

スペースシアター使用規定

ご使用に関しましては、スペースシアターの公共性ならびにビル全体の複合性を考慮し、承認制とさせていただきます。

1. お申し込み・受付

- ① 使用の申し込みは原則として使用月の1年前から受け付けます。
- ② 当社所定の使用申込書以外の方法による申し込みは受付致しません。
- ③ 所定の申込用紙に必要事項を記入のうえ、必ず詳細な企画書を添えてお申し込みください。
- ④ 催物を合同でされる場合は、ひとつの会・団体としてお申し込みください。

2. 使用承認および契約

- ① 使用の許可は、企画書等を検討させていただいた後、承認の可否を通知致します。なお企画内容に関して改善・変更が必要と判断された場合には、別途協議させていただきます。
- ② ご利用日の 60 日前までに手続きのない場合は、お申し込みがなかったものとして予約を取り消しさせていただきますのでご了承ください。
- ③ 契約成立後にご都合により使用を取り消された場合には、下記キャンセル料を申し受けます。
 - (ア) 使用日の 60 日前から 31 日前までのキャンセル……………基本会場使用料の 30%
 - (イ) 使用日の 30 日前以降のキャンセル……………基本会場使用料の 50%
 - (ウ) 使用日の 10 日前以降のキャンセル……………基本会場使用料の全額
(臨時警備等手配済の場合はその実費も含んだ金額のうち上記割合とする)
- ④ キャンセル料（上記詳細）は後日当社の請求に基づき請求日の翌日末までに当社指定口座へお振込みください。

【指定口座】

- | | |
|---------|---|
| ・みなと銀行 | 神戸駅前支店(163) (普) 627470
神戸ハーバーランド株式会社 |
| ・三井住友銀行 | 神戸公務部(210) (普) 3024672
神戸ハーバーランド株式会社 |

3. 所轄官庁の許認可

- ① 安全・運営管理・環境管理の必要上、使用者は必ず充分な打ち合わせを行ってください。なお、その催物に必要と判断されれば、保健所、消防署、警察署等へ許可を受けてください。
- ② 各官庁には当社の承認を受けたあと届出をしていただくことになりますが、所轄官庁から指導があった場合はその指示に従い変更してください。
- ③ 所轄官庁の許可書類のコピーは必ず開催日 1 週間前までに当社へ提出してください。

4. 使用承認の制限

- ① 下記のような場合には使用をお断りすることがあります。また既に承認された場合でも、承認の取り消しまたは催物を中止していただくことがあります。
 - 会場使用を第三者に譲渡または転貸したとき
 - 政治・労働・学園の運動・紛争等に関すること
 - 反社会的勢力と思われる団体等の使用があるとき。ならびに支配・関与している可能性があるとき
 - 公の秩序、風俗を害する恐れのあるとき
 - 使用申込書および企画書の記載内容に偽りがあったとき
 - 建物や付帯設備等を破損する恐れのあるとき
 - 当使用規定または規定に基づく指示に従わなかったとき
- ② なお使用承認の取り消しまたは催物中止で生じた損害に対して、当方は一切責任を負いませんので予めご了承ください。

スペースシアター使用規定

5. 遵守事項

使用者は次の事項を遵守するとともに、入場者に対しても遵守するよう指示してください。

- ① 企画書に添付した会場レイアウトを無断で変更しないこと。
- ② 申込書や催物開催届出書等に記載した人員（責任者・立会人・作業員・スタッフ等）外を作業場所へ入場させないこと。
- ③ 火災・爆発その他危険を生じる恐れのある行為をしないこと。
- ④ 騒音や大声を発する、居座りなど、周囲に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- ⑤ 周囲に迷惑を及ぼす恐れのある物品を携帯しないこと。
- ⑥ 承認を受けずに広告物等を配布または掲示しないこと。
- ⑦ 所定の場所以外の出入りや、承認を受けていない器具等を使用しないこと。
- ⑧ 会場内で喫煙しないこと。
- ⑨ 承認を受けずに寄附金(品)の募集・飲食物の提供を行わないこと。

6. 免責事項

使用期間中(準備・撤去を含む)事故等により第三者に損害を与えたときは、使用者にその一切の責任を負っていただきます。備品の破損、盗難や、怪我等に備え、イベント保険の加入を推奨します。

7. その他の注意事項

- ① 使用にあたり、避難誘導・消火活動員を編成し催物開催届出書に記載ください。
- ② 入場者の受付・人員整理等は、使用者側で責任を持って行ってください。
- ③ 終了後は使用者側にて清掃し、ゴミはお持ち帰りください。なお当社にて処分の場合、或いは処分が必要と判断した場合には有料で対応いたします。
- ④ 使用期間中(準備・撤去を含む)、責任者は必ず会場に駐在してください。
- ⑤ 使用期間中(準備・撤去を含む)、会場内の物品・私物等は使用者側で保管・管理してください。盗難・破損等については一切責任を負いかねます。
- ⑥ 警戒或いは会場管理上警備員が必要と思われる場合、当社の判断で使用者にお知らせのうえ警備員を配置することがあります。なおこの費用は使用者負担となりますのでご了承ください。
- ⑦ 付帯設備等の使用後は、当社係員の指示に従いすみやかに所定の場所にお片づけください。
- ⑧ 付帯設備等のご使用中、紛失・破損した場合は使用者にその代金を弁償していただきます。
- ⑨ 催しの開催中、および早朝・夜間については、必ず警備を配置してください。
- ⑩ 緊急連絡等に臨時電話が必要な場合は使用者側でご用意ください。

スペースシアター使用規定

～搬出入および準備作業について～

- ①搬入・搬出および作業については、時間・人員等を専用の記入用紙に必要事項をご記入のうえ、提出してください。
- ②搬入・搬出作業については規定のルートを守るとともに、必要とみなされれば養生を行ってください。
- ③搬入出はセンタービル荷捌き場からの経路を原則とし、その他経路からの無断利用は厳禁です。
- ④平日の搬入出は時間に制限があります。担当者にご確認ください。
- ⑤通路や階段等の導線には、十分な通路を確保するようお願いします。なお警備員を配置していただく場合があります。
- ⑥会場内への危険物(火気・可燃ガス等)の持ち込みは禁止します。
- ⑦重量物、重大物を設置する場合は、天井吊り・床置きの場合とも重量・大きさに制限がありますので事前にご相談ください。
- ⑧ベニヤ・カーペット等については、消防法に従い不燃加工済のものをご使用ください。(施工図は企画書に添付要)
- ⑨壁面や柱へのテープ等貼り付けは禁止です。
- ⑩会場内の床はたいへん傷つきやすく破損しやすいため、設置面が硬いものは全て養生してください。また搬出入時タイヤのついた台車等の運搬器具を使用する場合にも、経路の養生を確実に行ってください。
- ⑪係員の指示に従わない場合は即刻作業の中止・撤去等を指示します。なおその場合の損害賠償は作業員・使用者いずれに対しても行いませんので予めご了承ください。
- ⑫運送会社で配送手配をされる場合は、下記住所へお送りください。

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町 1-3-3 地下1階スペースシアター

※宛名は、使用者お名前・電話番号をご記入ください。

※神戸ハーバーランド(株)で荷受けいたしませんので、必ず会場滞在時間を指定してください。

スペースシアター使用規定

～会場警備について～

人が集まる催事について、共有スペースに人が滞留をしないように人員を配置(常駐・巡回)してください。

〈注意事項〉

- ① 1階から2階らせん階段は立ち見禁止エリアです。
 - ② エスカレーター乗降口は立ち止まらないようご注意ください。
 - ③ 地下1階共有スペースに人があふれる場合は、スペースシアター側にロープパーテーション等で並び列を作り誘導してください。
 - ・エレベーター前、店舗側、エスカレーター下、防火扉前の整列は禁止です
 - ・1階西側エスカレーター前は通路が狭くなっておりますので、車いす・ベビーカー等が通れるスペースを確保してください(人が多く集まるイベントについては目隠しをし、人が立ち止まらないようにしてください)
 - ④ 上階からの観覧(1階～3階)はスマホ等持ち物落下の注意を促してください。
※4～5階は通常開放していませんが、人が多く集まる場合は事前にご相談下さい。
 - ⑤ 退場動線(逃げ道)の確保をしてください。
 - ⑥ 安全面についてスタッフ全員に情報共有してください。また、注意喚起は適宜MCよりアナウンスするようにしてください。
 - ⑦ 警備の責任者を明確にし、配置人員は服装・腕章等でスタッフとわかるようにしてください。
 - ⑧ 人がかなり多く集まった場合、催事中止の基準を決めておいてください。
- その他催事の内容・状況により施設側が危険であると判断した場合は、その指示に従ってください。

