

# 川崎ルフロン イベントスペース使用要領



Le FRONT

## イベントスペース使用要領

### 施設・設備概況

所在地：神奈川県川崎市川崎区日進町 1-11

敷地面積：約 21,192 m<sup>2</sup> (6,411 坪)

延床面積：約 89,377 m<sup>2</sup> (27,073 坪)

貸付有効面積：約 65,248 m<sup>2</sup> (19,738 坪)

店舗数：物、サ約 55 店舗・飲約 15 店舗

駐車場：約 300 台（他提携有）

営業時間：（物販・サービス）10：00～21：00（1F フードコート）7：30～22：00、  
（2F・10F レストラン）11：00～23：00 ※一部、営業時間が異なる店舗がございます。

アクセス：川崎駅東口 徒歩 3 分

オフィシャルサイト：[www.lefront.jp](http://www.lefront.jp)

### 使用要領

川崎ルフロン マネジメントオフィス(以下会社という)が管理するイベントスペースの使用については、この要領の定めるところによる。

#### 1. 使用目的

イベントスペースの使用目的は、川崎ルフロンの販売促進に資する催事、及びイベントスペースの賑わい性を創出する催事で、会社が認めるものとする。物販催事は禁止とする。

#### 2. 会場概要

(1) 場所：1F イベントスペース

面積：72m<sup>2</sup>(12m×6m)

(2) 場所：10F イベントスペース

面積：4.2m<sup>2</sup> (6m×0.7m)

#### 3. 申込み手続き

(1) 申込みは使用予定日の1ヶ月前までに、イベントスペース使用申込書、企画書、会場図面等を会社に提出し承認する。

(2) 使用にあたり必要となる関係官公庁への届出は、申込者の手配にて使用日の7日前までに行うものとする。

#### 4. 使用料

(1) 使用料の支払いについては、請求書に記載された振込期日

(原則として使用日の7日前まで)に会社指定口座に振込にて入金するものとする。また、振込手数料については申込者の負担とする。

(2) 基本料金(1日当たり) (消費税別)

|       | 1F イベントスペース | 10F イベントスペース |
|-------|-------------|--------------|
| 平日    | 100,000円    | 20,000円      |
| 土日・祝日 | 200,000円    | 50,000円      |

・基本料金は使用時間・使用面積に関わらず1日単位とする。

・会社が特に必要と認める催事についてはこの限りではない。

(3) 控え室については、別途発生いたします。場所・時間によって金額が異なります。

## 5. 使用期間・時間

使用期間は最長7日間とする。

使用時間は原則として午前10時30分から午後8時までとする。

## 6 キャンセル

(1) 申込者の都合で使用日の7日前までにキャンセルする場合は、基本料金の全額をキャンセル料として徴収する。

(2) 申込者の責によらない天変地異や不測の事故・災害で使用が不可能となった場合は、既に支払われた基本料金を返還する。  
この場合、返還額は振込手数料を控除した金額とする。

## 7. 会場の設営及び撤去

(1) 器材等は原則として駐車場から搬入・搬出すること。

(2) 設営・撤去、また使用中に建物、諸設備、器具、備品等を破損させた場合は、申込者の費用負担で原状回復を行うこと。

## 8. 保険契約

申込者はイベントスペースの使用に伴い会社及び第三者に損害を与えた場合には、申込者の負担と責任にて全てを処理するものとする。

また、申込者は、かかる不慮の災害事故等に備え施設賠償責任保険に加入するものとする。  
推進保険会社は株式会社ブルーウェルとする。

## 9. その他

(1) 使用期間中は、川崎ルフロン防災センターにて入・退館の手続きを行うこと。

(2) イベントスペース控室の鍵の受け渡しは、川崎ルフロンマネジメントオフィスにて行うこと。

(3) 会場の人員整理、誘導、会場警備、控室を含む会場管理については、使用者側で責任を持って行うこと。使用後は使用者側で清掃を行い、ゴミの処理を行うこと。

(4) 音響機器の使用にあたっては周辺店舗の迷惑とならない音量とすること。

(5) 使用期間中、責任者は会場に常駐すること。

(6) 会場の外でのチラシ配布は禁止する。

## 10. 問合せ先

川崎ルフロンマネジメントオフィス

TEL:044-245-3900

会社名 : \_\_\_\_\_

代表者名 : \_\_\_\_\_ ㊟

## イベントスペース使用申込書

川崎ルフロンの内、下記内容での一時使用について申請いたします。

尚、使用期間中は使用にあたっては、貴社が定める約定証を遵守するとともに、万一事故等があった場合は、弊社にて一切の責任を負うことと致します。

|                    |  |        |  |
|--------------------|--|--------|--|
| 実施名                |  |        |  |
| 実施目的               |  |        |  |
| 実施日時               | 平成 年 月 日 ( ) ~ 平成 年 月 日 ( )                  |        |  |
|                    | 時間   | : ~ :  |  |
| 実施場所               | 1F イベントスペース ・ 10F イベントスペース                   |        |  |
| 本件に関する現場<br>責任者連絡先 | 会社名 :  |        |  |
|                    | 住 所 : 〒                                      |        |  |
|                    | TEL :  | FAX :  |  |
|                    | 責任者名 :                                       | 携帯番号 : |  |
| 請求書発送先             | 会社名 :  |        |  |
|                    | 住 所 : 〒                                      |        |  |
|                    | 部署名 :  | 担当者名 : |  |
|                    | TEL :  | FAX :  |  |
| 特別業務               | 警備 ( 有 ・ 無 ) ・ 清掃 ( 有 ・ 無 ) ・ その他 ( ) ・ 特になし |        |  |
| 作業車両               | ( 有 ・ 無 ) ※有の場合 台数: 台 / 車種:                  |        |  |
| 火気・危険物             | ( 有 ・ 無 )                                    |        |  |
| 提出書類               | 図面レイアウト ・ 企画概要書                              |        |  |

※提出書類に「✓」を記入して下さい。 ・ 図面レイアウト  ・ 企画概要書

※次葉記載の個人情報取り扱いについて同意する場合は「✓」を記入して下さい。

|                     |        |
|---------------------|--------|
| 料金 (マネジメントオフィス 記入欄) |        |
| 施設使用料               | 円 (税抜) |
| 会議室使用料              | 円 (税抜) |
| 臨時警備費               | 円 (税抜) |
| 合計                  | 円 (税抜) |
| 入金期限                | 月 日    |

|        |    |    |
|--------|----|----|
| 防災センター | 承認 | 受付 |
|        |    |    |

上記の申請の件、承認いたします。  
(申請者→マネジメントオフィス→申請者・防災センター)

## 申請書に記載の個人情報の扱いについて

各種申請書にご記入頂いております個人情報の扱いは、以下の通りとなりますのでよくお読みいただき、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にお問合せください。

### 1. 個人情報の取扱い者

住商アーバン開発(株) (個人情報保護管理者：常務取締役) が保有・管理いたします。

### 2. 利用目的

- (1) 入退館の管理
- (2) 緊急時の連絡先管理

### 3. 第三者への提供

記載された個人情報については、上記2の目的のため以下の先に提供いたします。

委託先とは個人情報保護に関する契約を締結し、漏洩防止に努めます。

| 申請書           | 提供先   |            |
|---------------|-------|------------|
| イベントスペース使用申込書 | 統括管理室 | 東京美装興業株式会社 |

### 4. 情報の委託

記載された個人情報は、ご本人の同意なく外部業者へ委託いたしません。

### 5. 開示・修正・削除

お預かりした個人情報は、ご本人の情報に限り開示・修正・削除等を行うことができます。

開示・修正・削除等をご希望の方は、下記担当者へお問合せください。

### 6. 情報を記載頂かなかった場合の措置

申請書に記載された情報により、上記2. に記載の業務を実施しますので、未提出の場合、入館をお断りする場合がございます。また、提出されていても記載された内容に誤りがある場合には、緊急時の連絡ができない場合がありますので、記入は正確にお願い致します。

### 7. お問合せ

情報の修正やお問合せは、以下にお願いします。

住商アーバン開発(株) 川崎ルフロンマネジメントオフィス (TEL:044-245-3900) 個人情報保護担当者