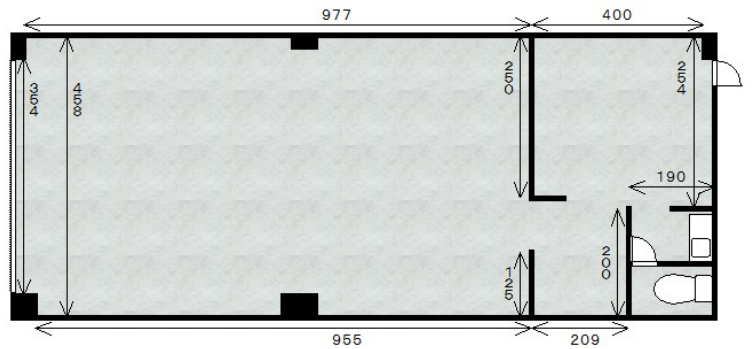




## ◆店舗の概要・間取り図



約 20.6 坪(バックヤード含む)

※図面と現況が異なる場合、現況優先といたします。

## ◆利用目的

展示会（個展・ギャラリー）、物販販売会場、ワークショップ、ミーティング（会議場・集会所）、教室、セミナー・イベント会場など

## ◆利用例

【アパレル・雑貨】 ●手作り商品販売 ●雑貨販売 ●婦人服販売 ●婦人靴販売 etc.

【食 品】 ●乾物販売 ●地域特産品展 etc.

【イベント・教室】 ●フラワー教室 ●ミシン教室

## ◆付帯設備

※皆様が共用でご利用になりますので、お取り扱いにご注意願います。

|                   |         |          |     |         |         |
|-------------------|---------|----------|-----|---------|---------|
| 冷暖房完備             |         | ピクチャーレール |     | パーテーション | 大 2・小 1 |
| 長テーブル<br>(キャスター付) | 10 台まで可 | テーブル (小) | 2 台 | 椅子      | 40 脚    |
| 脚立                | 1 台     | 鏡        | 1 台 | ロールカーテン |         |
| 小キッチン             | ※調理不可   | 掃除セット    | 一式  |         |         |

◆利用時間・料金 ※お貸しする内容によっては、別途水道光熱費等を請求させていただく場合がございます。

平日 1日 6,600 円 (税込) 土日・祝祭日 1日 7,700 円 (税込)

週貸し (7 日間) 46,200 円 (税込) ※1 日あたり 6,600 円 / 水道光熱費・駐車場代 (1 台分) 含む

## ◆搬入・搬出

<搬 入> 午前 9:00 より ※搬入時間についてはご相談ください。

<搬 出> 午後 6:00 までに清掃・原状回復をして、カギを管理事務所 (株)アクティバルへご返却ください。※ゴミは必ずお持ち帰りください。

## ◆駐車場

駐車場は専用駐車場をご利用ください。(関係車両用 1 台) ※トラックや大型車両は不可

## お申込の流れ

ご使用の6ヶ月前の月の1日から受付をいたします。

●受付時間：午前11:00から午後5:00（水曜日・第3木曜日は管理事務所の定休日となっております）



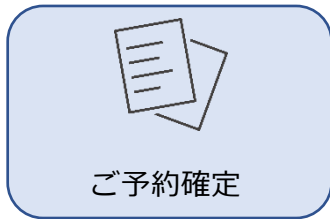
空き状況をご確認の上、電話またはメールより仮予約をしてください。

電話 048-962-4749 メール info@1969actival.jp

URL <https://1969actival.jp/contents/asverde>



(1両日以内) ※水曜日・第3木曜日は管理事務所定休日のため翌日となります

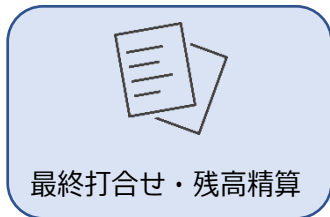


管理会社より申込・予約受付のご連絡（電話又はメールにて）

※ご注意 誠に勝手ながら、出店内容によってはお断りすることもあります。予めご了承ください。



(ご利用日1ヶ月前)



ご利用日1ヶ月前までにご利用金額をお振込ください。

※ 指定された期日までにお支払いのない場合、お客様都合で申込をキャンセルされたものとさせていただきます。

※ お振込手数料はお客様のご負担でお願いします。

【振込先】城北信用金庫 越谷支店 普通 0165565 (株) アクティバル



(当日)



ご利用方法について、「利用規約」をご確認ください。

### 【キャンセルについて】

ご予約確定後、お客様ご都合によりキャンセルされる場合、事前にご連絡をお願いします。

なお、キャンセルやキャンセルについては下記の通りとなります。

| キャンセル料         |              |
|----------------|--------------|
| ご予約確定日～ご利用31日前 | なし           |
| ご利用30日～ご利用15日  | ご利用予定金額の50%  |
| ご利用14日前～当日     | ご利用予定金額の100% |

お客様ご都合によるキャンセルが発生した場合、お預かり金額から振込手数料を差し引いたご返金となります。

#### ◆物品販売にあたって

- 1) 初めての方は、チラシ等の宣伝広告を行った方がより効果的です。  
(チラシ制作をご希望の方は、別途ご相談ください。)
  - 2) お客様よりのクレーム等については万全を期してください。
  - 3) お客様に売主の連絡先がわかるようにしてください。
- ※上記の規定にない事項は、双方協議の上決めることとさせていただきます。

#### ◆注意事項（利用前に必ず利用規約をご確認ください。）

- 1) 建物および敷地内の設備・備品は、「利用規約」を厳守ください。
- 2) 持参する備品につきましては、使用者自身の責任で管理してください。
- 3) 室内は禁煙・火気厳禁となっております。
- 4) 関係車両駐車場は、1台分です（要予約／無料）。お客様は、近隣のコインパーキングをご利用ください。
- 5) 店内商品の盗難等については、一切責任を負いませんので、各店舗で管理してください。

利用規約に該当する場合や管理会社の注意を守らない場合は、ご利用をお断りします。

#### ◆休日

管理事務所 水曜・第3木曜定休

※年末年始、ゴールデンウィーク、夏季休業をいただく場合がございます。