



PARCO AD Board & Event Space

# 注意事項

**VER. 2015.05**

パルコのメディアをご使用いただく際には、こちらの注意事項を必ずご確認の上、企画・運営いただきますようよろしくお願いいたします。

## 1. 仮押さえについて

各媒体共に、企画の概要書のご提出からクライアント・内容審査を経て1週間の仮押さえをいたします。但し、仮押さえ期間中であっても別クライアントからの決定希望があった場合、その時点で決定をいただけない場合は決定希望を優先とさせていただきます。

## 2. キャンセルについて

内容確認後、使用者側からの決定の希望を受け、それをパルコが受理した段階で決定となります。以降のキャンセルはキャンセル料が発生します（本番日・掲出開始の2週間前：70%、以降100%）

## 3. イベントスペース・WDスペースについて

現場調査：パルコ担当者にご連絡の上必ず現調をお願いします。

耐荷重：【1F正面入口スペース】 300kg/m<sup>2</sup>

造作規制：【本館B1イベントスペース】  
高さ：2800mm

使用時間：【本館】10：00～20：00  
パルコ営業時間外での本番展開はご相談ください。

設営撤去時間： 20：30～9：30

※設営・撤去に際し、時間帯により警備立哨が必要になります。費用は時間帯により申し受けます  
※前後イベントやパルコの搬出入スケジュールなどにより、使用者の設営撤去時間をご調整いただく場合があります

夜間保守警備：複数日程のイベントの場合、本番終了から翌日までの保守スタッフを入れていただきます。（悪戯防止）

電気容量：【本館B1イベントスペース】計20A  
※電気工事が必要な場合は、その実費分をご負担いただきます。

## 4. 官公庁等への申請について

イベント・広告の内容に合わせパルコからの申請や確認をする場合、または使用者側にて申請や確認をしていただく場合があります。詳細はパルコ担当の指示に従ってください。

- 著名人を招聘したイベントで混雑が想定される場合は、警察署警備課へ。調理を伴うイベントでキッチンカーを使用する場合は、区保健所へ。それぞれパルコと運営内容を確認した上で使用者側で申請若しくは確認に行ってください。（状況によりパルコも同行）
- 造作物のレイアウトや建築に関する区建築課・管轄消防署への一切の連絡はパルコが行います
- 屋外広告物申請はパルコにて申請代行します
- 官公庁申請に伴う費用は使用者の負担となります

## 5. OOHのデータ入稿に関して

- ・ 原寸仕上がりサイズの1/1サイズ
- ・ 画像データ解像度は200dpi以上でご用意ください
- ・ CMYK形式・配置データがある場合は、そのデータも添付してください
- ・ 文字フォント等はすべてアウトライン化してください
- ・ ファイル保存形式は、Ai・TIFF・EPS形式など
- ・ 完全版下。データと色見本をご提出いただきます
- ・ 指定ロゴや詳細部分は別途拡大、清刷りをご用意ください
- ・ 色校正を2部ご提示します。校正提出先をお知らせください
- ・ 掲出開始日の14営業日前入稿となります

## 6. イベント・広告内容について

**競合審査：**パルコやテナントとのバッティング確認（ファッションやカフェなどご注意ください）

**飲食物の提供：**完成品＝未開封製品の頒布は可能です。会場に厨房設備はありませんので、調理行為はできません。保健所の認可を受けているキッチンカーを使用するの展開は内容により実施いただけます。（裸火の使用や一部アイテムの頒布禁止）

**実施NG：**特定の宗教・政治等に関する催事／公序良俗に反する内容／会場管理上好ましくないとと思われる場合

**中止措置：**催事の内容がお申し込み内容と異なった場合／一般の人、及び周辺の施設に迷惑をかける内容を実施した場合。これらの際の損害賠償はご使用者側で負担していただきます。

## 7. イベント・広告の記録画像の使用について

パルコミWEBサイト内の「WORKS」部分などへの事例紹介として、記録画像を使用させていただく場合があります。