

セルシーイベント広場等使用申込書及び承認書

阪急阪神ビルマネジメント株式会社

セルシービル マネジメントオフィス 御中

申込日 平成 年 月 日

主催者(団体名)

責任者

印

住所

電話番号

FAX番号

現場担当者

現場担当者連絡先

PCアドレス

『セルシー広場施設のご利用規則』及び、下記注意事項を確認、了承の上、セルシー広場の使用を申し込みます。

【注意事項】

- ・本申込書はセルシーマネジメントオフィスが受領し、下記承認印押印後写しを返却した時点より本申請書は契約書に移行します。
- ・不良品、クレームなどはイベント主催者にて責任を持って対処し、セルシーマネジメントオフィスに報告して下さい。
- ・釣銭・売上金管理はイベント主催者にてお願い致します。(一部既存テナント経由での販売の場合はテナントにて釣銭・売上金管理を実施)
- ・広場利用料等は下記振込先への振込みとし、イベント実施月の末日をもって締めとし翌月末までに振り込むものと致します。(※振込手数料は貴社負担と致します)
- ・売上高はセルシーマネジメントオフィスにご報告下さい。
- ・レジおよびレシートはイベント主催者にてご準備願います。
- ・広場使用に関しては、セルシーマネジメントオフィスの定める「使用規定」を遵守していただきます。
- ・営業時間は、8:00～20:00を厳守して下さい。
- ・イベント期間中もセルシーマネジメントオフィスは当該イベントのレイアウト等の変更が出来るものとします。
- ・イベント期間中に使用者がイベント実施場所を含むセルシー内施設、あるいは第三者に損害を与えた場合には、イベント主催者がすべての責任を負うことを確認します。
- ・使用上の各種事故・火災、盗難等による損害については、セルシーマネジメントオフィスは責任を負いません。
- ・下記イベント期間内に明け渡さないときは、セルシーマネジメントオフィスで撤去しますが、別途費用はご負担いただきます。
- ・使用期間は、下記に記入した期間とし延長は致しません。よって、期間が連続した場合でも継続とは見なしません。
- ・暴力団、総会屋その他反社会的勢力に所属あるいは関係する者へのご使用は固くお断りしております。
- ・本件は賃貸借契約でないことを確認します。

イベント名称								
期間 (準備・撤去等含む)	自:	平成	年	月	日	曜日	時	から
	至:	平成	年	月	日	曜日	時	まで
本番時間	本番:		時	分	～	時	分	
実施内容 (具体的な実施内容)								
利用場所								
請求書送付先								
請求書送付先担当者名								
支払方法	イベント実施月末締め、翌月末支払(※振込手数料は貴社負担でお願い致します)							
その他(添付書類)	会社概要(新規申込企業のみ) : イベント内容(企画書・警備計画書) : 本人確認書類							
振込口座	三菱東京UFJ銀行 梅田支店 普通 NO.1920279 阪急阪神ビルマネジメントカブシキカイシャ							

(承認条件)

『セルシー広場施設のご利用規則』及び上記注意事項を確認・了承頂いたことを条件に承認いたします。
(特記事項)

担当者	支配人(承認)