

# 「スローなタベ」利用規定



## ■ 概要

ライブハウスやホールのような感覚でカフェフロアを使用して、音楽、映画、トーク、ワークショップなどのイベント開催が可能です。カフェスローがキャッシュオンで販売するフード・ドリンクと合わせて、お客様にイベントを楽しんでいただくことができます。

## ■ 利用スペース

- ・カフェスロー店内 カフェフロア部分
- ・客席数： 着席 80 席 ※使用するステージエリアの広さによって変動します。

## ■ 使用料金 \*価格は税込み表示です。

会場使用料 お客様 1 名につき	最低利用数	最大着席数
1,200 円	40 名	80 名

- ・受付の際、お客様には別途 500 円のワンドリンクチケットを購入して頂きます。
  - ・入場料は主催者様ご自身で設定して頂きます。
  - ・小学生以下のお子様には会場使用料は発生しません。入場料は主催者様の判断で設定してください。
- ※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 40 名分 48,000 円を申し受けます。**

【イベント入場料金の設定例】 予約 2,500 円・当日 2,800 円のイベントで 80 名入場の場合

- 【1、入場料合計】 予約 2,500 円×60 名=150,000 円  
当日 2,800 円×20 名=56,000 円 合計 206,000 円
- 【2、カフェスロー会場使用料】 1,200 円×80 名=96,000 円
- 【3、主催者へのチャージバック】 206,000 円-96,000 円=合計 110,000 円 (1-2 の金額)

## ■ 開催日時

- ・毎週土曜日 18:00 オープン/19:00 スタート/21:00 終了/21:30 撤収 (**最大延長 21:30/22:00 撤収**)
- ・プログラム中に 15 分前後の休憩時間を設けて頂きますよう、ご協力をお願いします。
- ・イベント準備・控室利用は 16:00 より開始可能です。
- ・18:00 よりカフェスローのフードやドリンクを販売します。ラストオーダーは休憩時間内です。
- ・上記時間外のご利用は別途お見積りとなります。
- ・事前の断りなく終了時間を延長された場合、別途延長料金を申し受けます。
- ・開演前に、カフェスローよりお手洗い、喫煙、出入口の確認などアナウンスをさせて頂く場合があります。

## ■ 設備

【音響機材】 下記設備は、会場使用料に含まれております。

- ・ダイナミックマイク 4 本 SHURE SM58×2/PG58×2
- ・パワードミキサー 1 台 YAMAHA EMX312SC チャンネル数 12 (マイク 8/ステレオ 4)
- ・フルレンジスピーカー 1 セット CLASSIC PRO CSP12
- ・譜面台 1 台

※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 オペレーターが必要な場合は必ず主催者様でご手配ください。

※BGM 等に使用する音源は ipod などのデジタルプレイヤーに収録してご持参ください。

(BGM に特にご指定がない場合はカフェスローにて常用のものを再生します。)

**【オプション】 \*価格は税込み表示です。**

- ・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。
- ・プロジェクター、スクリーンはお持ち込み可能です。

	詳細	レンタル料
グランドピアノ	YAMAHA G3E 1873103	5,400円
プロジェクター	NEC ViewLight NP60JY	3,240円～
スクリーン	120型 (240cm×180cm) 他	15,120円～

**【駐車場】**

出演者・スタッフ向けに駐車場4台分まで無料をご利用頂けます。(16:00～22:00)

**【控え室】**

カフェスロー別棟パン工房「こどもパン」2階(16畳・フィッティングルーム有・禁煙)をご利用いただけます。

**【その他設備について】**

- ・ステージ照明は、店内天井のビーム電球を調整して使用します。調光も可能です。(追加持ち込み可)
- ・防音設備はありません。またキッチンから料理などの生活音が出ることをご了承ください。
- ・持ち込み機材の破損・紛失の責任は負いません。
- ・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。

**■ 当日の運営**

**【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。
- ・予約者名簿及び販売用ドリンクチケットはカフェスローよりご用意します。
- ・お客様にプログラム等を配布する場合、内容確認のため印刷前に校正データをご提出ください。
- ・受付は通常、中庭スペースに設置します。気候や入場者数により店内に設置する場合があります。

**【ご清算方法】**

- ・当日中に現金にてご清算となります。後日振込を希望される場合は事前にご相談ください。
- ・清算は受付を締めきったのち、弊社担当者までお申し出ください。

※ご招待のお客様分の会場使用料も、主催者様にてご負担ください。

**【物品販売】**

- ・CD、書籍、グッズ等の物品販売に関しては10%のマージンを申し受けます。
- ・物品販売を予定されている場合、販売スペース確保等のため、事前に必ずご申告ください。
- ・お釣り及び販売担当スタッフは主催者様でご手配ください。
- ・飲食物の販売はできません。
- ・ご清算は当日、イベント終了後に弊社担当者までお申し出ください。

**【撮影について】**

- ・ステージのビデオ撮影などでスペースを必要とする場合には事前にご連絡ください。
- ・客席を撮影する場合、主催者様よりお客様へ開演時にアナウンスをしてください。

**【飲食・喫煙 その他】**

- ・主催者様・お客様問わず、控室を含め全館・全敷地禁煙となります。予めご了承ください。
- ・主催者様・お客様問わず、イベントへの飲食物の持込はお断りしております。(控室のみ持込可能です)
- ・仕込み時間中はフード・ドリンクの販売は行っておりません。開場時間までお待ちください。
- ・イベント時は、全館・全敷地内、中庭ともにペットを連れてのご入店はできません。

## ■ 立地環境について

- ・近隣住民との協定により、21:30以降の延長はできません。
- ・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。
- ・演奏中は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、騒音等で苦情が寄せられることが予想される場合、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。

## ■ 予約受付・広報

### 【予約受付】

- ・予約受付は通常カフェスローのウェブサイトまたは電話にて承ります。
- ・主催者様で予約受付をご希望の場合、事前にお申し出ください。
- ・友人・知人等から独自に受け付けた予約や、ご招待客がいる場合にはお早めにご連絡ください。

### 【広報】

- ・カフェスロー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。  
遅くとも開催2ヶ月前までに、弊社担当者まで所定の開催概要をご提出ください。
- ・主催者様のウェブサイト・SNS等の媒体で、カフェスローウェブサイトに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。

### 【フライヤー作成】

- ・フライヤーを作成される場合、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。
- ・カフェスローのロゴ及び地図データを提供します。
- ・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先）を明記してください。
- ・カフェスロー店頭でもフライヤーを配布しますのでご提供ください。

※カフェスローは集客に関し一切の責任を負いません。主催者様で広報の努力をお願い致します。

## ■ キャンセル・開催中止

- ・開催2ヶ月前を過ぎてからのキャンセルについては、出演者の病気・負傷等のやむを得ない事由による場合を除き、キャンセル料を申し受けます。
- ・開催1週間前までに予約者が5名に満たない場合には、開催を中止させていただく場合があります。  
ただし、その場合にも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%

・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・違法行為に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。

## ■ 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ヶ月前まで

#### 初回打合せ

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。

#### 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

**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

カフェスローウェブサイトへの情報掲載を開始します。  
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週間前

#### 最終連絡・調整

下記の項目を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
- ・物品販売がある場合 販売内容と必要なスペース
- ・ビデオなどの撮影の有無
- ・独自の予約や招待客がいる場合のリスト

### 当日

16:00 搬入～仕込み ステージエリアを最優先に設営。設営次第、リハーサルを始めていただけます。

17:50 仕込み終了～開場準備

18:00 イベント開場 会場内のお荷物、機材などは速やかに控え室へご移動ください。

19:00 イベント開演

20:00 前後 休憩時間 **受付終了** ご精算のご用意をお早目をお願いします。

21:00 イベント終了

21:30 ご精算～完全撤収

当規定は今後、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。