

# イオンタウン松ヶ崎 イベントスペースのご案内

---



イオンタウン株式会社 関東事業部

---

|      |                                                                                               |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設名  | イオンタウン松ヶ崎                                                                                     |
| 所在地  | 〒277-0837 千葉県柏市大山台 1 丁目 6                                                                     |
| 開店日  | 1999年10月23日                                                                                   |
| 店舗数  | 17店舗                                                                                          |
| 営業時間 | マックスバリュ：24時間営業<br>他店舗：HPをご参照ください。                                                             |
| 駐車場  | 300台                                                                                          |
| アクセス | <b>バスでお越しの場合</b><br>ＪＲ常磐線・東武野田線「柏」駅西口下車、<br>東武バス[柏09]系統「寿町」バス停より徒歩約5分                         |
| 店舗HP | <a href="https://www.aeontown.co.jp/matsugasaki/">https://www.aeontown.co.jp/matsugasaki/</a> |

＜広域図＞





# ① マックスバリュ正面入口

マックスバリュへ来店されるお客様の集客が望めます。

## 【区画概要】

- ◆ 実施可能時間 9:00-21:00 (21:00 撤収完了)
- ◆ 区画寸法 横幅2.7m / 奥行1.4m
- ◆ 電源 使用可 (15A / 125V / 使用上限1,500W)
- ◆ 設営方法 駐車場を背に設営ください。

- ◆ 使用料金 別途、お問い合わせください。  
※水道光熱費、デジタルサイネージ掲載費がかかります。
- ◆ イベント例 マイナンバー申請、  
販売・相談会・契約(メーカー・携帯) 等



区画寸法



実施例

## ②エレベーターホール前

マックスバリュでお買い物を終えたお客様の集客が望めます。

### 【区画概要】

- ◆ 実施可能時間 9:00-21:00 (21:00 撤収完了)
- ◆ 区画寸法 横幅2.25m / 奥行2.25m
- ◆ 電源 使用可 (15A / 125V / 使用上限1,500W)
- ◆ 設営方法 屋上階段を背に設営ください。

- ◆ 使用料金 別途、お問い合わせください。  
※水道光熱費、デジタルサイネージ掲載費がかかります。
- ◆ イベント例 マイナンバー申請、  
販売・相談会・契約(メーカー・携帯) 等



区画寸法



実施例



### ③ マックスバリュ正面駐車場

駐車場からの視認性が高く、キッチンカーイベントの開催も可能です。

#### 【区画概要】

- ◆ 実施可能時間 9:00-21:00 (21:00 撤収完了)
- ◆ 区画寸法 横幅2.5m / 奥行2.5m
- ◆ 電源 使用可 (15A / 125V / 使用上限1,500W)
- ◆ 設営方法 マックスバリュを背に設営ください。

- ◆ 使用料金 別途、お問い合わせください。  
※水道光熱費、デジタルサイネージ掲載費がかかります。
- ◆ イベント例 キッチンカーイベント、  
販売・相談会・契約(メーカー・携帯) 等



区画寸法



実施例

# イベントスペース 利用規定 ①

## ◆ 事故、トラブルについて

- ・イベント開催時、事故及びお客さまとのトラブル等が発生した場合、イベントを中止させていただく場合がございます。

## ◆ 施設の損害について

- ・施設に損害(備品、建物の損傷等)を与えるような事案が発生した場合、主催者の責任となります。

## ◆ 下記の項目に該当するものは申し受けられません。

- ・法令等により禁止されているもの
- ・美観を損なうもの
- ・公序良俗に反するもの
- ・火災、爆発、その他危険の生じる恐れがあるもの
- ・音量、照明、集客等で周辺テナントへの影響を及ぼすもの
- ・政治的、または思想的意図のあるもの
- ・通行の妨げになるもの(指定場所以外の仮設物の設置)
- ・その他、施設のイベントとして運営上支障があるもの、もしくは不適當と認められるもの

## イベントスペース 利用規定 ②

### ◆ イベント内の商品取り扱いについて

- ・当施設のテナントと競合する物品の取扱いをされる際、お断りさせていただく場合があります。

NG商材：加熱式たばこPR、買取

### ◆ キャンセル料について

- ・イベント実施の30日前から発生します。（詳細はお尋ねください）

# イベントスペース 利用の手引き ①

イベント実施時、下記事項を厳守のうえ実施ください。

## ◆ 主催者

- ・全体の状況を常に把握し、安全確保に留意し、管理実行してください。
- ・主催者はいかなる場合においても、当社との協議に応じられるようにしてください。

## ◆ 設営について

- ・搬入及び搬出時は、お客さまの歩行通路を確保してください。
- ・準備及び撤去時は、周囲に十分注意し対応ください。

## ◆ イベント実施可能エリア

- ・該当イベントスペース内のみ
- ・エリア外での什器、機材の展開や勧誘、接客は禁止

## ◆ お客さまの導線確保

- ・イベント時はお客さまの導線を確保してください。

※お客さまが危険な状態と判断した場合、イベントの制限等をお願いする場合があります。



# イベントスペース 利用の手引き ②

イベント実施時、下記事項を厳守のうえ実施ください。

## ◆ 飲食イベント

- ・保健所の指導により、常設以外に設備が必要な場合は主催者にてご用意ください。

例) 給水設備（仮設タンク）、排水設備（ポリバケツ等）、冷蔵設備、  
手指用洗浄消毒設備、器具用洗浄消毒設備 等

## ◆ お手洗い

- ・お客さま用トイレを使用ください。

※使用時は、ユニフォーム・入館証は外してください。

- ・着替えやお化粧はお控えください。

## ◆ 喫煙場所

- ・館内は全て禁煙です。

## ◆ ゴミ処理

- ・必ずお持ち帰りください。

# 必要書類一覧（初実施の場合）

| 法人                            | 個人                      |
|-------------------------------|-------------------------|
| 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）<br>※発行後3か月以内 | 住民票           ※発行後3か月以内 |
|                               | 印鑑証明書    ※発行後3か月以内      |
| 会社概要URL（無い場合は会社案内パンフレットや名刺）   | 業務経歴書                   |
| 法人・個人（共通）                     |                         |
| 飲食の場合                         | 古物商の場合                  |
| 生産物賠償責任保険    ※コピー提出           | 古物商許可証明書   ※コピー提出       |
| 営業許可証明書        ※コピー提出         |                         |
| 検便検査証明書（個包装販売のみ不要）※発行後2か月以内   |                         |

※イオンタウン株式会社ショッピングセンターにて初実施の場合、上記の書類が必要です。

# 催事ご実施の流れ

## ①お申込み

下記メールアドレスよりお申込みください。

**Mail : at-kantosaiji@email.aeon.biz**

※メールでのお申込み時、下記指定の件名をご記載ください。

件名：[催事希望SC名]催事申し込みの件

## ②担当者から実施可否についてのご連絡

実施可否につきまして、担当者よりご返信させていただきます。

その他不明点につきましてご連絡させていただく場合がございます。

## ③実施日の決定と必要書類の送付

実施確定後、**必要書類のご提出**をお願いいたします。※P10参照

## ④契約書の締結と使用料のご入金

契約書にて指定場所一時使用契約を締結いただきます。

使用料につきましては、**指定口座へ実施日前日**までにご入金ください。

## ⑤実施当日（設営～催事実施）

**利用規定に沿って**、指定場所にて実施をお願いいたします。

※当日の売上・客数のご報告をお願いする場合がございます。

## ⑥催事終了（撤去）

スペースは**実施前の状態へ回復**いただきますようお願いいたします。

また、実施に伴うゴミは必ずお持ち帰りください。

※催事ブース撤去時の立ち合いはいたしませんので、予めご了承ください。



# 事前告知（デジタルサイネージ、HP、アプリ）のご案内

## ■事前告知

イベント・催事のお知らせを、デジタルサイネージ等で行うことができます。

## ■オプション料金（税別）（会場使用料別）

告知料 1000円/日 × 開催日数 ※デジタルサイネージ、HP、アプリ含む

## ■デジタルサイネージ仕様

|        |                    |
|--------|--------------------|
| ファイル形式 | JPEG, PNG          |
| 拡張子    | *.jpeg *.jpg *.png |
| 解像度    | 横1080×縦1920pixel   |
| カラーモード | RGBモード             |

## ■ホームページ・アプリ仕様

|        |                     |
|--------|---------------------|
| ファイル形式 | JPEG, PNG           |
| 拡張子    | *.jpeg *.jpg *.png  |
| 解像度    | 横720×縦720pixel 以上推奨 |
| カラーモード | RGBモード              |

## ■掲載期間 ※開催の2週間前までにご提出ください

|            |               |
|------------|---------------|
| デジタルサイネージ  | 開催の1週間前から放映可能 |
| ホームページ・アプリ | 開催の1ヶ月前から掲載可能 |

## ■デジタルサイネージ放映箇所

館内1か所 専門店街：お客様通路

## ■作成例



## ■記載内容

①期間 ②営業時間 ③場所 ④店名 ⑤電話番号 ⑥販売 ⑦イベント内容

## 【注意事項】

集客イベントを同時開催する場合は、お客さまに単なるイベントだけであると誤解を招くような記載に  
ならないようご注意ください。メインの目的である販売やPRの内容がわかるように記載してください。