

● 駅イベントスペース 使用取扱基準

1. 申込み
- (1) 申込受付 ご希望の使用開始日の3ヶ月前より先着順で受け付けます。
※仮予約も応相談
 - (2) 申込方法 当社所定の申込書に必要事項をご記入の上お申し込み下さい。
※イベントに伴う物品等の販売は、事前に届け出て承認を受けて下さい。
 - (3) 提出書類 実施計画書、平面図、立体図、イメージパース等、イベントの内容が分かる資料を必ずご提出下さい。
※所定期日までに必要書類を提出されない場合は、申込みは無効となることがあります。
※内容によっては、お断りする場合があります。
2. 制限
- (1) スペースの指定 催事の内容によっては、弊社でスペースの指定をさせて頂くことがあります。
 - (2) 契約の取り消し
催事の中止 以下に該当する場合は、契約の取り消しや催事を中止させて頂くことがあります。
(その際の損害責任は、ご使用者側でご負担頂きます。但し、①の場合は別途協議を致します。)
 - ①JR四国の鉄道事業及びこれに関連する業務上緊急な使用がある場合
 - ②契約の内容と異なる催事を行なった場合
 - ③旅客公衆に迷惑をかける内容で駅の管理運営上、支障を来たす場合
 - ④その他、当社において不相当と判断した場合
3. 使用上の注意
- (1) 損害賠償 建物、附帯設備等を損傷又は破損した場合は、相当分の実費を頂きます。
また、イベント実施に伴いお客様とのトラブルが発生した場合は、ご使用者様側にて対処して下さい。
 - (2) その他 ※危険物や火気の持込み・使用はできません。
※展示品等の盗難、紛失、その他の事故等による被害については、一切の責任は負いません。
※その他、ご使用に関することは当社と協議のうえ、その指示に従って下さい