

催事実施における誓約書

弊社は、弊社と貴社との間で催事等を行う目的で貴社の場所を借りる契約（以下「本契約」）を締結する場合において、本契約の期間中、お客さまの安全を最優先し、本契約を遵守すること、更に下記項目について本契約の借主の使用人含め関連するスタッフ全員に説明し周知徹底させたくうえで催事等を行うこと、を誓約します。

万一、本契約及び下記項目を遵守できなかった場合は、催事等の即時中止又は終了をイオンモール（以下、「AM」という。）より申入れられても何ら異議なく、その申入れに従います。その際、未経過分の使用料の返還及び損害賠償等の請求は一切しないことを確約いたします。

記

1. 基本事項

催事の実施可否については AM が審査、検討した上で決定します。実施不可の場合におきましても、不可理由などの詳細説明を AM 側に求めません。また以下に関する会場使用はいたしません。

- ①法規法令および公序良俗に反するもの、または、当施設の風紀を乱すと判断されるもの。
- ②政治、思想、宗教に関するもの、および国や地域、人種、民族、特定他者の尊厳を毀損するもの。
- ③反社会的勢力の主催、支援、関係者の介在、およびこれに準ずるもの。
- ④当施設、および当施設テナントに不利益が生じる可能性のあるもの。
- ⑤葬儀や告別式、ほか当施設が不適当と判断するもの。

次の必要書類は提出期限までに提出いたします。提出期限内に全ての書類が提出できない場合は催事実施ができないことを予め了承します。

| 名称 | 提出期限 | 書式 |
|---------------|------------|---------|
| ①催事場使用申込確認書 | 使用 1 ヶ月前まで | AM 指定書式 |
| ②誓約書（本紙） | 使用 1 ヶ月前まで | AM 指定書式 |
| ③企画書・会場レイアウト図 | 使用 1 ヶ月前まで | 自由 |
| ④入場作業届 | 使用 2 日前まで | AM 指定書式 |
| ⑤借用依頼書・依頼書 | 使用 1 ヶ月前まで | AM 指定書式 |

【飲食・食品を取り扱う場合】

| 名称 | 提出期限 | 書式 |
|--------------|------------|----|
| ⑥食品衛生責任者証の写し | 使用 1 ヶ月前まで | 自由 |
| ⑦営業許可証の写し | 使用 1 ヶ月前まで | 自由 |

【移動販売車で出店される場合】

| 名称 | 提出期限 | 書式 |
|----------|------------|----|
| ⑧免許証の写し | 使用 1 ヶ月前まで | 自由 |
| ⑨車検証の写し | 使用 1 ヶ月前まで | 自由 |
| ⑩車両図面 | 使用 1 ヶ月前まで | 自由 |
| ⑪保険証書の写し | 使用 1 ヶ月前まで | 自由 |

2. 使用ルールについて

- (1) 催事場で業務を行う従業員は必ず「FULALI OFFICE」で施設所定の手続きをした上で業務を行います。
- (2) 準備、催事開催、撤収は予め AM より指定された時間を厳守し実施します。万が一、資産の損傷、貸出し物品の盗難や破損や、AM・第3者に何らかの損害が生じた場合は、弊社はAM・第3者が被った損害を賠償します。
- (3) 万が一、催事実施に関わる持込商品等の盗難、所有物の破損、事故が生じた場合も、AM に一切の責任を求めません。弊社にて十分な損害保険付保ならびに警備員の配置をいたします。警備員の発注、配置、安全対策についてはAMに相談の上で決定するものとします。
- (4) 催事場で業務を従業員は、勤務時間内外に限らず周囲の迷惑となる行為のないよう行動いたします。路上喫煙、ゴミの扱い、騒音、通勤時の自動車、自転車の使用等のマナーに関して細心の注意を払います。一般的なマナーの守れない従業員がいた場合は出店者の管理不足とし、AM より催事等の即時中止又は終了の申し入れがあった場合は、弊社はその要求に異議なく従います。
- (5) 本契約に基づき使用する場所（以下「本場所」）内に収まるよう催事等を形成し、はみ出しを一切行いません。
- (6) 自動車で通勤する場合は、各自で周辺の駐車場を利用します。周辺道路での無断駐車や近隣住民の迷惑となることのないよう十分に注意します。
- (7) 会場内でマイク・音響等を使用する場合は、予めAMの承諾を得ます。周辺地域に支障が出ない程度の音量（大阪市の騒音に関する基準に従うものとする）とし、AM もしくは近隣住民が音量の調整を求めた場合は、これに従うものとします。
- (8) 営業中、過剰な追いかけや呼び込み、強引な勧誘や通行を妨げる営業、押し売り、執拗な声かけ等、お客さまが迷惑、不快と感じる行為、当施設のイメージ損なう行為を一切行いません。
- (9) 他の出店者の営業の妨害となる勧誘等を一切行いません。
- (10) ヘリウム風船は使用せず、エア風船を配布する場合も、予めAMへご連絡します。
- (11) チラシ配布は予め配布エリア、配布物の確認と承認をAMに受けてから実施いたします。
- (12) 個人情報を取り扱う催事は予めAMへご連絡いたします。
- (13) 虚偽の製品・サービス説明や、他社製品・サービスを貶める説明を行いません。
- (14) 食品の提供や、試食・試飲を行う催事の場合は、AM 食品衛生マニュアルに従うものとします。
- (15) クレームが発生した場合は、AM に報告するとともに弊社自らの責任と負担を持って解決し、AM に一切迷惑をおかけいたしません。
- (16) クレームの内容が重大又は悪質であると AM が判断した場合、催事の中止又は終了を要求することがあり、弊社はその要求に異議なく従います。AM に直接クレームが入った場合も、上記同様の要求に異議なく従います。
- (17) 催事終了後は原状回復または AM 指定の状態まで回復した上で本業務の終了をするものとします。終了後は現場確認の為、AM 担当者までご報告いたします。施設内や貸し出し備品も含めて、盗難・破損が生じた場合は修繕費等をAMにお支払いするものとします。
- (18) 使用者の都合により、催事の中止、変更が生じた場合の告知等、全てのお客さま対応については弊社の責任のもとで実施し、AM に一切迷惑をおかけいたしません。
- (19) 設営及び撤去を「FULALI KYOBASHI」の営業時間中に行う場合、事前にAMにご相談の上で作業をいたします。また設営及び撤去時はAM担当者の指示に従い、お客さまの安全確保を第一に作業いたします。
- (20) 施設内の電源・給排水を使用する場合は、事前にAMにご相談します。また、配線を行う場合はお客さまの安全確保上、配線モールを必ず使用し、催事実施時は立哨し安全対策を行います。

- (21) 物販を伴う催事の場合、施設開放時間内に催事が終了した場合は、お客さまの妨げとならないようコンパクトかつ綺麗にまとめ、パーテーション等で会場を仕切ります。
- (22) 食品の販売や試食を伴う催事に関しては、催事実施前に関係者の町内検査結果を AM にご提出いたします。

3. 使用料金

- (1) 催事使用料金については、AM の指定する方法で精算するものとします。
- (2) 指定期限までに入金確認ができず、AM より催事の中止を申し入れた場合、弊社はその要求に異議なく従います。
- (3) 催事使用申込確認書の提出日より、使用者の都合によりキャンセルされた場合は既定のキャンセル料が発生します。

使用日の 90 日前からのキャンセル・・・利用料の 50%

使用日の 60 日前からのキャンセル・・・利用料の 80%

使用日の 30 日前からのキャンセル・・・利用料の 100%

※最低保証を設ける催事については、最低保証分のみ前払いし、催事終了後に精算します。

※本業務にて発生する料金等は、AM の過失による中止の場合を除き、返還を求めません。

上記項目以外につきましても、打ち合わせの段階で AM より禁止される事項があることを承諾します。
以上の項目につきまして、必ず遵守した上で催事を行うことを誓約します。もし遵守できなかった場合は催事の即時中止と退店を要求されてもその指示に従うとともに、その際の使用料の返還等も一切要求しません。

年 月 日

会社名 _____

住所 _____

責任者名 _____ ㊞

| |
|-------|
| 受付者印 |
| 年 月 日 |
| |