
Odakyu
POPUP X 小田急 ポップアップ エックス
POPUPスペース利用規則

2023.07

・ ODAKYU POPUP Xとは	P3
・ ご利用にあたって	P4
・ ご利用上の各規則	
└ ご利用のキャンセル・変更	P5
└ 予約の解除、ご利用の停止	P6
└ 注意事項	P7
①責任の所在	
②利用者の責務	
③免責および損害補償	
④原状回復と清掃管理	
⑤食品衛生面について	
⑥利用の制限	
⑦遵守事項	
⑧感染症対策	
⑨実施計画の提出および各種申請	
⑩その他	
インターネット回線・電話回線の利用	
└ 関係機関等への届出	
・ お問い合わせ先	P14



POPUPを通じてブランドと小田急沿線生活者の 未知なる体験価値を創発させる

昨今、人と人、人と企業・ブランドが直接出会う場において、ブランドや商品・サービスを体感できるコミュニケーションにより、顧客のエンゲージメントを高めるマーケティングソリューションが強く求められています。

私たち、小田急グループでは、小田急沿線のエリア特性を活かした価値あるスペースを提供し、ブランドと沿線生活者をダイレクトに結ぶインタラクティブコミュニケーションの場をプロデュースします。

- 1、本規則は、『ODAKYU POPUP X 運営事務局』（以下「運営事務局」といいます）が管理運営代行する、各施設のPOPUPスペースの利用について定めるものです。POPUPスペースの利用に際しては、本規則の内容を十分にご理解いただき、遵守いただきますようお願い申し上げます。
また、POPUPスペースを利用する際は、本利用規則や関係法令の遵守と感染症対策を講じた、来場者及び一般通行者等への安全面に最大限配慮した実施計画、実施運営を行ってください。
- 2、運営事務局では、各所POPUPスペースの利用申し込みに対し、当該施設のブランドイメージに合致するか、当該施設の活性化に資する内容か等の審査を当該施設管理会社（以下「管理会社」といいます）と行います。また、審査の結果、イベントの実施をお断りすることや実施内容等を調整させていただく場合があります。
- 3、イベント開催期間中、POPUPスペースの混雑状況等によっては、安全確保の為にイベントの運営を規制させていただく場合があります。
- 4、工作物や仮設建築物の設営がある場合や、飲食物の提供がある場合等、イベントの内容に応じて関係官公庁の許認可を必要とする場合は、関係法令にもとづく申請や関係各所との協議を行ってください。
- 5、当該施設内外のオフィスや店舗への影響が懸念される場合、内容や仕様の変更等の調整をいただく場合があります。
(計画段階で運営事務局と打合せ確認を行ってください)
- 6、POPUPスペースの利用に当たっては、原則、競合調整はいたしかねます。また施設内の他のPOPUPスペースやポスターラック等の広告枠に、当スペース使用者以外のイベントが行われていたり、広告が掲出されている場合があります。
- 7、当利用規則は、POPUPスペースにおける各種イベント利用について定めるものです。POPUPスペースにおいて、TV・雑誌等の撮影を希望される場合は、別途、運営事務局までお問い合わせください。

【ご利用のキャンセル・変更について】

利用者による申込みのキャンセルについては、下記規定の通りです。

1. 利用者による取り消しの申請

当該施設からの「POPUPスペース使用許可証」の送付以降に、利用者の都合により申込みをキャンセルされる場合（利用場所の変更、日程変更を含む）は、書面にてお申し出ください。

口頭での連絡によるキャンセルはお受けいたしかねます。

また、利用開始日を起算日として、下記の通りキャンセル料を申し受けます。

①キャンセル料

キャンセル料は、当該施設からの「POPUPスペース使用許可証」の送付以降、設営や準備等での利用を含む利用開始日を起算日として、以下の通りご請求いたします。

- | | |
|---------------------|------------|
| ・利用決定から利用開始日の1ヵ月前まで | 基本利用料金の10% |
| ・利用開始日の1ヵ月前から当日まで | 基本利用料金の全額 |

②キャンセル時点で発生している実費

取り消しの申請時点で発生している実費については、キャンセル料とは別に申し受けます。

2. 利用料金のお支払いについて

利用料金は、全てお振込みによるお支払いとさせていただきます。料金は、スペース使用料に運営管理費(¥50,000)を加算した金額となります。必ず指定期日までに、指定の口座へお振込みください。

万が一、お支払いに不備があった場合、次回以降のご利用をお断りする可能性があります。

※キャンセル料のお支払い

キャンセルの内容に応じたキャンセル料請求書を発行させていただきます。

必ず指定期日までに、指定の口座にお振り込みください。

【予約の解除、ご利用の停止】

1、予約の解除、利用の停止となる事項

次の項目に該当する場合は、「POPUPスペース使用許可証」の発行後、またはPOPUPスペースを利用中であっても、予約解除、または利用の停止をさせていただくことがあります。

なお、その結果、利用者及び関係者に損害が生じる場合であっても運営事務局および管理会社は一切の責任を負いません。

- ①後記ご注意事項「(6)利用の制限」の各項に該当すると認められた場合
- ②「POPUPスペース使用申請証」等の各種提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③所定の期日までに入金・お支払いが確認できない場合
- ④天災地変や不測の事故・災害など、不可抗力により当該施設の利用が不可能となった場合

イベント中止判断について

気象情報に基づき荒天・強風等で被害が生じる可能性があるとして運営事務局が判断した場合(※)は、ご利用を中止させていただく可能性がございます。

※ご利用中、気象庁から警報（大雨、強風、洪水、大雪）または、特別警報が発表された（されていた）時。

※ご利用中、緊急事態宣言やまん延防止等重点措置の発令により国や都道府県から休業要請が出された時。

※ご利用中、利用者または来場者に危害が及ぶ可能性があるとして判断した時。

ご利用前の場合は、前日の15時までに運営事務局よりご連絡を致します。

ご利用中の場合は、利用者の責任において会場の安全確保、関係者及び来場者等、それ以外の第三者の安全を徹底してください。

- ⑤当該施設(イベント会場)から感染症罹患者が出た場合
- ⑥当該施設の安全義務・管理・運営等の事情によりやむを得ない事由が生じた場合
- ⑦公共交通機関等の事情によりやむを得ない事由が生じた場合
- ⑧利用者が本利用規則に定める事項に違反した場合

2、キャンセルの取り扱い、利用料金の返還など

(1)キャンセルの場合

利用前に、前記「予約の解除、利用の停止となる事項」の①、②、③、⑥の事由により予約の解除となった場合は、キャンセルとみなし、前記「ご利用のキャンセルについて」に定めるキャンセル料を申し受けます。

(2)利用の停止の場合

前記の①、②、③、⑦、⑧の事由により、利用の停止となった場合は、事由の如何にかかわらず、利用者より受領したPOPUPスペース使用料は一切返還いたしません。また、発生した実費についても後日お支払いいただきます。

前記の④、⑤、⑥の事由による予約の解除、利用の停止となった場合は、既にお支払いいただいたPOPUPスペース使用料の一部または全額を返還いたします。（但し、返金手数料はご負担いただきます。）

【注意事項】

POPUPスペースの利用に際しては、本利用規則ならびに当該施設毎の利用規則の内容を十分ご理解いただき、遵守していただくようお願い申し上げます。また、POPUPスペースを利用する際は、本利用規則と合わせて関係法令、感染症対策等を徹底のうえ、来場者等の安全面に最大限配慮した実施計画、実施運営を行ってください。

1、責任の所在

イベントの実施には、社会的、法的な責任が伴います。実施されたイベントによって、当該施設および来場者等、またはそれ以外の第三者が損害を受けた場合の損害賠償を含め、一切の責任は利用者が負うものとします。

2、利用者の責務

- ①常に善良なる管理者の注意と、運営事務局ならびに管理会社からの指示に従って当該施設をご利用ください。
- ②本利用規則ならびに当該施設の利用規則、また関係法令に定める事項を遵守するとともに、利用関係者や来場者等に対しても遵守させてください。
- ③運営事務局ならびに管理会社と連絡・調整を図りながら、当該施設とその周辺に対する秩序維持、来場者等の整理・誘導・安全確保や利用関係者の管理・監督、盗難・事故防止等を行ってください。
- ④運営事務局ならびに管理会社が、警備および誘導體制について協議が必要と判断した場合には、利用者は事前に運営事務局と協議の上、指示に従ってください。
また、警備、来場者等の整理・誘導等は利用者の責任と負担において行ってください。
- ⑤不測の災害や事故などに備え、当該施設を利用される前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を確認するとともに、利用関係者に対して周知徹底してください。
- ⑥当該施設の利用に際して必要な関係法令に定められた消防・警察・保健所への届出および申請や協議、関係各所への許認可等は、利用者の責任と負担において行ってください。

3、免責および損害補償

- ①利用期間中に発生した事故・トラブルについては、利用者自身のみならず、利用関係者や来場者等の行為であっても、すべて利用者に責任を負っていただきます。
本利用規則および関係法令を利用者自身のみならず、利用関係者や来場者等に対しても遵守させてください。
- ②利用者は、利用者の責任と負担において必要な損害賠償保険・傷害保険・イベント中止保険等、各種保険への加入をお願いいたします。※証書の写しをご提出いただく場合がございます。
- ③当該施設内POPUPスペースの警備・搬出入警備については、利用者の責任において、警備会社へ委託するか（警備業務に該当する場合）、または、相応の技能を有するスタッフを配置し、安全管理・交通整理・場内整理、盗難・火災・事故等の防止に努めてください。
- ④当該施設利用に伴う人的・物的事故、および持ち込み品の盗難、破損、紛失については、運営事務局および管理会社は一切の責任を負いません。
- ⑤利用者自身のみならず利用関係者や来場者等が当該施設およびその設備・備品等を汚損、破損または紛失した場合は、利用者にその損害を賠償していただきます。

4、原状回復と清掃管理

- ①POPUPスペース利用後の原状回復と清掃は利用者側にて行っていただき、POPUPスペース利用終了時に運営事務局および管理会社が点検をいたします。
※なお、原状回復に際し、特別清掃が必要な場合は、当該施設の指定業者をご利用ください。
- ②利用の停止となった場合にも、直ちに原状回復を行ってください。尚、利用者が原状回復を行わない場合または不足がある場合は、当該施設が原状回復・撤去、（処分等含む）を代行し、要した実費を請求させていただきます。
※原状回復対象となる一例／床石等の施設への汚れや傷（ヒビ・割れ等）、貸出備品への傷や故障等

5、食品衛生面について

飲食物の販売及び提供に関しては、衛生面や管理面にご留意いただき関係法令にもとづく申請や関係各所との協議を利用者の責任で行ってください。

食中毒等、食品販売及び提供に関する事故等に対して、運営事務局および管理会社側は一切責任を負いかねますので、各自加入保険でご対応下さい。

※PL保険（生産物賠償責任保険）へのご加入が必要です。お申し込み時に保険証書をご提出ください。

営業中は、必ず食品衛生責任者が常駐するようにして下さい。

※証明書をお持ちでない場合、その場で販売及び提供を中止とさせていただく可能性がございます。

6、利用の制限

次の項目に該当する場合は、利用の申込みをお断りいたします。

- ①当該施設の利用規則および関係法令に反するもの
- ②当該施設のブランドイメージに合致しないもの
- ③実施に伴う責任の所在や、実態・目的が明確でないもの
- ④異常な音量、振動、悪臭の発生など、周囲に迷惑または不快感を及ぼす恐れのあるもの
- ⑤公序良俗に反するもの。また善良なる風俗に反するおそれがあると認められるもの
- ⑥反社会的活動を行う団体等との関係を有していることが判明したもの、
あるいは集团的または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがあるもの、またはそれら組織の利益になると認められるもの、
暴力や犯罪を肯定、助長、示唆し社会的秩序を乱すもの
- ⑦特定の政党、思想団体、宗教・宗派等を擁護し、中立の立場ではないと判断されるもの
- ⑧誹謗・中傷・不当な差別に該当するもの
- ⑨各業界内での公正競争・規約等違反しているものや関係官公庁から中止命令が出たもの、
または法廷・議会にて係争中の問題にかかわるもの
- ⑩当該施設または周辺を含む設備・備品を損傷するおそれがあると認められるもの
- ⑪当該施設から許可を得ていない勧誘や募金、キャッチセールス等の行為があるもの
- ⑫当該施設が安全性を確認できないものや、管理・運営上、支障があると認められ改善されていないもの
- ⑬イベント内容の事前審査が運営事務局のスケジュールで行われない場合
- ⑭上記に掲げるものの他、管理会社が、その利用が不相当だと判断したもの

7. 遵守事項

POPUPスペースの利用に際して、以下の事項を遵守ください。

- ①設営撤去時や搬入搬出時等に、施設、備品および付帯設備等を汚損、破損するおそれのある場合は、運営事務局（管理会社）の指示に従い、利用者の責任と費用負担で適切な養生を必ず行ってください。
- ②以下の項目に関しては、当該施設毎のレギュレーションを運営事務局に確認の上、作業を行ってください。

- ☐車両搬入搬出に関するルール（実施可能時間、経路、車両使用申請等）
- ☐駐車場使用に関するルール（車輛寸法、重量、進入可能範囲の制限等）
- ☐使用可能電源・容量に関して（必要電源数・使用機材電気容量等）
- ☐給排水設備の使用に関して
- ☐音響機器による音出しに関して（音出し可能な時間、音量規制のチェック等）

- ③屋外での造作物・仮設看板、その他の設置にあたっては、転倒防止策を講じた施工・設置をお願いいたします。
- ④電源コード等の引き回しがある場合、ケーブルモールやゴムマット等のコード類の養生を必ず行ってください。
- ⑤敷地内に工作物や仮設建築物を設置する際は事前に建築確認申請等が必要となる場合があります。
事前に運営事務局にご相談ください。
- ⑥施設内への危険物の持ち込み、および裸火、建物内での発電機の使用は、原則禁止です。
- ⑦可燃物の持ち込みは必要最低限とし、設置物は可能な限り不燃性のものを使用ください。
- ⑧宅配便および郵便物は、原則として利用期間中に利用者による受取をお願いしています。
発送物量が多い場合は、事前に運営事務局にご相談ください。
- ⑨イベント開催中または設営・撤去時に出たゴミ等は、利用者が責任をもって持ち帰りください。
イベント終了後は、必ず使用したスペースを清掃の上、撤収願います。
- ⑩補助犬以外の動物の入場は禁止です。
- ⑪利用者（利用関係者を含む）は、来館者用の施設（客用トイレや喫煙所等）は使用せず、必ず所定の施設（従業員用のトイレや喫煙所等）を使用ください。
- ⑫使用の権利・名義を譲渡、転貸することはできません。
- ⑬使用期間中、責任者は必ず会場に常駐し、運営事務局（管理会社）と相互に連絡が取れる状態を保ってください。
- ⑭配布物、チラシ、広告掲示は原則禁止です。
- ⑮過度な色彩・表現の掲示は、改訂を指示する場合があります。

8、感染症対策

- ① マスク常時着用の担保
マスク着用状況を確認し、個別に注意等を行い、マスクの常時着用を求める。
- ② 大声を出さないことの担保
大声を出す者がいた場合、個別に注意等ができること。
* 隣席の者との日常会話程度は可（マスクの着用が前提）
* 演者が歌唱等を行う場合、舞台から観客まで一定の距離を確保（最低2m）
- ③ 手洗の奨励・消毒の徹底
利用者側によるPOPUPスペース内(出入口、ウイルスが付着した可能性のある場所等)のこまめな手洗いの奨励や、消毒(消毒液の設置)の徹底を行う。
- ④ 換気の徹底（屋内の場合）
関係法令等を遵守した空調設備の設置、こまめな換気を行う。
- ⑤ 密集の回避
入退場時の密集回避（時間差入退場等）、待合場所等の密集回避を行う。
* 必要に応じ、人員の配置、導線の確保等の体制を構築
- ⑥ 身体的距離の確保
大声を伴う可能性のあるイベントでは隣席との身体的距離の確保。グループ間は1席（または1m以上）以上確保する。
混雑時の身体的距離を確保した誘導、密にならない程度の間隔を保つ。（最低限人と人とが触れ合わない程度の間隔）
- ⑦ 飲食の制限・飲食用に感染防止策を行ったエリア以外での飲食の制限
休憩時間中およびイベント前後の食事等による感染防止の徹底する。
過度な飲酒の自粛/飲食可能エリア以外（例：観客席等）は原則自粛する。
- ⑧ 来場者の制限
発熱者／有症状者の入場は断る等のルールをイベント開催前に明確に規定する。
- ⑨ 参加者の把握（※来場者が殺到する可能性がある場合）
可能な限り事前予約制、あるいは来場時に連絡先の把握を徹底する。
- ⑩ 演者の行動管理
有症状者は出演・練習を控える * 演者・選手等と観客が催物前後・休憩時間等に接触しないよう確実な措置を講じる。
- ⑪ 催物前後の行動管理
イベント前後の感染防止の注意喚起を徹底して行う。
* 可能な限り、予約システム、デジタル技術等の活用により分散利用を促進
- ⑫ ガイドライン遵守の旨の公表
利用者及び関係会社が、業種別ガイドラインに従った取組を行う旨をHP等で公表する。

9、実施計画の提出および各種申請

申込内容の承認後に実施計画書を提出の上、運営事務局と詳細計画の打合せをし、承認を受けてください。

実施計画の内容：打合わせ確認事項の例

- ☐ イベント企画の詳細内容
- ☐ 仮設物の配置範囲、図面計画の確認（平面図・立面図・配線図・設置/固定方法等）
- ☐ タイムスケジュールの確認（搬入出、設営・撤去、規制作業時間を含む）
- ☐ 規制事項への対処確認（使用電気容量・音・待機列・配布物・告知・配線処理・物販等）
- ☐ 付帯設備・備品利用計画（音響、照明、美術、電源工事等）
- ☐ 運営マニュアル（運営体制、運営計画、導線計画等）
- ☐ 緊急時対応マニュアル（多客時の誘導計画、緊急時連絡体制、警備体制、防火管理等）
- ☐ 関係官公庁や関係各所との協議状況および届出内容

10、その他

インターネット回線・電話回線の利用

施設側では用意できかねますので利用者側で手配ください。

【関係官公庁等への届出】

イベント開催に際しては、その内容に応じて関係官公庁への届出が必要となります。利用者は、当該施設の所在する関係官公庁の法令等で定められた届出事項について、定められた期日までに届出及び許認可の申請を行ってください。万が一、申請・届出不備のために当該施設の利用が不能となった場合、運営事務局（管理会社）はその責任を負いません。

1、消防署／警察署／保健所への届出

イベント内容に応じて事前に下記の必要書類を、関係官公庁へ届出ください。

また、届出認可後、運営事務局まで写しを提出ください。

2、建築行為を希望する場合

基準法に定める建築行為を行いたい場合には、運営事務局および管理会社に概要を相談・協議のうえ、必要な機関への申請を行ってください。

<消防署>

- 予防課
 - ・ 催物開催届出書
 - ・ 会場管理計画書
 - ・ 防火対象物使用（変更）届出書
 - ・ 禁止行為解除承認申請書
 - ・ 電気設備設置（変更）届出書 等

<警察署>

- 警備課・交通課
 - ・ 自主警備計画
 - ・ 搬出入計画、交通整理要因の配置計画
 - ・ 道路使用許可 等

<保健所>

- 生活衛生課／環境衛生係
 - ・ 興行場の許可に関する届出 等
- 生活衛生課／食品衛生係
 - ・ 飲食試食届出書
 - ・ 食品販売届出書
 - ・ 食品営業許可申請書 等

<市役所・区役所>

- 都市整備部／地域整備課
 - ・ 地区計画区域内における行為の届出書
- 都市整備部／建築課
 - ・ 建築確認申請

ODAKYU POPUP X 運営事務局
(株式会社小田急エージェンシー内)

住 所：〒163-0708
東京都新宿区西新宿2-7-1 小田急第一生命ビル
メールアドレス：odakyu-popup-x@odakyu-ag.co.jp