組合 記入欄】

管理者コメント

平成 年 月 日

確認者

事業所名

管理者

/

申請者氏名

印

印

改定: 平成30年9月25日