

C.C.O.
Creative Center OSAKA

クリエイティブセンター大阪 利用規約

2009/1/1 改定

はじめに

クリエイティブセンター大阪をご利用頂き、誠にありがとうございます。

当施設は、名村造船所の敷地跡をリノベーションして作られた複合施設です。その為、通常のホールやアートスペースとは様々な面で異なる事象や制約がございます。

ご利用にあたり、以下の項目につきましてお目通し下さいますよう、よろしく願い申し上げます。

ご利用頂く皆様に満足していただけるスペースを目指して、スタッフ一同日々努力してまいります。

ご不明な点やお困りの点がありましたら、遠慮なくご相談下さい。

クリエイティブセンター大阪 スタッフ

プロデューサー 小原啓渡

ディレクター 高島里乃 / 下川大史 / 猪股春香

お問い合わせ

クリエイティブセンター大阪 Creative Center OSAKA

トブラックチェンバー BLACK CHAMBER

トスタジオパルティッタ STUDIO PARTITA

トアーティストインレジデンス大阪 ARTIST IN RESIDENCE OSAKA

〒559-0011 大阪市住之江区北加賀屋 4-1-55 名村造船跡地

TEL 06-4702-7085 FAX 06-4702-7086

MAIL cco@namura.cc WEB <http://www.namura.cc>

アーティストインレジデンス大阪 (AIR 大阪)

〒559-0011 大阪市住之江区北加賀屋 2-9-19

管理・運営

リッジクリエイティブ株式会社

〒604-8082 京都市中京区三条御幸町東南角 1928 ビル 4 階

TEL 075-254-6520 FAX 075-254-6521

WEB <http://www.artcomplex.net>

利用規約目次

- 【1】 同意書提出について
- 【2】 施設の特異性による注意事項
- 【3】 利用不可能時の責任所在
- 【4】 当施設スタッフについて
- 【5】 予約から利用・支払いまでの流れ
- 【6】 撮影利用時の注意事項
- 【7】 イベント開催時の注意事項
- 【8】 利用当日の注意事項
- 【9】 AIR 大阪の利用について
- 【10】 違約項目一覧（別紙）

本文中の言葉について

当施設…クリエイティブセンター大阪 を指します。

敷 地…名村造船所跡地 及び 敷地内外の来場者専用駐車場 を指します。

利用者…当施設へ使用料を支払い、当施設を利用する者全員を指します（スタッフ、出演者を含む）。

主催者…利用者の中でも、特に「来場者を伴うイベントを主催する者」を指します。

来場者…イベントへの参加を目的として来場する一般客 を指します。

【1】同意書の提出について

- (1) 当施設を仮予約・正式予約をされる場合は、本規約の内容全てを熟読・理解しこれに同意した証明として同意書への署名・捺印・提出が必要となります。（【5】■予約申し込み参照）
- (2) 同意書が提出されていない期間は使用契約が成立していないものとみなし、当施設の判断により使用をお断りする場合があります。
- (3) 仮予約として同意書を提出されていても、正式予約としての同意書の提出と手付金の支払いが完了するまでは仮予約とみなし、直前であっても当施設の判断により使用をお断りする場合があります。

【2】施設の特異性による注意事項

当施設は、名村造船跡地の中にあり、複数のイベントホールやレンタルスペースからなる複合施設です。施設利用の際には以下の点をご了承下さい。

- (1) 同時に複数団体の利用がある場合、照明・音響・動線などが干渉する可能性があります。
- (2) 敷地内には、他企業の占有エリア（事務所・倉庫・作業場など）があり、無断立ち入りを禁止しています。日曜日を除く日中は、大型車の往来がありますのでご注意ください。
- (3) 臨海地のため、敷地入口には防潮堤が設置されています。台風などの気象条件により、行政の指示を受けた場合には防潮堤が閉鎖されます。その際、施設利用者ならびに来場者は、入口脇の梯子を使用して敷地の外へ避難して頂きます。防潮堤閉鎖により施設の利用が不可能となった場合でも、利用料金の返却は出来ません。
- (4) 当施設の通常管理エリアは s t u d i o P A R T I T A 建物内及び建物東側の木枠内のみであり、その他のエリアに関しては全て土地所有者の私有地となります。
通常管理エリア外の敷地を使用する場合は「規定外使用特別契約書類（※別紙）」の提出が必要となります。

【3】利用不可能時の責任所在

当施設利用が不可能となった場合は、その理由により責任の所在を以下のとおり定めます。

- (1) 施設設備不良によるもの
当施設の付帯設備により主催者に損害が生じた場合、当施設は利用者に対して施設利用料を上限としてその賠償をします。
- (2) 不測の事故によるもの
本規約に記載されていない事故等により利用の解約・変更、賠償が生じた場合の損害に関して当施設は一切責任を負わないものとします。
- (3) 悪天候・天災 及び【2】の(3)によるもの
当施設は一切の責任を負いません。利用料金の返却は致しません。

※予想動員数から混雑が予想される場合や、天候に左右される利用形態の場合、また8月後半から10月半ばまでの台風上陸等による被害が予測される時期の利用の場合は、利用者の責任においてイベント保険に加入することをお勧めします。

【4】当施設スタッフについて

当施設スタッフの指示には必ず従って下さい。利用当日の当施設スタッフには以下の種別があります。

(1) 管理

施設利用時の安全確認を行います。利用形態に関わらず、1名以上必須です。ホール備品管理・作業安全管理・照明技術管理・音響技術管理 に関して、その管轄内で起こる事態に対し責任を負います。実作業を行うものではありません。

(2) 技術員

舞台・音響・照明などのプランニング・セッティング・オペレーションは、基本的に利用者側で行って頂きますが、当施設に依頼される場合は、別途 技術員発注が必要です。ご利用日の3ヶ月前までに人数を確定し発注を行って下さい。※スタジオパーティッタのイベント利用料金には、音響・照明 各1名分の技術員人件費を含んでいます。

(3) 駐車場警備員

以下の項目のうち、いずれかにあてはまる場合は、敷地内駐車場警備員の発注をして頂きます。当施設規定のもと、利用規模や利用エリアを考慮のうえ配置します。

●来場者を伴うイベント開催

●日祝もしくは午後21時30分以降もしくは午前7時以前の利用

【5】予約から利用・支払いまでの流れ

■企画書の提出

当施設の利用をお考えの場合、利用内容が分かる企画書ならびに資料をご提出下さい。

企画内容や利用者の希望条件により、予約を受理する前段階で、弊社運営施設のディレクター会議にて利用可否審議を行うことがございます。予めご了承下さい。

当施設の定める規定内での使用に関しては当施設ディレクターの判断による可否の決定が可能です。

※規定内使用とは

s t u d i o P A R T I T A・・・セット料金内の使用時間・人員・機材使用・ドリンク規定に基づいた定価でのイベント。

b l a c k c h a m b e r・・・各イベント毎に料金表に基づいたホール使用料・管理人件費・技術員人件費・機材費・光熱費・清掃費・警備費を算出した上で当施設ディレクターの定める必要条件を含んだ、通常管理エリア内限定の定価でのイベント。

■予約申し込み（利用日より365日前から可）

当施設を利用するには、予約が必要です。予約には「仮予約」と「正式予約」の2つの形態があります。いずれの形態も、利用規約（本紙全文）への**同意書提出**をもって成立します。

同意書提出は**来館もしくは郵送・FAX**にて受け付けます。電話やメールでの予約はできません。

また、「規定外使用特別契約」の場合は、別途当施設ディレクター立会いの下「規定外使用特別契約書類（※別紙）」全項目に同意する署名・捺印が必要となります。

※一年以上先の予約は一切受付できません。

「仮予約」

利用日前日より起算して 365 日前～120 日前までの期間は「仮予約」が可能です。仮予約をキャンセルした場合、**キャンセル料金は発生しません。**

「仮予約」は本規約への同意書の提出をもって成立するものとします。

「仮予約」受理後、他の利用者から同日程の利用希望があった場合は、「仮予約」をした者が予約優先権を得ます。この場合、仮予約者は、当施設が指定する期日までに**正式予約への移行（手付金の支払い）**もしくは**仮予約のキャンセル**のいずれかを選択する必要があります。

利用日前日より 120 日前を過ぎても正式予約の同意書提出が無い場合は**キャンセル料が発生します。**

仮予約として同意書を提出されていても、正式予約としての**同意書の提出と手付金の支払いが完了するまでは仮予約とみなし**、直前であっても当施設の判断により使用をお断りする場合があります。

「正式予約」

以下の項目のうち、いずれかを満たした場合は「正式予約」となり、**利用日が確定**されます。他の利用者からの予約希望は一切受け付けません。正式予約をキャンセルした場合、**キャンセル料金が発生**します。

「正式予約」は本規約への同意書の提出及び手付金の支払をもって成立するものとします。

●利用日前日より起算して 120 日を過ぎてから予約を行い、同意書を提出、手付金を支払う。

●仮予約状態の時に、利用料金の一部を手付金として支払い、正式予約同意書を提出する。

●仮予約状態のまま、利用日前日より起算して 120 日を過ぎ、同意書を提出、手付金を支払う。

（超過日の事前連絡は致しませんのでご注意ください）

■手付金について

「正式予約」を行う場合には、手付金が必要です。利用料金の中から 15% を先払いする形となります。予約をキャンセルした場合、手付金はキャンセル料の一部として精算されます。

■予約のキャンセルについて

利用者から当施設への、「キャンセル申請書」の提出日をもってキャンセル成立となります。

電話・メールでのキャンセルは受け付けませんのでご注意ください。

キャンセル料金につきましては以下の表に準じます。

120 日以前（仮予約は除く）	利用料金（定価）の 15%
119 日～60 日前	利用料金（定価）の 15%
59 日～30 日前	利用料金（定価）の 30%
29 日～14 日前	利用料金（定価）の 50%
13 日～前日	利用料金（定価）の 70%
当日	利用料金（定価）の 100%
技術員発注キャンセル（発注から 8 日前まで）	技術員人件費の 50%
技術員発注キャンセル（7 日前から当日まで）	技術員人件費の 100%

■支払い

原則として会場料金は、当日までに全額を現金もしくは振込みでお支払い下さい。

経理処理上、請求書が必要で支払日を指定される場合は事前にご相談の上、支払契約書に署名・捺印が必要です。

口座番号

三菱東京UFJ銀行 堂島支店 普通 4944147 リッジクリエイティブ株式会社

※振り込み手数料は利用者が負担するものとします。

■打ち合わせ

利用日が確定しましたら、当施設スタッフと利用者による打ち合わせを行います。

当施設スタッフの出勤状況や施設利用状況により、日程を調整する必要がありますので、必ず事前に打ち合わせ希望日時をご連絡下さい（下見や採寸目的のご来館も、事前連絡をお願いします）。

打ち合わせ終了後の追加要望には対応しかねますのでご了承下さい。

利用日の2週間前までに、以下の書類をご用意のうえご来館下さい。

(1) 仕込み図

舞台・照明・音響の仕込み図面 当施設使用機材リスト 利用者持ち込み機材リスト

※当施設予備電源（ブラックチェンバー内…150A (1_3) 100A (1_3) 野外 400A (1_3) 2 系統）をご

利用の際は、予めご報告下さい。利用当日の利用申請は不可です。

(2) タイムテーブル

搬入から搬出までの全スケジュール

※オールナイトイベントの終演時刻は、原則として午前5時までとさせていただきます。

※利用開始時刻 及び 利用終了時刻 が公共交通機関稼働時間外となる場合、別途当施設スタッフのタクシー代を請求させて頂く場合がございます。

(3) 技術員の作業内容

当施設技術員発注がある場合の作業内容

※技術員の人数確定と発注は、ご利用の3ヶ月前までにお済ませ下さい。利用直前の発注にはお応えできない場合がございます。

【6】撮影利用時の注意事項

- (1) 当施設を撮影目的でご利用される際には、撮影した素材をどのような目的で使用するかを事前にご相談下さい。当施設スタッフが公序良俗に反すると判断した場合は、利用をお断りすることがあります。
- (2) 他団体の利用が重なる場合、利用可能エリアの擦り合わせや、利用者識別のためスタッフパスの配布・提示をお願いすることがあります。
- (3) 利用後、撮影した素材を使用したものを、当施設まで2部から5部程度ご提出下さい。
(写真を掲載したチラシ・カタログ・雑誌、映像を記録したDVD など)

【7】イベント利用時の注意事項

■主催者の義務

以下の作業は主催者の義務とします。当施設スタッフと打ち合わせの上、利用者の責任において行い、当施設まで申請内容・打ち合せ内容等をご報告下さい。

- (1) 大阪府住之江警察署警備課へのイベント情報届出及び警備打ち合わせ(予約からご利用1ヶ月前まで)
大阪府住之江警察署警備課 〒559-0024 大阪市住之江区新北島3丁目1-57
電話 06-6682-1234 FAX 06-6681-2950
- (2) 公共交通機関(四つ橋線北加賀屋駅)へのイベント情報届出(イベント開催までに)
- (3) 当施設から北加賀屋駅までのゴミ拾い(イベント終了～退出まで)
- (4) 使用箇所の清掃。

- (5) 舞台上での火気利用、持ち込みスモークマシン利用時に関しては必ずご相談下さい。
- (6) その他危険が伴うと予想される行為がある場合は必ずご相談下さい。

■会場警備について

- (1) イベントセキュリティー人員の手配はどの使用料金にも含まれません。イベント主催者の責任において発注して下さい。
- (2) イベント主催者は、イベントセキュリティー発注先と内容・人員配置を打ち合わせ時に報告することを義務とします。

打ち合わせ内容を当施設で審議した結果、セキュリティー内容に問題があると判断された場合は、当施設指定のセキュリティー会社に発注して頂きます。

- (3) 当施設はイベント内でのトラブル・事故・盗難等に関して一切責任を持ちません。
責任の所在に関わらず、当施設で違法行為・暴力行為が発見された場合は全て警察への通報・引渡しを致します。
- (4) イベント主催者は、来場者の整理誘導人員、IDチェック及び会場内においてのスタッフと一般来場者を仕切る箇所に人員を配置することを義務とします。
- (5) 当施設の野外管理人員は、施設内の安全管理及び使用規約に基づいた違約項目のチェックを行うものであり、セキュリティー・来場者整理等のイベント運営に関する作業を行うものではありません。
- (6) 駐車場警備員は敷地内駐車場の管理・誘導を行います。セキュリティー・来場者整理などのイベント運営に関する作業を行うものではありません。
- (7) レッドフレーム使用等の規定外使用がある場合は別途追加に必要な人数分の野外管理人件費を請求致します。
- (8) 主催者は、当施設管理人員によりイベント内において違約があったと判断された場合は、イベントに対して定めた割引等の特別条件を一切破棄することに同意し、イベント終了時に規定の違約金を支払うものとします。

■広報物について

(1) 印刷物に関して

イベントに関する印刷物を作成する場合は、下記 URL の PDF ファイル「印刷物に関する諸注意」を必ずご一読下さい。PDF ファイルには地図やロゴのデータが含まれています。

<http://www.namura.cc/images/fryerguide.pdf>

当施設スタッフが校正を行いますので、入稿前にデータをメールにて cco@namura.cc までお送り下さい。校正を行わずに印刷物を作成された場合は、配布の中止及び回収・再印刷を要請する場合がございます。その際、一切の費用は利用者負担となりますのでご了承下さい。

印刷物が完成しましたら、当施設まで 20 部から 50 部ほどをご送付下さい。

(2) WEB に関して

当施設ホームページ 及びイベントポータルサイトへ情報を掲載します。記載内容は印刷物に準じます。内容・画像・情報解禁日をメールにて cco@namura.cc までお送り下さい。

(3) 来場者への周知に関して

再入場は原則禁止です。

アルコールを含むドリンク販売を行う場合は、スタッフを配置して写真付きの身分証明書(ID)のチェッ

クを行い、成人者に識別票を配布することを義務とします。

イベントが長時間に渡る場合（3時間以上）、終了時刻を広報物に明記して下さい。

主催者及び当施設の許可無き写真撮影は厳禁です。必要に応じてアナウンスをお願いします。

(4) 大阪府青少年育成条例に関して

大阪府の青少年育成条例により

午後10時以降午前5時までの間は18歳未満の方の入場を一切お断りいたします。

(5) 来場者誘導用のサインに関して

当施設にて、ホワイトボードマーカーで書き込めるタイプの案内看板・各種貼り紙等を用意しています。

ご利用につきましてはご相談下さい。

■チケットの取扱いについて

- (1) 当施設主催・共催・提携・協力イベントを除き、当施設ではチケットの取扱いを行いません。
- (2) 前売券の残数や当日券販売の有無については、随時当施設へ報告をし、来場者の問い合わせに対して不備の無いようにして下さい。

■来場者への配布物について

- (1) イベント当日、パンフレット・アンケート・他イベント告知等を来場者へ配布する場合は、事前に利用者の責任において挟み込み作業を行うものとします。
- (2) 来場者に対してフライヤーの手配り等がある場合は、そのイベントとの関係の有無に関わらず主催者の責任においてイベント終了後に敷地内外のゴミ処分を行うことを義務とします。
- (3) 当施設で挟み込み作業を行う場合は、作業日と部数の打ち合わせを行って下さい。必要に応じて当施設ホームページ等で日時を告知し、外部からの問い合わせに対応致します。基本的に挟み込み参加者にチラシをご持参頂き、参加者全員で作業を行うこととします。
- (4) 当施設及び弊社運営施設（京都 ART COMPLEX 1928、大阪市立芸術創造館）より、配布物の挟み込みを依頼することがございますのでご了承下さい。その際、当施設より1名以上を挟み込み作業員として配置致します。
- (5) 当施設主催・共催・提携・協力イベントの場合は、アンケートのデータを当施設でも共有させて頂きます。アンケート用紙に追加項目を設けるとともに、データの受け渡しに関してご相談させて頂きますので、事前に打ち合わせを行って下さい。

■スタッフパスについて

- (1) イベント時の来場者と利用者の混同を避けるため、利用者に対してスタッフパスの掲示を義務付けます。
- (2) イベント前日までに、利用者全員の氏名・役職を明記した「利用者リスト」を当施設指定のフォーマットでご提出下さい。イベント当日、日付を記入した人数分のスタッフパスを主催者側にてご用意下さい。利用者全員への配布と提示の徹底を行って下さい。
- (3) イベント開始から終了までの間は、要所に警備を配置し、スタッフパス不提示者のバックステージへの立ち入りを一切禁止することを義務とします。例外は認めませんので、主催者がバックステージへの立ち入りを特に許可する人物（重要招待客など）は、予め「利用者リスト」に含んだ上で、受付にてパスを渡すなどの事前処置を行って下さい。
- (4) 出演者に限り、出演している間のみパスを外せるものとします。
- (5) イベント当日のスタッフパスは主催者側で管理するものとします。
- (6) イベント責任者はスタッフパスを持つ人間の行動に対して全責任を負うものとします。スタッフパスを

つけたものが当施設管理スタッフの注意に従わなかった場合は、スタッフパスを剥奪し敷地外に退出させます。またその際イベント責任者には責任不履行として違約金を請求致します。

■装飾、掲示物について

- (1) 利用場所に装飾や広報物掲示を行う場合は、退出時に現状復帰を行って下さい。敷地外への広報物掲示は必ずその土地・施設所有者の許可を得て行って下さい。
- (2) ホール内での塗装作業は禁止です。野外での塗装時には、管理スタッフの許可を得た上で周囲を養生して下さい。
- (3) 壁面・天面・床面に対する、釘打ち・ネジ留め・剥がし跡が残るテープ類（クラフトテープ、布ガムテープ、紙素材やビニール素材の両面テープなど）の使用は厳禁です。
- (4) 利用日以降も掲示したい広報物（次回イベント告知など）がある場合は、現物を当施設スタッフまでお預け下さい。
- (5) 事前に報告の無い吊り物・危険を伴う展示・当施設スタッフの動線を妨げる展示は、設置をお断りする場合があります。

■飲食、物品の販売について

- (1) イベント時のドリンク販売に関する権利は原則として当施設のものとしします。
- (2) 食品・物品販売を行う場合は、当施設へ出店届を提出して下さい。店舗数・各店舗責任者・商品内容・位置・使用する備品や電気製品、電気容量等を事前にお知らせ下さい。
- (3) 食品を販売する場合、保健所への申請等は利用者が行うものとしします。当施設は一切の関与をしません。
- (4) イベント側で飲食販売を行う場合は ID チェック・イベントセキュリティー・イベント終了後の清掃・現状復帰はイベント主催者の責任において行うものとしします。

■音楽の利用について

- (1) 財団法人日本音楽著作権協会（JASRAC）に対する演奏・歌唱・録音などの著作権使用料の支払い義務は主催者にあります。当施設は一切の関与をしません。
- (2) 周辺地域住民の騒音被害を避けるため、当施設指定箇所以外での音出しを禁止します。特に、午後 21 時から午前 9 時までは、原則としてブラックチェンバーホール内及びパルティッタホール内以外での音出しは不可です。指定箇所であっても、周辺より騒音クレームがあった場合 及び 当施設スタッフが不適切と判断した場合は、音量を下げるまたは音楽の演奏・再生を中止するよう指示を出しますので従って下さい。
- (3) 屋外で音を出す場合は、原則としてスピーカー等を河口側へ向けて設営して下さい。それ以外の向きで無許可で音を出した場合はイベント開催中であっても中止していただく場合があります。
- (4) 敷地内の音量は、敷地入りロゲート横にて測定し、9：00-21：00 間は 80db、21：00-9：00 間は 65db で規制を行います。(1)～(3) が守られた上でであっても規制の音量を超えた場合や、周辺地域住民からの騒音苦情・警察署からの注意または中止指示があった場合は音量を下げるまたは音楽の演奏・再生を中止するよう指示を出しますので従って下さい。
- (5) 指示に従わなかった場合は**違約**とみなした上で電源供給を止める等、強制的な停止措置を行います。

■違約について

イベント主催者は本規約内及び別紙【10】「違約抜粋」及び「規定外使用特別契約書」に定める違約項目

を熟読・理解し、同イベント内において当施設管理スタッフが違約があったと判断した場合は、イベントに対して定めた割引等特別条件を一切破棄することに同意し、イベント終了時に規定の違約金を支払うものとします。

違約内容によっては契約の有無にかかわらず、それ以降のイベント利用をお断りする場合があります。

【8】利用当日の注意事項

■原則事項

- (1) 当施設の貸し出しは現状を基本とします。当施設に事前の整理・物品移動の義務は無いものとします。退出時には清掃を含め現状復帰を行って下さい。物品を移動させた場合は元の位置へ戻して下さい。
- (2) 利用者及び来場者が当施設及び備品を破損・汚損した場合は、利用者に対して別途 修繕費・機材費・清掃費・営業保障（ノンオペレーションチャージ）等を請求致します。
- (3) 敷地内で発生した事故・盗難などのトラブルに関して、当施設は一切の責任を負いません。貴重品などは各自で管理を行って下さい。
- (4) 利用者車両は1団体につき10台までを上限とし、無料にて敷地内所定位置に駐車可能です。利用前に、関係者車両に関する誓約書を利用代表者に提出して頂いた後、台数分の駐車許可証をお渡しします。利用者の責任において許可証を車両所有者に配布して下さい。許可証をフロントガラスから見える位置に提示した上で、所定位置に車両を停めて下さい。許可証無き車両は、駐車時間の長短に関わらず有料駐車場に停めて頂きます。例外は認めませんので、事前周知と許可証配布の徹底を行って下さい。

■運営体制について

- (1) 受付表記の協力
オールナイトイベント・アルコールの販売のあるイベントでは、「再入場不可」・「ID不所持者入場不可」・「運転者へのアルコール販売は致しません」の表記を宣伝媒体・当日受付のわかりやすい箇所に表示することを義務とします。
- (2) 人員配置
イベント主催者は、当施設のイベント担当ディレクターが定める当日運営人員をイベント打ち合わせ時に提示し、配置することを義務とします。
- (3) 責任者の配置
イベント主催者は、イベント当日のホール入りから完全撤収までの間、仕込み・バラシ・本番中に確実に連絡が取れる責任者を受付又は連絡対応可能な箇所に配置することを義務とします。
- (4) トラブル対処
イベント主催者は、トラブル時に即対応可能なスタッフを受付又は連絡対応可能な箇所に配置することを義務とします。
イベント時にトラブルを起こした者は来場者であれ、関係者・スタッフであれ、証拠として写真を撮影致します。（デジタルカメラは受付に常備）
基本的に主催者立会いで面通しをし、（その場で出来ない場合は精算時に）関係者・スタッフであれば呼び出し事情聴取をします。その後責任の所在を追及し、必要があれば主催者に違約金を請求致します。来場者の場合、主催者が責任を持つのか否かその場で話し合い、主催者が責任を取らない場合は来場者に直接責任追及。その後、必要な場合は警察へ通報及び引き渡し致します。

■貸し出し・持ち込み備品について

- (1) 当施設の貸し出し備品につきましては機材リストをご覧ください。
- (2) 消耗品（テープ類、ワイヤー、ゴミ袋など）は貸し出しできませんのでご持参下さい。
- (3) 当施設備品との混同を避けるため、持ち込み備品には所有者が分かるようマーキングをして下さい。

■当日精算

以下に関しては、利用毎にカウントし、退出時にまとめて精算させていただきます。

- (1) コピー モノクロ…1枚につき10円、カラー…1枚につき50円
- (2) FAX 送信…1枚につき50円、受信…1枚につき10円
- (3) スタジオパーティッタ利用時の電気代 1kwにつき50円 ※ホール使用開始時と退出時に、利用者立会いのもと、電気メーターの数字を当ホールスタッフが目視確認して算出します。

■シャワールームの利用について

シャワールームは、ブラックチェンバー2階とスタジオパーティッタに1つずつございます。通常は施錠しております。ご利用を希望される場合は当施設スタッフまでお申し出下さい。備品、消耗品をご持参下さい。

■ゴミ処理について

可燃／不燃を分別してゴミ袋にまとめ、所定の位置に出して下さい。大量になる場合（目安として90リットルのゴミ袋30個以上）や、袋に入らないほどの大きなゴミを出される場合は、別途処理料金を請求致します。

■公序良俗に反する行為の禁止

利用者・来場者の別を問わず、以下の行為は厳禁です。発覚した場合、即刻利用を中止し、必要に応じて対象者への措置をとり行政機関へ通報致します。また、予約の有無・進捗状況に関わらず、同利用者による以後の利用をお断りすることがあります。

- (1) 法律で禁じられている薬物・物品の持ち込み及び使用
- (2) 立ち入り禁止区域への侵入
- (3) トイレ個室やシャワールームへの複数人の立ち入り
- (4) 来場者専用駐車場の不正侵入及び退出
- (5) 灰皿設置箇所以外での喫煙
- (6) 敷地内外での座り込み、出待ち・入り待ちなどの迷惑行為
- (7) 暴力行為、危険行為など他の来場者に迷惑となる行為
- (8) その他、当施設スタッフの指示に反する行為

【9】AIR 大阪の利用について

利用者は宿泊施設として AIR 大阪を使用することができます。事前に利用代表者による予約が必要です。予約希望日の2週間前までに当施設までご連絡下さい。

AIR 大阪概要：

大阪市住之江区北加賀屋 2-9-19

地下鉄北加賀屋駅下車 徒歩3分

CCOまで 徒歩6分

様式：木造2階建て 和室洋室あり 6畳～8畳（各部屋大きさが異なります）

料金：当施設利用者の場合、1名1泊 2,100円より

【10】違約抜粋（注意事項抜粋版、随時更新）（2008/11/17）

イベント主催者は本規約に定める違約項目を熟読・理解し、同イベント内において当施設管理スタッフが、違約があったと判断した場合は、イベントに対して定めた割引等を一切破棄することに同意し、イベント終了時に規定の違約金を支払うものとします。（**違約1項目につき¥50,000**）

また、違約内容によっては契約の有無にかかわらず、それ以降のイベント利用をお断りする場合があります。

以下は規約内の重要事項及びイベントに定める違約事項です。

■イベント前

- ・当施設の定める広告・宣伝情報に反する表記又は必要な情報の漏れなどがあった場合。
- ・当施設の指定する提出書類・情報が期日までに提出されなかった場合。
- ・特約事項を含めたイベント契約内容を外部・第三者に流出させた場合。

■イベント当日

- ・利用者手配の屋台において、販売禁止物の販売（アルコール・ドリンクを当施設が販売する場合におけるドリンク販売等）が発覚した場合。
- ・スタッフ・アーティスト・来場者にかかわらず、使用契約エリア外への無断侵入が確認された場合。
- ・イベント終了後の現状復帰義務を怠ったと判断された場合。
- ・「関係者車両駐車許可証」のない車両が、敷地内有料駐車場以外の場所に無断で駐車した場合。
- ・打ち合わせ時に提示された責任者・配置人員が、無断で配置を離れた場合。
- ・当施設が規定する音量規定に従わなかった場合。
- ・当施設の機材・資材を当施設管理スタッフの許可無く使用した場合。
- ・ID不所持者をスタッフパス所持者が無断で入場させた場合。
- ・当施設が来場者の再入場不可と指定したイベントにおいて、スタッフパス所持者が無断で来場者を再入場させた場合。
- ・当施設の宣伝または当施設への協賛企業の宣伝に対して、妨害が確認された場合。
- ・イベント主催者又は当日現場責任者が、当施設スタッフからの連絡に応じなかった場合。
- ・スタッフパス所持者の違法行為（トイレ個室に複数名で入られた場合は違法行為とみなします。）が発覚した場合。（スタッフパス所持者の行動は全て主催者責任となります。）
- ・打ち合わせ時に提示されていない設営や準備、機材貸出、また当日変更があった場合。
- ・スタッフパス所持者及びその関係者が当施設管理スタッフの指示に従わなかった場合。

■警備強化に関する警察署からの指導を含めたご協力をお願い（2008/4/1別紙注意事項より抜粋）

■IDチェックの徹底

オールナイトイベントでは20歳未満の方の入場は完全にお断りします。

IDをお持ちで無い方は入場できません。

※IDは写真付で年齢と本人確認ができるものとします。（免許証・パスポート・保険証・住民基本台帳カード・外国人登録証明書・taspoなど）※保険証の場合は別で住所と氏名が確認できるものを提示していただきます。

■再入場禁止の徹底

オールナイトイベント時の駐車場での違法行為（定期的に警察による巡回が入ります。）を無くすための措置として、特に駐車場への出入りは入場・退出時のみに限定いたします。

○イベント終盤に受付を終了する際も、イベント開催時間中は主催側スタッフを常時置いていただくようお願い致します。

■関係者駐車許可証の徹底

敷地内（駐車場以外）への関係者駐車は10台まで可能ですが、これは「私有地に特例として駐車を認めていただいている場所への駐車」という扱いになります。

仕込み中に許可証のない車が多数止まる、開催中に関係者だと言い張る車両が進出し10台を超える、等の問題が多数起こっており、このような事態が続くと関係者駐車自体が認められなくなる可能性があります。10台を超えた台数についてはアーティスト・スタッフ関わりなくすべての車両を有料駐車場へ入れていただきます。

○対応として、当施設スタッフ又は警備員が随時関係者車両への許可証配布を行います。

イベント開催時間は許可証10枚の残り枚数を主催者側が管理する入場受付にて保管していただき、関係者と名乗る車両が来られた場合は、当施設スタッフが随時対応して入場受付まで誘導し、主催者サイドで許可証を渡すかどうか判断していただきます。

それ以外の許可証のない車両は警備員が敷地入り口にて全て有料駐車場（～3h 500円/～24h 1000円）に誘導します。

当日の駐車許可証増刷・再発行等には一切対応できません。

※許可証は事前に当施設にて土地所有者の捺印を頂いたもののみが有効となります。

■アルコール販売について

「車を運転する方への酒類の販売は致しません。」といった表記を、駐車場入り口及び販売場所の目に付く場所に張り出します。

○入場受付にもサイン貼り出し等のご協力をお願い致します。

■スタッフパス所持者の名簿を保管

イベント時間内に控え室やステージ裏、関係者用トイレで問題を起こされるケースが増えています。

その際、問題を起こした方が「関係者ではない」「アーティストの知り合い」等の理由で責任の所在が明確に出来なければ当施設の責任となります。そういった事態が増加した場合、イベント開催地としての許可さえもなくなる可能性があります。

○ステージ裏への出入りは確実に関係者のみとし、問題の責任所在を明確にするため、「Creative Center OSAKA専用スタッフパス」を、事前にイベント主催者より提出された、「利用者リスト」にて身分の確認できる方の枚数分のみ発行し、イベント開催中はそのパスを所持していない方は一切の例外なくステージ裏への出入りは出来ないものとします。

イベント開催中に来られる関係者用のパス等は、イベント主催者側の管理する入場者受付にて管理して下さい。ステージ裏への通路は、イベント主催者側の責任において管理をするものとし、控え室での盗難等に関して当施設は一切の責任を持たないものとします。

また、当日のスタッフパス増刷・再発行等には一切対応できません。

■上記に伴い、ステージ横の通路に当たる箇所は通行のみ可とします。

ステージ横に関係者がたまり、ステージを見る特等席のような扱いになっていることが増えています。

ステージ横通路はフロアから見える位置にあるため、観客が入れそうな雰囲気になってしまうと徹底した管理が難しくなります。また、配線や機材等に傷がつくなど、これも責任を追及しにくい事態となるため、ステージ横は、控え室への通路としての扱いのみに限定します。

○イベント中、ステージ横に明らかに出演準備等のためと取れない方がおられた場合の注意や退出指示は主催者側の責任において行っていただきますようお願いいたします。

関係者・アーティストへの注意はイベント開催前又はアーティストが来られた際に主催者側で行うものとします。

■トイレ等への監視カメラ設置とデータの保管

お客様用トイレ個室での違法行為抑止のため、トイレ内が見渡せる位置に監視カメラが設置されています。

イベント中の画像データは全て保管され、警察署より要請があった場合には提出することになります。

当施設ではイベント中のカメラチェック人員を配置し、個室へ複数人で入室されるなどの行為を発見した場合は警備スタッフに通報し、違法行為と見られた場合は即時退出していただくようイベント主催者に報告します。

○複数人で個室に入室した時点で声をかけ、個室からの退出をしていただきますが、違法行為の疑いがあった場合、主催者・当施設管理責任者・セキュリティースタッフ・当事者で事情聴取を行い、責任の所在が誰にあるのかを決定し、必要があればイベント会場よりの退出・警察への通報及び引き渡しを致します。

以上 ご確認・ご協力よろしくお願い致します。