

アートスペース利用規約

この利用規約は、西神中央ホールを運営する株式会社シアターワークショップ（以下「施設管理者」という）が定めるものです。

アートスペースは貸出スペースとしての運用に加え、利用のない時間帯は共用スペースとして活用しています。

そのため、利用内容・目的により、必要に応じてテーブル・椅子のご移動をお願いしております。詳細は以下をご確認ください。

1. 利用料金

神戸市条例に則り、利用区分ごとの金額を定めます。詳細は別紙をご覧ください。

2. 利用について

利用期間は最小1区分から最大7日間です。

搬入・設営から撤去・搬出の一切を、利用時間内におこなってください。

▽搬入・設営、撤去・搬出は、利用者自身でおこなってください。施設管理者による代理行為は起こりません。

▽既存レイアウトから変更が必要な場合は、アートスペース内常設設備品の移動を利用者自身でおこなってください。レイアウトは別紙をご覧ください。

▽なでしこ芸術文化センター内他施設のイベントの都合上、駐車場・搬入出時間の調整を行う場合がございます。搬入出車両の情報は、事前に申請書をご提出ください。

▽演奏、歌唱などの音出しについては、事前に施設管理者による承認を受けてください。

▽盲導犬・介助犬・聴導犬以外の生体の持込みは、禁止します。

その他利用に際しては、施設管理者と協議、相談の上、その指示に従ってください。

3. 申し込みについて

抽選申込

予約受付開始日は、利用開始日の7か月前の月の5日9:00から同月15日18:00までです。

一般申込

予約受付開始日は、利用開始日の6ヶ月前の月の1日9:00からです。

予約申込は窓口、FAXで承ります。

利用開始日まで1週間を切った予約はお受けできない場合があります。

▽西神中央ホール 窓口

神戸市西区美賀多台 1-1-1 なでしこ芸術文化センター1階

TEL：078-995-5638 FAX：078-995-5648

メール：info@seishin-hall.jp WEB サイト：<https://seishin-hall.jp/>

4. 簡易審査の実施

予約申込み後は、簡易審査を実施します。審査には1~3日時間を要します。

5. 申込みの変更および解約

利用許可後、利用者側の都合で利用をキャンセルされる場合は、速やかにご連絡ください。なお、以下のキャンセル料金が発生します。

ご利用日の61日前までにキャンセル手続き : 利用料金の100%相当額返金

ご利用日の60日前~7日前までのキャンセル : 利用料金の50%相当額返金

ご利用日の6日前以降のキャンセル : 利用料金の返金不可

※日程や区分の変更は利用日の7日前まで承ります。6日前以降の変更はできません。

変更によって利用料金が減額する場合の差額返金は行いません。

6. 反社会的勢力の排除

- ① 利用者は、施設管理者に対し、自己（自己が法人の場合は、代表者、役員または実質的に経営を支配する者）が暴力団、暴力団関係企業、総会屋、社会運動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等の反社会的勢力（以下「反社会的勢力」という）に該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約いただきます。
- ② 利用者が、反社会的勢力に属すると判明した場合、施設管理者は催告をすることなく、本承認を取り消すことができるものとします。
- ③ 施設管理者が、②の規定により、本承認を取り消した場合において、施設管理者はこれによる損害を賠償する責を負いません。
- ④ ②の規定により、施設管理者が本承認を取り消した場合において、利用者は、施設管理者ならびに当施設に生じた損害について賠償する責を負っていただきます。

7. 禁止行為について

利用中の下記の行為については、禁止します。このような行為が見受けられた場合は利用を中止していただくことがあります。

- ・火気、危険物、その他管理上不適切であると認められる物品の持ち込み。
- ・原状回復困難な行為（テープ貼りや釘打を含む）。
- ・所定の場所以外への物品等の放置。
- ・許可のない販売行為。

8. 安全の確保について

- ・防災上の避難動線は必ず十分な幅員を確保するようにしてください。
- ・消火器、消火栓などは施工物等で隠さないようにしてください。
- ・非常事態にそなえ、利用前にあらかじめ非常口、消火器の位置、避難経路について確認をおこなってください。

9. 原状回復について

- ・持込備品等は、利用者の管理のもとに、イベント終了後は速やかに撤去してください。
- ・利用後の付帯設備等は、施設管理者の指示に従い点検確認後、所定の場所にお戻しください。
- ・利用後は、利用者自身において清掃し、利用期間中に発生したゴミはお持ち帰りください。
また、飲食を伴うイベントの場合は、必ず来場者向けのごみ箱を設置してください。なお、特別に清掃の必要が生じた場合には別途清掃費を申し受けます。

10. 関係諸官庁への届出

必要に応じて下記届出を所定の官庁へご提出ください。

また、許可された届出の複写を1部、施設管理者にご提出ください。

〔届出の一例〕

- 音楽著作権の利用申請：日本音楽著作権協会
- 飲食を伴う催事をする場合：西部衛生監視事務所（神戸市）
- その他 消防関係の各届出：神戸西消防署

11. 免責

展示品および持込備品等の盗難、汚損、毀損等による損害及び来場者等の人身事故については、当施設は一切賠償の責任を負いません。ただし、当該損害、人身事故が当施設の故意もしくは重過失により発生した場合は、この限りではありません。

なお、汚損、毀損、または紛失の事態が生じた場合は、速やかにホール事務室へご連絡ください。

12. その他

- ・警備員等の巡回はありません。貴重品や展示品等の管理は利用者自身でおこなってください。
- ・交流広場と一体利用の際は、図書館セキュリティシステムの都合上、一般来場者がカフェ側から出入りすることはできません。

当規約は予告なく変更になる場合があります。

以上
(2024年11月版)