

大和屋催事出展の利用規約

作成日: 2023/8/22 施行開始日: 2023/10/1
規約内容は変更になる場合があります。



目次

Contents	No
<u>ご利用目的</u>	3
<u>ご利用期間・時間</u>	4
<u>会場図</u>	5
<u>貸出料金について</u>	6
<u>インボイス制度の注意事項</u>	7-8
<u>オプションについて</u>	9
<u>精算について</u>	10
<u>催事開催について</u>	11
<u>DM作成について</u>	12
<u>記載例</u>	13

Contents	No
<u>申込方法について</u>	14
<u>キャンセルについて</u>	15
<u>展示作品の管理</u>	16
<u>会場の入退出について</u>	17
<u>搬入出について</u>	18
<u>仕器・備品、壁面の使用について</u>	19
<u>レジ貸し出しについて(オプション)</u>	20
<u>受付・常駐スタッフについて</u>	21
<u>休憩場所について</u>	22
<u>その他</u>	23
<u>お申込・連絡先について</u>	24

ご利用目的

○ご利用目的

・クラフト作品等の展示販売

・写真、絵画等の展示

○下記に該当する催事内容に関しては、お断りさせていただく場合がございます。

・仕入れ商品等の販売

・当ホールの収容人員を超える来場人数が想定される催事

・当ホールの振動・騒音に対する許容計画値を超えることが想定される催事

・火気・水・圧縮ガスなどを使用する催事

・計画電気容量を超える催事

・政治活動・宗教活動に関する催事

・公序良俗に反すると認められる催事

・その他、管理運営において支障のあるとき、または支障が予測される
とき



ご利用期間・時間

○会場 大和屋高崎本店 2F

①本館 25坪

②陶芸館 35坪

①' 本館小ホール(本館貸し出しの場合のみ)

○期間 金曜日～火曜日の5日間の貸出

○時間 9時30分～18時30分ご利用ください。

○搬入 開催期間 前日の 木曜日

○搬出・精算 開催期間 翌日の 水曜日

・原則、搬入出日を変更することはできません。

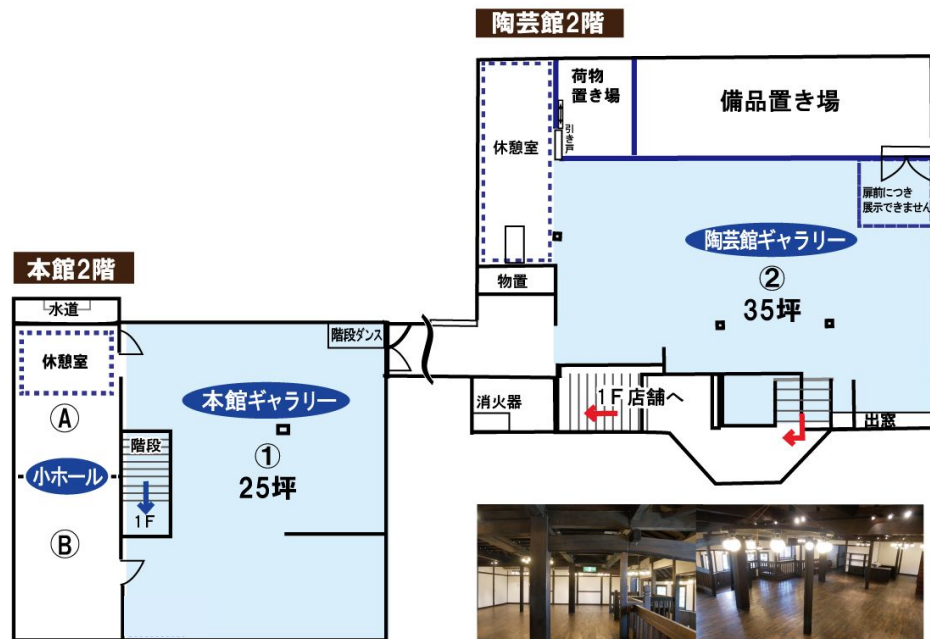
・単日のみの貸出は行っておりません。

・9時15分より以前に入店できません。

・当社の都合により、店休、時短の場合はそれに準拠してください。(天候不良、天災など含む)



会場図



貸出料金について

○貸しホール料

一日当たり、10,000円(11,000円)

(単日での貸し出しは行っておりません。)

○広告費

大和屋店頭告知・HP・instagram

広告新聞掲載費(西毛地区約11万部)

15,000円(16,500円)

○弊社クレジットを使用の場合(1階売り場でのお会計)

税込売り上げの15%をいただきます。

クレジット、他端末のお持ち込みは可能です。

その際は、手数料はいただきません。



インボイス制度の 注意事項

適格請求書発行事業者 様へ

出店申込時に 適格請求書発行事業者登録番号
をお知らせください。

制度の詳細な内容は以下の URL をご確認ください。

国税庁 HP

<https://onl.la/VnJYyeU>



インボイス制度の 注意事項

適格請求書未発行事業者 様へ

価格表示について、『総額表示』のお願いをしております。

また、弊社クレジット機能を使用する際の注意点がございます。

詳細につきましては、

会期前にお知らせいたします。

制度の詳細内容は以下の URLをご確認ください。

国税庁HP

<https://onl.la/VnJYyeU>



オプションについて

オプション(会期通しての貸し出しとなります)

○レジ+釣銭(レジ締作業込み)

一日当たり、500円(550円)

○試着室(単日での貸し出しNG)

一日当たり、500円(550円)

*簡易試着室の作成は廃止いたしました。

○小ホール A・B(本館利用者のみ)

一日当たり、A 1,000円(1,100円)

B 1,000円(1,100円)

○エアコン 夜間使用

一日当たり、300円(330円)

○大和屋の紙袋利用は1枚につき、

30円(33円)で販売します。



精算について

- 搬出日にまとめてのご精算となります。
- 現金でのお支払いをお願い致します。
- 弊社クレジット決済の販売がある場合は必ずインボイス制度に対応した、納品書、請求書、領収書をご持参ください。
- クレジット売上の85%(精算時に弊社が出展者様にお支払いする金額)が、50,000円(本体価格)を超える 場合、収入印紙が必要になります。必ずご用意ください。
- グループ(複数人展)開催の場合でも、個別精算には応じかねます。代表者様が取りまとめてお願い致します。
- 別途負担金(オプション等)につきましても、同時に精算いたします。



催事開催について

*従来と変更があるので、必ずご覧ください。

出店費用が一律料金に変更した関係で、レジや釣銭の無償貸し出しは廃止させていただきました。

販売の際に必要な備品等は、出展者様でご用意ください。
(別途負担で、レジ等の貸し出しは行っております。)

また、別途オプションについては催事申し込み時にお知らせください。

弊社で売り上げの管理は行いませんので、出展者様ご自身での管理をお願いしております。



DM作成に関して

- イベントDMIはご利用者様で作成をお願いします。
- イベント開始日1ヶ月前までに大和屋高崎本店にお届けください。
- 当社配布分として200枚程度ご用意ください。
- 内容の確認を行いますので、印刷前に[連絡先](#)にあるメールにてご連絡ください。

〇〇 必ず記載していただくこと 〇〇

・タイトル 会場名(本館・陶芸館)

・開催期間、開場時間(9:30~18:30)

最終日閉場時間

・主催者様の連絡先(住所、電話番号)

・大和屋のロゴ、地図(データは支給いたします。)

※詳しくは記載例のページを参照。

- 間違いなどがあった場合、当社では責任を負いかねるので、ご了承ください。



記載例



XXXXXXXX 展

会期：20XX年 8月21日(金)～8月25日(火)

開催時間：9：30～18：30
(最終日17：00)

主催者：大和屋 太郎

連絡先：090-XXXX-XXXX



大和屋珈琲

ESTD. 1980

会場：大和屋高崎本店 本館2F
〒370-0075 群馬県高崎市筑紫町66-22
TEL：027-362-5911

※表面の印刷の向き(縦、横)
デザイン、フォントに制限はございません。



申込方法について

①出展内容、希望日程をお伝えください。

(方法:メール、電話、店頭)

②日程が決まり次第、申込書を送らせていただきます。

(方法:メール、FAX、店頭)

③申込書の返信をもって、受付完了となります。

初めて出店される方に関しましては、事前に打ち合わせを行います。その際、作品又は商品の確認を行います。

また、グループ展開催にて、弊社展示場を初めてご利用になる出展者様がいましたら必ずお知らせください。

出展希望のお客様もお気軽にお問い合わせください。



キャンセルについて

○キャンセルの際は、必ずメール、
もしくはお電話にてご連絡ください。

ご利用開始日の2ヶ月前からキャンセル料が発生いたします。

ご利用開始日の2ヶ月前～2週間前まで

→30,000円(税込33,000円)

ご利用開始日の2週間前～当日まで

→50,000円(税込55,000円)

病気や事故、災害などでやむを得ずキャンセルされる場合は、お早めにご連絡ください。

催事担当: 野村

TEL: 080-2384-1412(9:30-18:00)

メール: event@yamato-ya.jp



展示作品の管理

- 展示作品の監視保全是、ご利用者様の責任においてお願いいたします。
- 会場には監視カメラがついておりませんので ご了承ください。
- 期間中の不慮の災害・天災による作品の破損等、事故、盗難につきましては当社では保証を負いかねますので、ご了承ください。



会場の入退出について

- 主催者様は、第2駐車場をご利用ください。
- 9時15分より入店可能です。
- 正面入口から入り、店舗スタッフに声をかけるようお願いいたします。
- 退出の際にも、店舗スタッフに声かけをお願いします。
- レジ貸し出しの場合、退出はレジ精算後になります。



搬入出について

搬入日：木曜日

搬出日：水曜日

- 原則、搬入出日を変更することはできません。
- 搬入出の際は店舗裏側の搬入口をご利用ください。
- 宅配便利用での店舗での荷物のお受け取りがある場合は事前にお知らせください。
- お荷物の発送に関しては、各自で手配をお願いします。

* ヤマト運輸様のご紹介は可能です。

- 搬出の際は現状復帰をお願いしております。

※使用した什器が倉庫に収まりきらない場合、サイズごとに壁際にまとめてください。



什器・備品 壁面の使用について

- 会場内にある什器・備品は一部を除き、無償でご利用いただけます。
- 什器のお取り置きなどはお受け致しかねます。
- レイアウトに関してはご利用者様でお願いいたします。
- 洋服かけなどの竿の設置、照明の調整はお手伝いいたします。
- 会場の壁面の特質上、テープ類、鋏、プッシュピン などの使用を禁じます。

※壁面に跡が残らない類のものであれば、可能な場合がございます。

- 什器使用状況により、什器の数が少ない場合がございます。
- もし破損してしまった場合はご申告ください。



レジ貸し出しに ついて (オプション)

- レジ貸し出し時の両替金の準備、および1日ごとのレジ精算に関しては、当社スタッフが行います。
- レジ操作については、搬入の際にご説明いたします。
- レシート上部に代表者氏名と連絡先等を印字させていただきます。

申込書にて代表者様情報を記入していただきます。



受付・常駐スタッフ について

- 原則、会期中の会場運営(受付・レジ等)はご利用者様が
行うか、常駐スタッフを確保いただきますようお願いいたし
ます。
- 休憩の交代要員なども、当社からお出しできません。
- グループ、教室、団体で開催の場合、代表者様以外の出
展者様やイベントに参加される方々の管理は代表者様が
行うようお願いいたします。
- 会期中の会場清掃に関しては、ご利用者様が行うよう、お
願いいたします。



休憩場所について

- ご利用者様の休憩スペースを設けております。
- ゴミは、原則ご利用者様がお持ち帰りください。
- お弁当、お飲み物に関しては、持参をお願いいたします。
- 水道は本館二階、休憩室内のみとなります。
他の出展者様にご配慮の上、お使いください。



その他

- 購入後の作品についての問い合わせ、クレーム等の場合は主催者様とお客様とのやりとりになります。
- 近隣の住民の方、一般のお客様への迷惑になるような行為はお控えください。
- 多数のお客様の来場が予想される場合には、整列スタッフを立てるなど、近隣へ迷惑をかけないように対応をお願いいたします。
- 混雑が予想される場合には事前にお申し付けください。
- 著しい迷惑行為が確認された場合、程度に応じて罰則金をお支払い、または催事の中止、次回以降の受付停止などの対応をとらせていただく場合がございます。



お申込・連絡先について

連絡先

催事担当:野村

TEL:080-2384-1412 (9:30-18:00)

メール: event@yamato-ya.jp

FAX:027-370-3121

