

TIME & EFFORT

スペース貸出利用規約

日本製の皮革および皮革製品の品質や技術並びにデザインや製品の良さを広く国内外に向けて周知並びに普及するため、革のショールームである「TIME & EFFORT」の店舗スペースの貸出に係る利用規約を次のように定める。

1. 貸出対象者は、次のとおりとします。

(1) 国内の皮革関連団体

(2) 国内の皮革関連企業・グループ(※)

※企業・グループとは、4社以上での合同利用をいいます。

2. 利用時間・貸出日数について

(1) スペースの利用時間は、ショールームの営業時間内とします。

平日 12時 ~ 20時

土日祝祭日 11時 ~ 19時

(2) 事前準備及び撤収までを含めた利用時間は、平日10時~21時、土日祝祭日9時~20時となります。

(3) 貸出日数は、連続3日まで(但し、企画内容により、最大7日まで可能。)とします。

(4) お申込みの際は、事前準備、撤収時間について、十分ご確認をお願いします。

※ビル側の規定により、早朝・深夜の間は、搬入・搬出・設営作業はできませんのでご了承ください。

3. 利用料金について

(1) 利用料金 (実際の利用時間に関わらず、1日単位の貸出となります。)

利用形態 利用スペース	販売なし	販売あり
2階半分以内 約37㎡	20,000円/日	40,000円/日
2階一括 約89㎡	50,000円/日 + 別途実費の負担 ※	100,000円/日 + 別途実費の負担 ※

※2階スペース一括利用に関して、別途協議により、「ショールーム通常展示商品の搬出入費や一時保管費等の実費経費」を負担いただく場合があります。

(2) 納入方法・納入期限

利用料金は全額前納となります。利用予約確定後、15日以内に指定の口座にお振込みください。請求書は、利用予約確定後、1週間以内に送付します(振込手数料は申込者の負担となります。)

(3) キャンセルについて

利用予約確定後、利用者の都合でキャンセルされる場合は、次のキャンセル料

が発生しますのでご了承ください。

予約確定後～8日前まで	利用料金の50%
1週間前～2日前まで	利用料金の80%
前日～当日	利用料金の100%

※2階一括利用申込みのキャンセルに関しては、前述のキャンセル料のほか、実費経費（一時保管等の実費経費のキャンセル料等）が発生する場合があります。

4. 利用例及び利用スペースについて

(1) 利用例

- ①展示形式（PR 展示、製品展示、作品展示等）
- ②販売形式（※販売催事については、本規約「8.販売催事に関する規定について」を参照ください。）
- ③対面カウンター形式（カウンセリング、講座等）
- ④ワークショップ形式（手作り体験講座等）
- ⑤スクール形式、セミナー形式（複数参加者を対象としたセミナー、講座等）

(2) 利用スペース

- ①別添資料1「実施活用レイアウト例」を参考にして、お申込みください。
- ②利用希望の範囲を示したレイアウトプランを、事前に提出してください。

5. 利用予約の取り消しについて

予約確定後であっても、次の各項に該当する場合は、利用をお断りする場合がありますので、予めご了承ください。なお、中止によって生じた損害等の賠償は致しません。

- (1) 申込内容と違う利用目的での利用、または申込内容に偽りがあった場合
- (2) 利用の権利を第三者へ譲渡又は転貸した場合
- (3) 発火物・爆発物・危険物の持込、またはショールームの設備に破損・汚損等の恐れがある場合
- (4) その他、ショールームの運営や他の施設、他の利用者やお客様等に支障や迷惑を及ぼすと判断した場合

6. 展示品・展示物に関する規定について

- (1) 展示品・展示物については、利用内容、展示品・展示物を含めて事前審査の対象となります。申込み時に、展示予定製品・展示物等の内容や写真を提出してください。
- (2) 展示品の出品条件は、ショールームにて展示されている公募商品の審査条件に準じます。次の①～③を参照ください。
 - ①日本で製造された革を使用し、日本で製造した皮革製品
 - ②製品の表面積の60%以上が革である製品
 - ③当ショールームのクリエイティブディレクターである熊谷隆志氏による事前審査を行います。

7. 備品・什器に関して

- (1) 貸出スペースの一部備品や什器、壁面造作什器(可動棚)、映像プロジェクター、スクリーンは無料にて使用可能です。(事前の申込みが必要です。)
- (2) 利用者が持ち込む備品や什器は、ショールーム全体のイメージを維持するため、事前に資料を提出していただき、審査の対象となります。ショールームイメージにあった指定リース品(有償手配)の使用をお願いする場合がありますので、ご了承ください。
- (3) 利用者が手配した備品・什器等の搬入、設置、搬出等にあたってはショールーム担当者の指示に従ってください。持ち込んだ備品や什器の準備・片付けは利用者が責任を持って行ってください。
- (4) 宅配便の受け取り、集荷につきましては利用者が行ってください。(宅配会社をご紹介することは可能です。)

8. 販売催事に関する規定について

- (1) 販売商品についても、本規約「6. 展示品・展示物に関する規定について」の規定に準じます。
- (2) セール、値引きを記載した販売はできません。
- (3) 販売接客については、利用者にて行っていただきます。
- (4) 商品管理・在庫管理は、利用者にて行っていただきます。
- (5) 在庫商品用として、ショールームのストックスペースは利用いただけません。
- (6) ショールームの紙袋や包装紙は無料で配布しますので、ご活用ください。
- (7) レジ対応について

① 利用者がレジの持ち込みを行う場合

利用者にて独立レジを持ち込み、売上管理を行ってください。

- (イ) クレジットカードの利用は、モバイル端末にて対応をお願いします。
(利用スペースにはカード端末のインフラ設備がございません)
- (ロ) 貸出期間内の1日毎の売上総額については、ショールーム運営上の参考データとして、開示をお願いします。

② ショールームで使用しているレジの利用を希望する場合

ショールームで使用しているレジを利用される場合は、次の条件となります。

- (イ) 売上金額の80%を利用者へ、売上金額の20%を手数料(レジ代行費、レジリース費、クレジットカード会社手数料等)として徴収させていただきます。
ショールームのレジご利用の場合における売上精算支払いは、当月末締め・翌月末の振込み(上記代金80%)となります。
- (ロ) 商品のPOSシステムの事前登録作業(ショールーム独自のインストアコードにて管理)のために、出品商品リストを事前に提出してください。
- (ハ) バーコードの入った商品タグを発行しお渡ししますので、各商品へのタグ付けは利用者にてお願いいたします。

9. 必要書類の提出について

(1) 提出書類

1. 利用申込書及び企画概要について(別添資料2)
2. 展示品または展示品予定品の写真及び使用する備品・什器の写真
3. 利用希望貸出スペースの範囲

(2) 利用申込みは、3ヶ月毎に募集をします。利用申込みに関しては、スペースを利用される1ヶ月(販売催事の場合は2ヶ月)前までにお申込みください。

なお、申込み順にて受付をいたしますので、スケジュールが埋まり次第終了となります。

※1ヶ月(販売催事の場合は2ヶ月)をきっている場合は、個別協議となりますので、ご相談ください。

スケジュールの空き状況につきましては、事前に電話にて確認をしてください。

(3) ショールームのWEBサイト上から本利用規約と使用申込書をダウンロードし、必要事項を記入の上、WEBサイト上に記載のある「スペース貸出申込みアドレスへメールまたはショールームへFAX」にてお申込みください。

○スペース貸出申込みアドレス : event_timeandeffort@jlja.or.jp

○ショールーム FAX 番号 : 03-6274-6951

10. 申込み内容の審査、予約の確定について

(1) 利用申込書の受領後、申し込み内容を審査・確認の上、予約の可否をご連絡します。

(2) 必要に応じ、開催内容に関する詳細資料の提出をお願いする場合があります。

(3) 申込み内容により、ご利用をお断りすることがありますのでご了承ください。

(4) スペース貸出決定の場合、ご利用申込書に予約の承認を明記し、メールまたはFAXにて連絡します。この時点をもって、予約の確定成立となります。

11. 施設説明及び事前打合せについて

貸出実施1ヶ月前までに、施設説明及び事前打合せを行います。

ご都合のよい日程をショールーム担当者へ連絡してください。

12. 問合せ先

TIME & EFFORT

電 話: 03-6274-6950 FAX 03-6274-6951

担 当: 浅香・池谷

住 所: 東京都中央区銀座 8-5-4 銀座マジソンビル 1F・2F

営業時間: 平日 12 時～20 時、土・日・祝日 11 時～19 時

休 館 日: 毎月月末日／その他 WEB サイトにてご確認ください。

WEB サイト : <http://timeandeffort.jlja.or.jp>

ショールーム FAX 番号 : 03-6274-6951

スペース貸出申込みメールアドレス : event_timeandeffort@jlja.or.jp

○利用上の注意点

(1) 利用者の義務

- ①利用期間中の貸出スペース内外の秩序維持、来場者の整理、災害防止等については、利用者が責任を持って行ってください。
- ②貸出スペース内に搬入された展示品・展示物、備品や什器等については、当ショールームは保管の責任を負いません。利用者が責任をもって保管し、事故防止に努めてください。展示品等には必要に応じて保険をかけることをお勧めします。
- ③ショールームのストックヤード、バックヤード等のスペースは、利用できません。
- ④利用者のスタッフは、ショールームの雰囲気違和感のない服装をお願いします。詳細については、事前にご相談ください。
例) スーツ、白またはダーク系シャツ+パンツ、スカート等スタッフの着替えが必要な場合は、フィッティングルームを利用ください。
- ⑤ショールーム施設、備え付けの設備・備品等に損傷・汚損または紛失された場合は、原状回復又は実費弁償をしていただきます。
- ⑥利用期間中及び利用後は、利用者が責任をもって清掃を行ってください。また、すべてのゴミ等はお持ち帰りください。
- ⑦店舗運営上、ショールーム内では、一切の飲食物の持込みは禁止となっています。但し、貸出利用の場合、以下の場合に限り飲み物のみ認めます。
 - ・貸出スペース内に着席できる飲み物提供スペースを設置し、その範囲内での提供に限ります。(例.商談テーブル・イスを設置し、提供)。
 - ・提供できる飲み物は、お茶又はミネラルウォーターとさせていただきます。
 - ・ショールーム内に給湯室等の設備はございませんので、紙コップ等の使い捨て容器をご用意ください。
 - ・飲み物の提供により、ショールーム内および商品に汚損が発生した場合には、現状回復または実費弁償となります。
- ⑧ショールーム内および周辺道路は、禁煙となっています。
- ⑨不測の災害に備え、非常口・誘導方法・消火設備等を予めご確認ください。
- ⑩利用期間中、利用者は必ずショールーム内に常駐してください。来場者の誘導等を含むショールーム内の管理、盗難・事故防止等は利用者にて行ってください。盗難、紛失、破損があっても責任を負いません。
- ⑪使用する各種事務用品(ボールペン、ハサミ、ガムテープ等)は各自でご用意ください。
- ⑫その他利用に関しては、ショールーム担当者と協議、相談の上、その指示に従ってください。

(2) 搬入・搬出

- ①搬入出は、ショールームの営業時間の前後(平日は10-12時と20-21時、土日祝祭日は9-11時と19-20時)にお願いします。ショールームの営業時間内の搬入出は禁止とさせていただきます。

- ②搬入出に関しては、1階正面入口またはエレベーターからお願いします。
- ③展示品・展示物や備品・什器等の重量物等で、特別の作業が必要な場合は、事前にショールーム担当者へ申し出てください。
- ④搬入、搬出時間や方法については、必ず事前にショールーム担当者と打合せを行ってください。
- ⑤搬入出物等の事前及び事後(宅急便を含む)の預かりは、一切行いません。

(3) 装飾施工

- ①消火器、火災報知器、スプリンクラー、非常口誘導灯その他消防施設及び分電盤、照明スイッチ、その他操作盤、計器類の周りは、作業中はもとより、常時使用可能な状態にしてください。
- ②ショールーム及びビル共用部ロビー等の壁、天井、床、付帯設備、備品等に釘打ち、糊づけ、又は粘着テープ等の貼付はしないでください。
- ③装飾作業中に出たゴミ等は、全てお持ち帰りください。
- ④装飾作業中は、事故防止に万全を期してください。
- ⑤ビル内の他施設へ迷惑を及ぼさないように十分注意してください。

(4) 駐車場

駐車場はありませんので、近隣の有料駐車場をご利用ください。

(5) 出展物の実演

次の各項に該当する展示・実演は、お断りします。

- ①発火又は引火しやすいもの
- ②火災、煙を発するもの
- ③騒音、振動、ほこり又は悪臭を発するもの
- ④接触又は接近することにより事故を起こすおそれのあるもの
- ⑤床面に漏水するおそれがあるもの
- ⑥その他ショールームを汚損又は破損するおそれのあるもの

(6) 看板の掲示

- ①看板を掲示するときは、予めショールーム担当者に連絡し、その指示を受けてください。
- ②看板は、指定の場所以外には掲示できません。無断でされた場合は、撤去していただきます。

○利用終了後の留意点

(1) 備品等の撤去

備品・消耗品、付属設備等は、ご利用終了後速やかに原状に回復し必ずショールーム担当者の点検を受けてください。

(2) 看板等の撤去

会場入口等に催物を標示した看板、または館内に持込んだ器具類は、ご利用終了後速やかに撤去してください。

(3) 展示場の清掃

一般清掃のほか、特にくぎ、床の付着紙・テープの除去に注意してください。
清掃は次の利用者に迷惑がかからない様、十分に行ってください。ショールーム
担当者が点検し、原状回復を確認した時点で、利用終了となります。

<参考>

※利用のフローチャート

