



たまプラーザ テラス
共用部催事
ご出店概要

ご出店概要①

1. 営業時間

10：00～20：00

※ただし 初日12：00～ 20：00 ・最終日10：00 ～19：00

2. 営業期間

- ・原則2週間以上の出店
- ・月末日をまたいでのご出店は不可

3. 賃料

- ・月額純売上の完全歩合制（共益費 および 販促費込）

※その他 クレジット等 決済手段により手数料が発生（別紙「その他費用一覧」参照）

4. 売上管理・賃料請求方法

- ・営業期間中は、毎日営業終了後に売上金の入金
- ・毎月〆日（15日・末日）で売上金を締め、賃料等を控除の上返還（不足の場合は請求書発行）

5. ご用意いただくもの

- ・レジ （ジャーナル印字機能付きのもの）
- ・什器 （食品の陳列什器は施錠ができるもの・
物販および加工品で施錠が出来ない什器は誓約書を提出）
- ・お客様からの問合せ対応用携帯電話（各種媒体にて番号掲載）
- ・B1ポスター×2（催事場イーゼル・駅掲出用）

ご出店概要②

6. 店舗づくり

- ・ SALE表記・暖色系POP・赤文字・二重価格の使用は禁止（黒文字・寒色系POPでの%offは要相談）
- ・ 手書きのPOP および のぼりは禁止
- ・ 館内飲食禁止（区画内で試食実施などを希望の場合は要相談）
- ・ 必ず防火シャッターライン・リースラインの内側で実施・ライン上への什器設置も禁止
- ・ レジほか電源・端末盤との接続を要する機器については原則電源・端末盤の近くに設置
- ・ 電源・端末盤への配線は必ず什器や配線カバーで隠す
- ・ 共用部設置備品（椅子・植栽）を移動する場合は、撤収時に必ずもとの位置に戻してください

7. 搬出入

〈搬入・設営〉 ※初日開店12：00

- ・ 什器設置：10：00（館開店時間）までに完了
- ・ 陳列：10：00以降は必ずパーテーションを設置の上、12：00までに完了
- ・ 商材納品：原則営業開始日に実施（マネージメントオフィスでの事前預かり・代行受取は不可）

〈撤収〉

- ・ 撤収作業：パーテーションを設置の上、最終日19：00より実施可能

※ただし什器撤収（ほか大きな音が出る・危険を伴う作業）については20：00以降

- ・ 商材搬出：原則営業終了日までに自社便を利用（マネージメントオフィスでの発送代行は不可）

8. 従業員研修

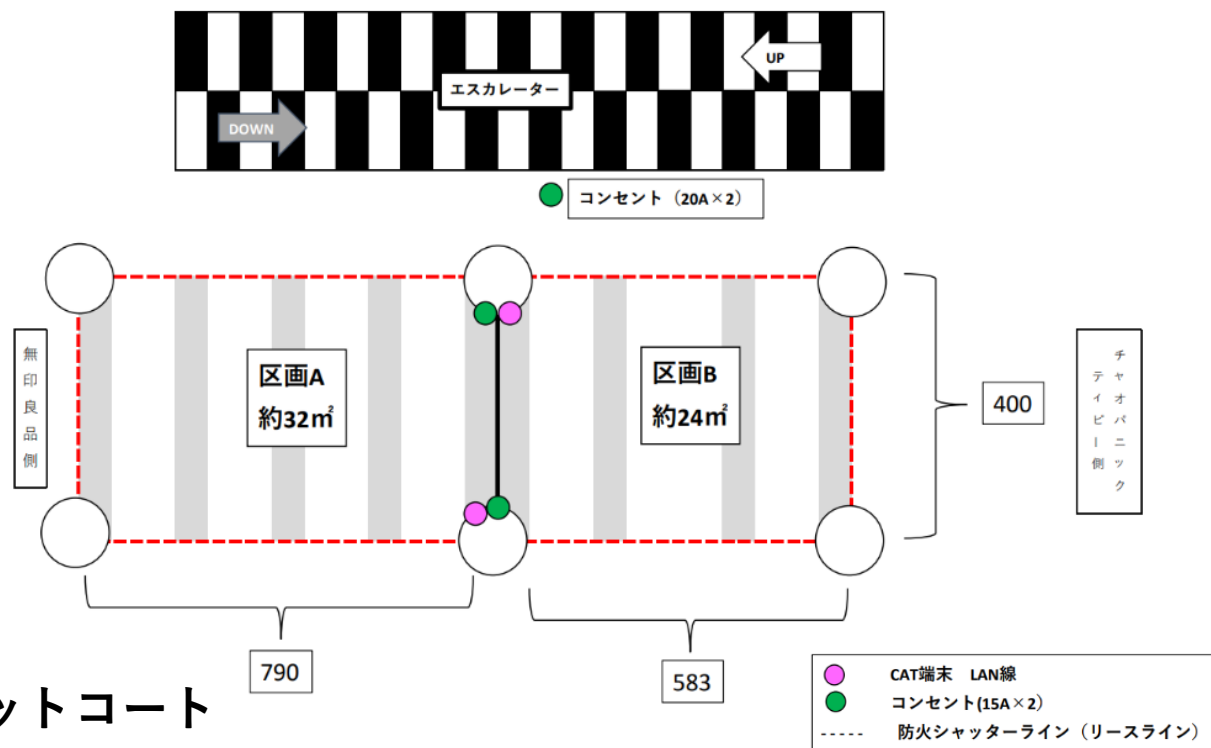
- ・ 出店数日前に2時間程度で実施 ※別途ご案内予定
- ・ 決済端末使用方法や運営ルール等、店頭に立つスタッフ向けの内容

ご出店概要③

9. ご提出書類 ※別途ご案内予定

- ・ 営業承認契約（締結）
- ・ 登記簿書類（印鑑証明および履歴事項全部証明書）
- ・ 精算レシート見本申請書
- ・ 経理情報届出書
- ・ 情報掲載シート・ロゴ・ブランドイメージ画像
- ・ 共用部催事企画書（レイアウト図含む）
- ・ 臨時倉庫申込書 ※使用の場合のみ
- ・ 端末貸出申込書
- ・ 外来作業申請書 ※従業員証のない方が入館する場合（初日・最終日搬入出やヘルプの際は要提出）
- ・ 従業員名簿
- ・ 夜間の商品に関する誓約書 ※物販・加工品で施錠不可能な什器を使用の場合のみ

【ポケットコート】 区画概要



■ゲートプラザ 1F：ポケットコート

・面積：

- ・ 区画A：約32m² (9.7坪)
- ・ 区画B：約24m² (7.3坪)

・耐荷重：300kg／m²

・設備：

- ・ 電源 15A×4個
- ・ 水道：なし
- ・ LAN線：あり

