

大阪産業創造館 17F「交流プラザ」利用規約

(ご使用いただける方)

第1条 大阪産業創造館17F「交流プラザ」(以下「当施設」という。)は、中小企業経営者、創業希望者を対象にした交流会やコラボレーションを促すイベントなど、大阪経済活性化に資する目的で実施するイベント等の活動を定期的に行っている団体・組織等(以下「使用者」という。)を対象に貸し出すものとし、下記のとおり利用条件を定める。

- (1) 代表者が公益財団法人大阪産業局(以下「当財団」という。)のユーザーであること。
- (2) 経営者、創業希望者を対象としたビジネス系イベントを定期的に行っていること。
- (3) 実施するイベントが、一般に参加を呼びかけるものであること。
- (4) 企業・個人の営業活動(販売促進、広報活動、マーケティング活動など)を目的としていないこと。
- (5) イベントの開催結果を期日までに当財団に報告すること。
- (6) 予め許可を取ったうえで、参加者の情報を当財団に提供すること。公序良俗に反するテーマを取り上げたイベントを実施していないこと。
- (7) 代表者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する団体の構成員でないこと。

2 以下に該当する場合は、当施設の使用はできない。

- (1) 会議での利用
- (2) 企業の説明会や勉強会、販促イベント、相談会
- (3) 参加者が固定されているもの(一般からの募集をしないもの)
- (4) 営利目的のイベント等での使用(参加費を徴収する場合でも、実費相当額の徴収にとどまるなど、公益性の高いイベント等はこの限りではない。)
- (5) 政治・宗教的な目的での使用
- (6) 趣味、文化事業などでの使用
- (7) 学友会、同窓会活動での使用
- (8) 反社会的な団体等の使用
- (9) その他当施設の趣旨に合致しないと当財団が判断した活動での使用

(申込み)

第2条 当施設の利用を希望する場合は、大阪産業創造館のWEB上のフォーマットに必要事項を記入し、大阪産業創造館17F「交流プラザ」利用規約(以下「当規約」という。)の内容に同意したうえで申し込むものとする。

- 2 前項の申込後、事務局は申込者と面談を行い、第1条の趣旨に照らし、面談の内容をふまえて利用の可否について通知するものとする。

(使用時間・区分)

第3条 当施設の使用時間・区分は原則として次のとおりとする。

- (1) 使用時間・区分
 - ア 平日17時00分～21時30分(土・日・祝日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)を除く。)
 - イ 設営、準備や撤収、原状回復にかかる時間も使用時間に含む。
 - ウ 音響、映像機材等の備品の貸し出しは実施しない。

(受付時間、受付場所及び予約方法等)

第4条 受付時間、受付場所及び問合せ先、予約方法等については次のとおりとする。

- (1) 受付時間
月～金曜日/10時00分～18時00分
ただし土・日・祝日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)を除く。

(2) 受付場所及び問合せ先

大阪産業創造館 13F イベント・セミナー事務局

〒541-0053 大阪市中央区本町1-4-5

TEL : 06-6264-9911 (祝日を除く月～金曜日/10時00分～18時00分)

FAX : 06-6264-9899

(3) イベント等で当施設を使用する際の予約方法

ア 予約受付開始時期

使用日の3ヶ月前の1日(土・日・祝日の場合 翌開館日)から先着順で受付

例) 10月31日を予約する場合…7月1日から受付開始

イ 空き状況の確認・仮予約

17階ルーム予約ページの「ルーム予約状況」で空き状況を確認した後、「ルーム予約申込フォーム」から必要事項を入力、送信すること。

ウ 施設の使用を許可する旨の通知

申請内容を確認後、施設の使用を許可する旨をE-mailにて通知する。

ただし、施設使用条件に合わないと事務局が判断した場合(「第1条 ご使用いただける方」参照)、事務局は使用を許可しない場合がある。

オ 予約完了

施設の使用を許可する旨を記載したE-mailを受信した時点で「予約完了」とする。

使用日当日は施設の使用を許可する旨を記載したE-mailをプリントアウトして持参すること。

(4) 当施設自主事業の優先

当施設の自主事業や公共的な催事などにより、予約を受け付けできない場合がある。

(キャンセル・予約内容の変更)

第5条 予約のキャンセル・予約内容の変更については次のとおりとする。

(1) キャンセル

予約後、使用者の都合により使用を取り消す場合は、すみやかに事務局まで連絡すること。

(2) 予約内容の変更

予約後、使用者の都合により日程、使用施設を変更する場合は、すみやかに事務局まで連絡すること。施設の使用が可能な場合に限り、変更可能とする。

(使用開始から終了まで)

第6条 使用者は、当施設の使用開始から終了まで次の事項を遵守すること。

(1) 使用施設の開場

イベント等での使用にあたっては、必ず施設の使用を許可する旨を記載したE-mailを当施設担当職員に提示し許可を受けること。開場後の扉の開閉及び人の出入りについては、使用者で管理すること。使用時間は、「施設使用申請書」の時間内であるため、退室の時間は厳守すること。

(2) 会場設営

会場内の机・椅子の設営は使用者で行い、終了後は元の位置に戻すこと。

(3) 備品の貸し出し

備品の貸し出しは行わない(混線を避けるため、マイクの持ち込みは禁止)。

(4) 清掃・原状回復

使用後の清掃、椅子・机等の原状回復が終わった際は、当施設担当職員まで連絡すること。当施設担当職員が確認し、清掃等が不十分な場合は、改めて清掃を依頼する場合がある。なお、当施設担当職員において、著しく原状回復を怠ったと判断した使用者は次回以降の使用を制限することがある。

(5) 施設使用報告

開催イベント終了後、別表の「施設使用報告書」により、所定の期間内に事務局へ報告すること。なお、当施設担当職員において、イベントやミーティング等の内容が第1条の趣旨に合致

しないと判断した使用者は、次回以降の使用を中止・制限することがある。

(使用条件)

第7条 当施設の使用条件は次のとおりとする。

- (1) 施設への入場
当施設への入場は、17時00分から21時30分までとする。
- (2) インターネット環境
有線LANに対応している。
- (3) 電話
外線電話の取り次ぎはしない。
- (4) 喫煙
当施設内は全面禁煙とする。
- (5) 飲食
軽食等の持ち込みは可能とする。
ケータリングは16Fレストラン「スターアイル」からのみ可能とする。
- (6) ごみの処理
使用後に発生したごみは、使用者が持ち帰ること。大量のごみが発生する催事を実施する場合は、ごみ処理も考慮に入れた上で使用すること。
- (7) ポスター等の掲示
原則として壁面、ガラス面へのポスター等の貼り付けは禁止する。
- (8) 案内板等の設置
当施設担当職員が事前に許可していない場所への案内板の設置、掲示は禁止する。無断で掲示・設置されたものは、撤去する。また、その際に生じる費用については、使用者の負担とする。
- (9) 駐車場
当施設地下の有料駐車場等を利用できる(30分200円)。
- (10) 荷物の配送
宅急便等による荷物等の配送は禁止とする。
- (11) 広報物・配布物記載事項
催事の内容に関する問合せには当施設では応じられないため、チラシなど広報物の連絡・問合せ先には使用者の電話番号を記載し、当施設の電話番号は記載しないこと。
- (12) 重量物等の搬入・搬出
重量物等の持ち込みに関しては、当施設が定める物品搬出入についての注意事項に基づき行うものとする。
- (13) 施設の下見・見学
施設の下見・見学は、原則として受け付けない。

(使用上の注意事項)

第8条 使用上の注意事項は次のとおりとする。

- (1) 管理責任
 - ア 使用期間中に発生した事故は、すべて使用者の責任とし、当施設は賠償責任等のほか、一切の責任を有さない。
 - イ 使用者自身ではなく来場者等の行為でも、使用者の責任として処理する。
 - ウ 使用者は、使用期間中、施設及び付帯設備の保全に万全の注意を払うとともに、来場者の安全確保について責任を持って必要な措置(来場者に対する整理・案内)を講じること。
- (2) 防火・防災
 - ア 火気の使用は禁止する。
 - イ 高圧ガス・ガソリン・灯油等の危険物の持ち込みを禁止する。
 - ウ 当施設内は全面禁煙とする。
- (3) 関係法令等の遵守

使用者は施設を使用するにあたり、関係法令及び使用案内に定められた事項を遵守するとともに、関係業者・来場者等に対しても周知徹底すること。

(4) 損傷等の届出と賠償責任

- ア 使用に際して、施設等を棄損・汚損・滅失したときは、直ちに当施設担当職員にその旨を届け出てその指示に従うこと。
- イ 使用に際して、施設等を棄損・汚損・滅失したときは、使用者の責任において原状回復をするか、その損害を賠償すること。ただし、原状回復義務と損害賠償義務の双方を課す場合がある。
- ウ 使用中に生じた使用者の所有物の盗難・棄損については、その原因に関わらず、当施設では一切、賠償の責任を負わない。
- エ 使用者が第三者の所有物を汚損・棄損したときも、当施設では一切、賠償の責任を負わない。

(5) 譲渡・転貸の禁止

使用者は、使用承認されたことによって生じる全部又は一部の使用权を第三者に譲渡又は転貸することはできない。

(6) 職員の立ち入り及び指示

- ア 施設管理の必要上、当施設担当職員が立ち入ることがある。
- イ 当施設の安全な運営のため、使用者は当施設担当職員による指示には必ず従うこと。

(7) 使用許可の取消

次の事項に該当する場合は、使用許可の取消し又は制限をする。

- ア 虚偽の申請、その他不正な手段により使用許可を受けた事実が明らかになったと認められるとき。
- イ 当規約に違反する行為を行ったとき
- ウ 災害、その他の事情により、施設の使用ができなくなったと認められたとき。
- エ 工事、その他の事情により、施設の管理・運営上支障があると認められたとき。
- オ 公序良俗、法律、条例、規則に違反するおそれがあると認められたとき。暴力団の利益となる使用と認められたとき。(使用許可後に暴力団の利益となる使用が判明した場合も、使用を取り消す。暴力団の利益について、条例に基づき、大阪府警本部に照会をする場合がある。)
- カ その他当施設の趣旨に合致しないと事務局が判断したとき。

(8) 免責事項

- ア 本サービスの内容・品質は、当施設がその時点で提供可能なものとする。
当施設はサービスの完全性、正確性、適用性、有用性等に関し、いかなる責任も負わない。
- イ 当施設は、貸出施設で使用される機器に対して、ウイルス感染、ハードウェア故障、データ消失など、いかなる責任も負わない。当施設内ネットワークの利用にあたり、その内容及び品質を保証するものではない。
- ウ 当施設は、これらにより発生した使用者の損害(他社との間で生じた紛争等に起因する損害を含む。)及びサービスを利用できなかったことにより発生した使用者、または、他社の損害に対し、いかなる責任も負わないものとし、損害賠償義務を一切負わないものとする。

(規約の改定)

第9条 本規約は、事務局が必要に応じ変更できるものとし、規約を変更した場合には、事務局は変更内容を使用者に通知するものとする。

(別途協議事項)

第10条 本規約に定めのない事項については、原則として当施設担当職員の指示に従うこと。

附則

この規約は、平成26年1月1日より施行する。