

催事申請書

令和 年 月 日

アコス株式会社 御中

住所
申請者 会社名
担当者
TEL

日 時	令和 年 月 日 (日間) 午前 時 分 ~ 午後 時 分
場 所	☐ A区画 (専門店入口) ☐ B区画 (緑の街商店街入口) ☐ E S 横 ☐ その他 ()
取扱物品・サービス内容	
使用料	☐ 平 日：1日あたり 円+消費税× 日 = 円 ☐ 土日祝：1日あたり 円+消費税× 日 = 円 ☐ その他：日額売上（消費税別）の % + 消費税 = 円 合計 円 *電気料金は使用料に含む。 *駐車サービス、ポイントカードサービスは行わない。
催事利用について	1. アコス㈱から許可された場合のみ催事が行えます。 2. 催事を行う際はアコス南館のルールを遵守してください。（裏面①に記載） 3. 法律に抵触する物品や公序良俗に反する物品（盗品、違法コピー）は販売しない 申請された物品若しくはサービス以外取り扱わない。これらに違反した場合は、 即時使用を中止することに同意し異議を申し立てない。 4. 催事終了後は使用場所を原状に復旧してください。 5. 催事使用者は、使用中・使用後に苦情・トラブル等が生じた場合は、使用者が全 責任を持って対応・処理してください。 6. 売上金・つり銭等は使用者の自己管理とし、什器備品の前日搬入や終了後の翌日 搬出は認めません。 7. 申込は希望日の2ヶ月前から受付け、企画書等を添付のうえ申請してください。 8. 新型ウイルス等の感染症対策（裏面②に記載）を行わない場合は許可出来ません。 9. キャンセルした場合でも使用料は原則返還しません。 10. 使用料は歩合以外は催事実施日前に指定口座に振り込んでください。使用料の振 込みが無い場合は許可を取り消す場合があります。 銀行名：埼玉りそな銀行 草加支店 口 座：普通 1454092 名 義：アコス株式会社 *振込手数料は貴社負担

☐上記の内容を確認のうえ申請します。（レ点でチェックしてください。）

会社記入欄

上記の申請を許可いたします。

担当

確認

①アコス南館のご利用について

- ・入館、退館時は必ず従業員通用口を利用し手続きを行ってください。
- ・搬入、搬出は1階搬入口を利用し、お客様に支障の無いように行ってください。
- ・ゴミは所定の場所に処分してください。
- ・休憩は6階の従業員食堂を利用してください。
- ・お客様への強引な勧誘等は慎んでください。
- ・催事は決められたスペース内で行ってください。
- ・従業員用の駐車場、駐輪場はございません。

②催事業者に求める感染予防対策について

- ・手指の消毒を徹底する。
- ・従業員は必ずマスクを着用する。
- ・接客時のほか、従業員間で会話する場合も、相手との距離を1 m以上開ける。
- ・対面での接客は、飛沫防止パネル等で間を仕切る。
- ・順番待ちの列が生じた場合、顧客間の距離を1 m以上開ける。
- ・現金を取り扱う催事は、アルコール消毒液を常備する。
- ・マスクを着用していない顧客への接客は行わない。