

提出資料一覧

■問い合わせ/使用申込時

○SSSイベントスペース仮申込書・企画書・概要書など

SSSイベントスペースでは実施をご希望の催事内容について都度審査を行います。実施可否についての問い合わせはSSSイベントスペース仮申込書に催事概要をご記入の上、企画書・概要書・過去の同イベントの実施概要など、催事内容が分かる資料を添付して事務局までお送りください。

■打合せ時(実施1ヶ月前)

○運営マニュアルまたは実施計画書、会場設営計画

運営体制・実施内容、持込・設置物の内容、数量、レイアウト等なども記載してください。

○イベントスペース BLOOM GATE開錠・共用設備使用申請書※提出締切使用日 7 日前

本申込書記載の担当運営会社に事務局より扉開錠申請書のご案内をメールにてお送りします。必要事項を記載いただき、防災センターと事務局の両方のメールアドレスにPDF形式にて提出をお願い致します。

防災センター：sakura-bousai@tokyu-com.co.jp イベント事務局：sss-event@tokyu-land.co.jp

○作業入館申請/臨時入館申請書※提出締切使用日 7 日前

本申込書記載の担当運営会社に事務局より臨時入館作業申請書のご案内をメールにてお送りします。必要事項を記載いただき、防災センターと事務局の両方のメールアドレスにPDF形式にて提出をお願い致します。

防災センター：sakura-bousai@tokyu-com.co.jp イベント事務局：sss-event@tokyu-land.co.jp

○搬入出車両申請/搬出入申請書※提出締切使用日 7 日前

本申込書記載の担当運営会社に事務局より搬出入申請書のご案内をメールにてお送りします。必要事項を記載いただき、物流管理センターと事務局の両方のメールアドレスにエクセル形式にてお願い致します。

物流管理センター開業前サポートチーム：sakura_sgmvm@ml.sagawa-exp.co.jp

イベント事務局：sss-event@tokyu-land.co.jp

○実施体制図・緊急連絡体制・警備計画

- ・運営者、設営業者、テクニカル関係者などの座組、緊急時の連絡フローを記載
- ・作業に伴う周辺への安全対策、動線確保、保安警備
- ・イベント・物販時に列、密集が発生する懸念があるときの雑踏整理

○関係省庁等の調整必要有無

催事内容により関係省庁等への届出及び申請が必要となる場合があります。法令等で定められた届出事項や、利用及び計画実施に関して必要な事項については、主催者にて所定の期日までに届出等を行ってください。

例) 飲試食等の許可→渋谷保健所 生活衛生課

著作物の演奏等利用申し込み→日本音楽著作権協会

■ご利用日前 (随時)

○上記資料の更新版。前日までに最終版を提出。