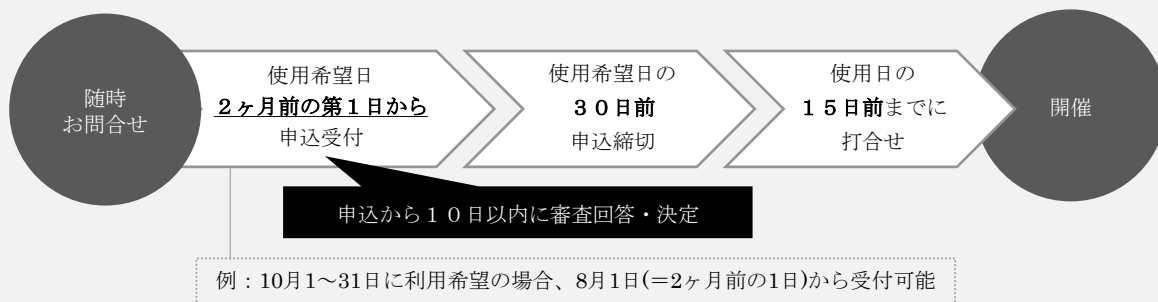


お貸出しの流れ



1. 利用申込

使用希望日の2ヶ月前の第1日から、使用希望日の30日前までを受付期間とします。

使用を希望される方は、「仮予約申込書」「イベント企画書」「活動実績書」をご送付ください。
お電話のみでの申込は受付ておりません。

事務局にて書類を確認の上、申込から10日以内に、お貸出可否について審査回答いたします。
なお、内容・時期によってはお断りさせていただく場合がございます。

また、施設のイベント開催予定日にはご利用いただけませんので、あらかじめご了承ください。

2. 決定申請

事務局にて内容を審査の上、お貸出しできると判断した場合に限り、「共用部一時使用申請書」
「規約・遵守事項」を送付します。ご記入の上、使用日の20日前までにご提出ください。

3. お打合せ

使用日の15日前までに、タイムスケジュール・会場設営等の詳細、警備及び付帯設備や機材・電源の
使用有無等を決定し、イベント担当者と打合せを行ってください。

4. 諸届出の提出

使用日の10日前までに、関係諸官庁へ届出を行い、その許可された諸届出の写しをご提出ください。
※万一、届出不備による開催不可能となった場合、当施設はその責任を負いません。

5. お振込

使用料金が発生する場合、「共用部一時使用申請書」受領後、ご請求書を発行いたします。
使用料金は、使用希望日の7日前までに指定口座へ振込みにてお支払いください。

なお、振込み手数料は申込者側でご負担ください。

振込みがない場合は、共用部一時使用申請書は無効とさせていただきます。

【書類送付先】

〒270-0023

千葉県松戸市八ヶ崎2-8-1

住商アーバン開発(株)

テラスモール松戸オペレーションセンター イベント担当者 宛

※ご送付いただいた資料は、ご返却できませんので予めご了承ください。

団体名

責任者

印

※次頁記載の個人情報取扱いについて同意しない場合は、 を記入して下さい。

テラスモール松戸 2F こもれびステージ

イベント仮予約申込書

下記内容にてテラスモール松戸におけるイベント実施の申込みを致します。

記

実施団体名								
住所		〒						
(TEL/FAX)		(TEL/		FAX/)		
実施担当者名								
メールアドレス								
イベント	名称							
	内容							
	開催希望日	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()						
		設営	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()		(時間) 時 分 ~ 時 分			
		本番	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()		(時間) 時 分 ~ 時 分			
撤去	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()		(時間) 時 分 ~ 時 分					
実施人数								
設備	火気・危険物	有・無	警備	有・無	清掃	有・無		
	電気	有・無	作業車両	有・無				
	機械設備依頼	有・無		車種：		台数：		
備考欄								

※1 イベント仮予約申込書及び、イベント企画書・会社概要をご送付ください。

※2 内容精査後、貸し出し決定となった場合、テラスモール松戸オペレーションセンターより

「共用部一時使用申請書」並びに「規約・遵守事項」を送付いたします。

個人情報の扱いについて

書面にご記入頂いております個人情報の取扱いは、以下の通りとなっております。よくお読み頂き、同意いただいた上で個人情報をご記入ください。
ご不明な点がございましたら、下記7の個人情報管理担当者へお問合せください。

1. 個人情報の取扱い者

住商アーバン開発㈱（個人情報保護管理者：コーポレート本部長）が保有・保管いたします。

2. 利用目的

(ア) イベントの確認・管理

(イ) 緊急時の連絡先管理

3. 外部業者への委託

記載された個人情報については、上記2の目的の為、会社が定める委託先に委託する場合がございます。尚、その場合、委託先とは個人情報に関する契約を締結し、漏えい防止に努めます。

4. 情報の提供

記載された個人情報は、本人の同意なく第三者へ提供いたしません。

5. 開示・修正・削除・利用停止

お預かりした個人情報は、本人の情報に限り開示・修正・削除・利用停止等が可能です。

6. 情報を記載頂かなかった場合の措置

未提出及び、申請に不備がある場合は、入館をお断りし、イベント開催をお断りさせていただきます。

7. お問い合わせ

情報の修正やお問合せは、以下にお願いいたします。

テラスモール松戸 オペレーションセンター 個人情報保護担当者