

カフェスペース ご利用規約

<平日夜・日曜夜>



■ 1. ご利用スペース

カフェスロー店内 カフェフロア部分

■ 2. ご利用可能日時

平日(火曜・水曜・木曜・金曜)と日曜、カフェ営業(現在 11:30~18:00)の後
18:15 頃~22:30 (カフェ営業ご利用のお客様がお帰りになられ次第ご利用可能となります)

<基本タイムスケジュール>

18:15 準備開始、19:00 開場、19:30 開演、21:00 終演・撤収開始、21:30 完全閉店・ご清算、22:30 完全撤収・片付け確認

※終演後、すみやかに閉会、撤収開始にご理解ご協力お願いいたします。

※土曜日夜、定休日など、別途ご利用規定をご用意しております。お気軽にお問合せください。

■ 3. ご利用料金

● 3-1 会場使用料

会場使用料 お客様 1 名につき	最低利用保証人数	最大着席数
550 円(税込) ※別途、当日受付にて ご来場者様お 1 人につき、 1 ドリンクチケット (500 円 / 税込) を 設定下さい。	・音楽ライブ、ダンスイベント等の場合 40 名様 (20,000 円 / 税込) ・映画上映会 30 名様 (15,000 円 / 税込) ・トークイベント 20 名様 (10,000 円 / 税込) ※入場者数が最低利用数に満たない場合も、 最低保証料として上記価格を申し受けます。	70 名

<キャンドルの使用例>

- ・ステージ装飾として:2,200 円/約 40 個(パラフィン)
- ・お客様席・受付等装飾として:4,400 円/約 20 個(ミツロウ)
- ・お客様のテーブル上だけミツロウキャンドルをご利用される方も多くいらっしゃいます。
- ・キャンドルホルダーのみご利用の方、1,000 円/回(設置から片付け、詰め戻しまでお願いします)

- ・ご利用を希望される際には、1ヶ月前までにご連絡ください。
- ・可能な限り万全を尽くしますが、**状況により貸出機材・備品等の状態がよくない場合(例:他の利用で破損があった等)で、ご利用に支障をきたした場合は、責任を負いかねます。**あらかじめご了承ください。
- ・その他、必要な機材はお持ち込みください。
- ・機材のみ貸出となります。PA オペレーター・調光担当等必要な場合は主催者様でご手配ください。
- ・CD プレイヤーはございません。BGM 等ご演出のいただく場合、イヤホンプラグ(ミニプラグ)が利用可能です。
- ・BGM に特にご指定がない場合はカフェスローにて常用の BGM の再生は可能です(開演前と開演後のみ)。

● 4-2 その他備品について

- ・照明の向きを動かすことは原則的にできません。(調光は可能。ただし主催者様でお願いしています)
- ・キッチン・事務所・その他関連スペースとカフェ店内フロアとの間に防音設備はありません。オープンキッチンのため、調理や作業の音が出ることをご了承ください。
- ・持込み機材の破損・紛失の責任は負いかねます。
- ・当店の設備の破損・紛失が生じた場合には実費を申し受けます。

● 4-3 駐車場・控え室

- ・駐車場: 出演者・スタッフ向けにご利用頂けます。最大3台分の駐車スペースがございますが、閉店までの店内飲食ご利用のお客様や、エコマーケット(カフェスロー敷地内にあるほかの店舗のお店)ご利用のお客様が使用されている場合は、数が少なくなるときがございますので予めご了承ください。基本的なご利用可能時間は 17:30~23:00 でお願いします。
- ・控 室: 2F ワークショップスペースが空いている場合、別途 1 時間 550 円(税込)にて承ります。

■ 5. ご飲食

開場のお時間から、旬のお野菜をたっぷり使ったお食事やお飲物などをご用意いたします。
飲食店という性質上、イベントへの飲食物の持込はお断りしております。(控室のみ持込可です)

● 5-1 フードメニュー *価格は税込み表示です。

フード(お食事)に関しましては、お客様から事前にご予約でお弁当をご用意しております。またフードのご予約がない方や当日ご参加の方向けには、数に限りはありますがおむすび(250 円)をご用意いたします。

■ 季節野菜のヴィーガン BOX 1,400 円税込

<内容>主菜、季節野菜の付け合わせ(例:菜花、季節の甘酢漬け)、さわのはな玄米ごはん。月替りでお届けするカフェスローの看板メニュースロープレートをお弁当 BOX に詰めました。

■ 国産全粒粉・車麩カツの海苔弁当 1,000 円税込

<内容>国産全粒粉車麩カツ、季節野菜の付け合わせ、さわのはな玄米ごはん、海苔、ごはん。豊かな芳香の焼きのりを、

昆布醤油に浸し、もっちり炊き上げたさわのはな玄米にのせました。

※ご予約締切:イベント3日前の18時までにお知らせください。また1週間前にもその時点での数を確認させていただきます。またご予約のお食事は、貴重な食材、つながりある大切な食材を使用しております。お弁当のキャンセルはできない旨を、お申込みの際にお客様へお伝えしております(主催者様がご予約を受付される場合は、主催者様からその旨をお伝えいただきますようお願いいたします)。

- ・当日、主催者様に、ご予約者様用のお弁当引換券をお渡しいたします。受付でお支払いの際にお渡しください。
- ・ご予約以外のお食事は、別途フード・ドリンクカウンターにてキャッシュオンで販売いたします。
- ・開演と同時にフードのオーダーを終了させていただきます。
- ・メニュー内容は当日の営業の状況により変わることがございます。

●5-2 ドリンクメニュー *価格は税込み表示です。

・1杯目は、受付にて来場者様にドリンクチケットをご購入(お渡し)頂き、ドリンクカウンターでの引き換えとなります。2杯目以降は、キャッシュオンで販売致します。

各500円 ソフトドリンク例: ホットコーヒー、ホットティー、りんごジュース、ノンアルコールビール・ワイン、など
アルコール例: モルツ小瓶、赤白ワイン(グラス)など

- ・開演と同時にラストオーダーとさせていただきます。
- ・ドリンクはご予約ではございませんが、ポットサービスなどのご予約も承ります。お問合せください。
- ・メニュー内容は当日の営業の状況により変わることがございます。予めご了承ください。

■6. 当日の運営

●6-1 設営・撤収について

▼主催者様中心に、一緒に設営・撤収いただく部分の例

- ・テーブル・椅子・備品等の移動・配置と、終了後の戻し・片付け。
- ・受付(受付名簿・釣銭・折り込みチラシ等)の準備と受付
- ・音響設備ご利用の場合 : その準備と片付け、事前調整・イベント中の調整。
- ・イベント中の調光 : ※照明の向きを動かすことは原則的にできません。
- ・その他備品ご利用の場合 : その準備と片付け
- ※ 基本的には店内の会場作りとその片付けをお願いしています
- ※ 設営、撤収については、弊社スタッフがお伝えしながら一緒に進めさせていただきます。

▼以下はカフェスロー側で準備、担当致します。

- ・受付で利用いただくドリンク・フードチケット準備。ドリンク&フードカウンターの準備・食器類の準備・片付け・洗浄。

●6-2 受付

- ・お釣り、及び受付担当スタッフは主催者様でご手配ください。
- ・ご予約いただいているフードチケットとドリンクチケットはカフェスローよりご用意します。
- ・受付は、店内入口付近か、中庭に設置いただいております。冬にペレットストーブが点いている場合は、温風の妨げにならないよう設置のご協力をお願いします。
- ・お客様にプログラム・チラシ等を配布する場合、カフェスローのチラシなどを一緒に配布をお願いすることがございます。ご協力のほどよろしくお願いいたします。また配布物に関してましては事前に内容確認させていただきます。

い。万が一趣旨や雰囲気と合わない判断した場合、配布をお断りさせていただくこともございます。

●6-3 ご精算方法

- ・当日中に現金にてご精算となります。後日振込を希望される場合は事前に相談ください。
- ・ご招待のお客様会場使用料は主催者様にて負担ください。
- ・スタッフ様の参加者支払いの必要のない人数は原則3名様までとさせていただきます、3名様を超える場合は事前にご相談ください。

●6-4 物販販売

- ・CD、書籍グッズ等の物品販売に関しては10%の販売手数料を申し受けます。
- ・お釣りと販売担当スタッフは主催者様でご手配ください。
- ・**飲食店である都合上、飲食物の販売は原則的にご遠慮いただいております。**
- ・ご精算は当日現金にて、会場使用料お支払い時に合わせてお願い申し上げます。

●6-5 撮影について

- ・お客様の撮影がOKかNGか等、主催者様よりお客様へアナウンスください。

●6-6 飲食・喫煙について

- ・主催者様・お客様問わず、**駐車場・控室を含め敷地内全面禁煙**です。**必ず主催者様メンバー・一般の来場者含む全ての方にご周知**お願いいたします。
- ・飲食店という性質上、イベントへの飲食物の持込はお断りしております。(控室のみ持込可です)
- ・イベント時は、全館・敷地内、中庭ともに、ペットを連れてのご入店できません。

●6-7 立地環境について

- ・**同敷地内マンション管理組合との協定により、音を出しは21時までとなっております。**
- ・打楽器、ベースアンプ等、楽器により音量や使用を制限させていただきます。
- ・演奏中、出入口は締切りとなります。あらかじめご了承ください。
- ・**中庭は民家のベランダに隣接しているため、大声での会話、大勢での立ち話等はお控えください。**
- ・中庭は通路および受付スペースとしてのみご利用頂けます。
- ・住民の方から、音量・騒音等で苦情が寄せられることが予想されるとスタッフが判断した場合、また寄せられた場合には、直ちに弊社担当者の指示に従っていただきます。あらかじめご了承ください。

■7. 当日までの準備

●7-1 広報について

<フライヤー/チラシ>

- ・フライヤーを作成される場合、カフェスローのロゴ及び地図データをご活用いただく場合、ホームページ「借りる」のページの

一番下にデータがございますので、こちらからダウンロードお願いします。

- ・誤植防止のため印刷前に必ず弊社担当者まで校正データをご提出ください。
- ・フライヤーには予約方法および主催者様の連絡先(イベント内容に関する問合せ)を明記してください。
- ・カフェスローの店頭でフライヤーを配下できます。ご提供ください。目安として 50 部前後いただければ幸いです。

<ウェブサイト>

・カフェスローのウェブサイトにおよそ 2 ヶ月前よりイベント開催情報を掲載します。以下のデータをメールなど電子データでお送りください。弊社の状況により、掲載が遅れることがございますがご了承ください。

◎ イベントのイメージがわかる jpeg データ(DM フライヤーのデータや、写真など)

jpeg データは加工の必要がないよう、そのまま掲載ができるような形でお送りください。

◎ 概要・詳細のテキストデータ

掲載内容例:企画のタイトル、企画のリード文・概要、開催日時、金額、タイムスケジュール(プログラム)・詳細、主催(必要があれば)、お申込み先、お問合せ先、ご出演者プロフィール、関係ウェブサイトアドレス、等。

掲載内容や文言等、こちらで体裁を整えさせていただきます。もし明確な掲載内容・文言等ご希望ございましたらあらかじめお伝えください。

※主催者様のウェブサイト・SNS 等の媒体で先行して広報を開始される場合は事前にご一報ください。

※カフェスローは集客に関し一切の責任を負いかねます。主催者様で広報をお願い致します。

●7-2 予約受付について

・予約受付は主催者様をお願いしております。

・飲食・会場準備のため、2週間前、1週間前、2日前定期的に予約状況をお伝えください。

■8. キャンセル・開催中止・その他

●8-1 キャンセル・開催中止について

・開催 2 ヶ月前を過ぎてからのキャンセルについては、出演者をご出演できないようなご病気・負傷等、または災害や交通機関に影響があるような悪天候などやむを得ない事由による場合除き、キャンセル料を申し受けます。

◎8~5 週間前のキャンセル:最低保証料金の 50 %

◎4~3 週間前のキャンセル:最低保証料金の 75 %

◎2~1 週間前のキャンセル:最低保証料金の 100 %

※新型コロナ関連の社会情勢によるキャンセルについて

・国や東京都から、蔓延防止処置や緊急事態宣言が出ている期間に開催日があたる場合、キャンセル料は発生しません。

また前述のような協力や宣言が出ていない期間で、コロナ感染症に伴う社会情勢や諸事情によるキャンセルを希望される場合は、**事務手数料 3,300 円(税込)**を頂戴しております。

イベント内容が当店の趣旨にそぐわないと判断した場合や、反社会的行為・違法関連する内容と判断した場合、ご契約後でも開催をお断りすることがあります。その際でも、弊社からはいかなる補償もおこないません。

●8-2 その他

- ・当規約は今後、事前の予告無く変更される場合があります。あらかじめご了承ください。
- ・その他ご不明な点はお気軽にお尋ねください。

■9. コロナ対策・またそのご案内について

コロナ対策について、主催者様・ご出演者様、お客様など、ご来店ご来場いただくすべての皆様に、以下の通りお願いしております。お客様へは、事前にチラシやDM、web や SNS、メールや電話等でご案内・ご周知をお願い致します。またご出演の皆様にも事前にご案内ご周知をお願いします。ご理解ご協力の程よろしくお願い致します。

=====

- 新型コロナウイルス感染症対策として、飲食時以外はマスクの着用をお願い致します。

=====

■10. 当日までの流れ

最初のお問い合わせ

ご希望の日程や企画内容をお知らせください。デモ音源など、資料のご提出をお願いする場合があります。初回ご利用の場合、打合せ日程のご相談をさせていただきます。※スケジュールや内容によって、検討の上お断りする場合があります。ご了承ください。

開催3ヶ月前くらいまで

お打合せ

ご来店頂き、会場のご案内や規約のご説明をさせていただきます。企画内容についても詳しくお伺いします。
※開催日間近でのブッキングも承ります。ご相談ください。

ご契約手続き

所定の申込書にご記入頂きます。申込書の受領をもって正式なご契約となります。

開催2ヶ月前頃

開催概要の決定

各種データを併せてご提出ください。

広報の開始

主催者様ご自身での発信を開始いただきます。カフェスローウェブサイトへの情報掲載を開始します。

またフライヤーを作成された場合、カフェスロー店頭でも配布します。

この後は下記の流れを中心に、当日に向けて主催者様と弊社担当者間で、イベント内容の各種調整や予約状況の確認などを随時行なって参ります。ご質問や打合せ・下見のご希望等ございましたらお気軽にご相談ください。

1ヶ月前頃

途中連絡・調整

下記の項目で、決まっている部分がありましたら、1ヶ月前に担当者までお知らせください。

- ・当日のタイムテーブル 入り時間・撤収時間を含む
- ・当日ご利用の備品・機材。またそれぞれの持ち込みの有無など。
- ・物品販売の有無や種類。
- ・開場ご利用の人数(出演者・スタッフ人数、主催者様側受付のご予約数・お食事予約数、招待客の人数など)

10日前頃

最終段階の連絡・調整

下記の項目について最終段階の情報を1週間前までに担当者までお知らせください。

- ・当日のタイムテーブル 入り時間・撤収時間を含む
- ・当日ご利用の備品・機材。またそれぞれの持ち込みの有無など。
- ・物品販売の有無や種類。
- ・開場ご利用の人数(出演者・スタッフ人数、主催者様側受付のご予約数・お食事予約数、招待客の人数など)

3日前

最終確定の連絡・調整

下記の項目について最終確定の情報を3日前の18時までには担当者までお知らせください。

- ・当日のタイムテーブル 入り時間・撤収時間を含む
- ・当日ご利用の備品・機材。またそれぞれの持ち込みの有無など。
- ・物品販売の有無や種類。
- ・開場ご利用の人数(出演者・スタッフ人数、主催者様側受付のご予約数・お食事予約数、招待客の人数など)。

前日・当日

前日・当日の連絡

・万が一急な変更・当日遅れるなどの変更があった場合は、お店や担当の連絡先などへご連絡ください(事前に要確認)。

18:00 カフェ営業終了

18:15～ 搬入～仕込み・開場準備 音楽イベントの場合ステージエリアを最優先に設営を開始。

設営と並行してリハーサルを始めていただけます。お荷物、機材などは会場の一部で保管いただきます。

19:00 開場

19:30 イベント開演 ※開演とともにラストオーダーとなります。

21:00 イベント終了。閉会・撤収開始 ※原則終演後、すみやかに閉会、撤収開始にご理解ご協力お願いいたします。

21:30 完全閉店・ご清算

22:30 完全撤収・片付け確認

(2022/04 更新) 有限会社カフェスロー
042-401-8505/cafeslow@h4.dion.ne.jp

■イベントご利用申込書

年 月 日

タイトル	
開催日程	年 月 日() 開場: 開演: 終演:
入場料	予約 円 / 当日 円(ドリンク: 込み・別・他) ※その他子ども料金等の設定
機器・備品等の利用	<input type="checkbox"/> 音響一式 <input type="checkbox"/> グランドピアノ <input type="checkbox"/> Blu-ray Disc / DVD プレイヤー <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> 布スクリーン <input type="checkbox"/> キャンドル(パラフィン: 個、 ミツロウ: 個) <input type="checkbox"/> 暗幕 <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> その他()
機材持込	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 持込内容(SP、ミキサー、アンプ、マイク等)
物販	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 販売内容(例:CD)

主催者名(団体名)	
ご担当者名(フリガナ)	
ご住所(団体所在地)	
電話	
メール ※携帯不可	
ウェブサイトURL	
広報に使用するSNS	<input type="checkbox"/> Facebook <input type="checkbox"/> Twitter <input type="checkbox"/> Instagram <input type="checkbox"/> その他()
フライヤー作成	有 無

会場使用料	
その他確認事項	

別紙利用規定に同意します。

(有)カフェスロー 担当 _____ 電話 042-401-8505 / FAX042-401-8503 / mail:cafeslow@h4.dion.ne.jp