

エスタ帯広

催事出店規約

2018年6月1日制定
2019年3月7日改定
北海道旅客鉄道株式会社



目 次

I 出店概要	
1 出店場所	2
2 営業料金の支払い	2
3 その他使用料	2
4 貸出品	2
II 商品搬入・清掃等	
1 商品搬入のポイント	3
2 清掃・衛生及び廃棄物の処理	3
3 レジ操作について	3
III 区画内での注意事項	
1 販売について	4
2 注意事項(重要).....	4
3 火器・危険物の取扱について.....	4
V その他	
1 お客様への駐車サービスについて	5
2 売上報告について	5
3 食事・休憩について	5
4 食中毒の防止についてのお願い	5
5 不明点・変更点の連絡先	5

I 出店概要

1、出店場所 ※別紙図面参照

- 食物販業態 (1)西館／③区画 6.62㎡ (2.00坪)
※コンセント、水道有
- (2)西館／⑤区画 8.29㎡ (2.50坪)
※コンセント、水道、冷蔵ショーケース有
- (3)西館／⑥区画 8.29㎡ (2.50坪)
※コンセント、水道、冷蔵ショーケース有
- (4)西館／⑫区画 36.98㎡ (11.18坪)
※コンセント有、水道なし
(冷蔵ショーケース、オープンケースが必要な場合はご相談ください。)
- 雑貨・衣料等物販業態
- (5)東館1階／吹き抜け下区画 9.00㎡ (2.72坪)
※コンセント有、水道なし
- (6)東館2階／226区画 164.43㎡ (49.74坪)
※コンセント有、水道有

2、営業料金の支払い

- 営業料金は、承諾書に添付の「使用条件」をご参照ください。
- 全額前納制となります。

3、その他使用料

- 電気使用料 日額 324円 (税込)
- 水道使用料 日額 108円 (税込)
- 全額前納制となります。使用量が過大と見込まれる場合は、別途設定することがあります。

4、貸出品

- 催事用出入証、駐車サービス券(30分券×3枚、1時間券×3枚)、売上日報、駐車場サービスのご案内、催事規約、済印、レジスター鍵
※終了後にエスタ帯広管理事務所まで返却してください(使用した駐車サービス券は除く)。
- 冷蔵ショーケース、販売台、レジ、長テーブル、姿見も貸出可能ですので、事前にご相談ください。なお、数に限りがございますので、ご希望に添えない場合もあります。
- 出店場所に備え付けの備品等については無償でご利用いただけます。ご出店者様の使用状況により故障等があった場合には修理費用を請求させていただく場合もありますので、取扱につきましては十分な配慮をお願いいたします。

Ⅱ 商品搬入・清掃等

1、商品搬入のポイント

- 初日の商品搬入は当日(7:30～)か前日の夕方(17:00～19:00)に行なってください。
※西荷捌場のインターフォンで出店者名を名乗ってから搬入を始めてください。
※西荷捌場からの搬入については、商品搬入後速やかに車の移動をお願いいたします。
- 搬入口について
西館荷捌場(東館は地下の搬入口)から搬入してください。
- 台車について
エスタと書かれた台車1台は使用可能です。使ったらすぐに、元の場所に戻してください。
- 閉店後の商品は、毎日ご出店様で責任を持って管理してください。

2、清掃・衛生及び廃棄物の処理

- 区画から排出されるゴミは、次のとおり「もやせるゴミ」「もやせないゴミ」に分別し、西館荷捌場のゴミ庫に各自搬入して下さい。
 - ①もやせるゴミ(生ゴミ、紙くず、ダンボール、新聞など)
 - ②もやせないゴミ(缶、ビンペットボトル、容器、プラスチック類[発泡スチロール含む])
ダンボールについては、折りたたんでゴミ庫へ積み上げるようにお願いします。
- 区画内及び区画周辺のコソリにご協力ください。
衛生管理の点から、区画周辺における清掃は、備え付けのホウキやチリトリを利用して清掃の徹底をお願いします。
また、試食用の爪楊枝、容器、試食用の紙コップなどは、ゴミ袋等を設置して回収を行なって下さい。
- 生ごみの処理について
生ゴミは、水分をきって、もやせるゴミで出してください。

3、レジ操作について

- レジの操作は、説明書をよく読んで使用してください。万が一わからない場合もしくは誤作動が起きた場合は、管理事務所にお越しいただくか、ご連絡ください。

Ⅲ 区画内での注意事項

1、販売について

- 販売品目は、使用申込書の営業種目を逸脱しないようにしてください。
既存のテナントと明らかにバッティングする商品については、調整させていただくことがありますので、予めご了承ください。
- 販売に伴い発生のおそれのある危険・騒音・臭気・振動などには、関係法令等を遵守のうえ、万全の防止策を講じて下さい。
販売によって隣接する出店者等から苦情が出たり、エスタの保全・管理・秩序の維持やお客様の安全に支障があると認められた場合、出店者に対し、必要な対策を要請するとともに、販売の中止もしくは制限を指示します。
- 企業名の入ったのぼり、看板等は他の出店者の邪魔にならないように、各区画に収まる範囲で行ってください。エスタのイメージにそぐわないと判断した場合には、のぼりや看板等を撤去していただくことがあります。
- スピーカー・拡声器等での宣伝は、お客様に迷惑がかかりますので、ご遠慮ください。
- 区画における金銭の管理は、ご出店者様で責任を持って行なってください。
- 買物袋を持って来ていない方に対しては、買物袋(ビニール袋、紙袋など。)を各自でご用意ください。
- 営業時間中は必ず、区画内に常駐してください。やむを得ず区画を離れる場合は、戻る時間を明記した表示を見やすい場所に掲示してください。

2、注意事項(重要)

次のような場合、ご出店者様に対しただちに改善措置を要求し、それでもなお改善されない場合は出店(販売等)の中止を求める場合があります。

- 他の出店者やお客様に多大な迷惑をかけ、または著しく協調性に欠けるなど、営業に支障を及ぼすと認められた場合。
- 関係機関から実施の制限、または中止の要請があり、事務局がこれを必要と認めた場合。
- 届出以外の電気器具等の使用、または物品の販売等があった場合。
- 区画内で火気を使用した場合。

3、火気・危険物の取扱について

- 火気危険物の持込み、使用は出来ません。

IVその他

1、お客様への駐車サービス券について

- お客様への駐車サービス券については、1店舗2,000円未満お買上で30分、2,000円以上お買上で1時間サービス券を渡してください。駐車券1枚につき1回のサービスです。(他店のレシートとの合算は不可)

2、売上報告について

- 閉店後、売上精算報告書に記入し、売上日報に精算レシートを添付の上、毎日売上日報をバックヤードに設置されている売上日報回収ボックスにご提出ください。

3、食事・休憩について

- 西館の食事・休憩は2階の従業員休憩室、会議室(空いていれば)が使用可能です。
- 東館の食事・休憩は地下1階の従業員休憩室が使用可能です。

4、食中毒の防止についてのお願い

- 食品を取扱うご出店者様につきましては、食中毒等の予防対策をご出店者様の責任において徹底いただきますようお願い致します。
- 食品の取扱について不明な点がございましたら、直接帯広保健所までお問い合わせください。
十勝振興局保健環境部保健行政室生活衛生課食品保健係
(帯広保健所)TEL0155-27-8702

5、不明点・変更点の連絡先

【契約について】

北海道旅客鉄道株式会社 開発事業本部
TEL 011-804-6369
担当 戸松(トマツ)

【現地での出店準備、搬出入等について】

北海道クリーン・システム株式会社 エスタ帯広管理事務所
TEL 0155-23-2181
担当 前崎(マエザキ)、佐藤(サトウ)