クリエイティブネットワークセンター大阪　メビック扇町
交流スペース・ロビー　使用案内・規約

1. ご使用いただける方

クリエイティブネットワークセンター大阪　メビック扇町（以下、メビック扇町）内に設置する交流スペースおよびロビーは、クリエイティブ産業の振興に資する目的で行われる活動を対象に、有料で貸出すものです。

クリエイティブ産業の情報発信、ネットワークづくり、ビジネスマッチング（需要拡大）、人材育成に関する活動、およびクリエイティブ産業を支える企業や団体等の活動にご使用いただけます。
（上記条件に合わない活動の場合には、事務局が判断してお断りする場合がありますことをご了承ください）。

※ご使用いただけるクリエイティブ産業、およびクリエイティブ産業を支える企業・団体とは
映像（TV番組、CM、プロモーションビデオ等）、IT（WEB、アプリケーション開発、システム開発等）、デザイン（グラフィック、パッケージ、空間、インテリア、プロダクト、ファッション等）、CG、アニメーション、ゲームコンテンツ、キャラクター、イラストレーション、写真、広告企画、編集・ライティング、出版・印刷、音楽制作、ナレーション等の分野で制作活動に関わる企業・個人、またはクリエイティブ産業を支えるその他の産業（製造業、商業、サービス業等）や団体（行政、大学・専門学校、支援機関等）等。

※以下に該当する場合は、ご使用できません。
- 政治・宗教的な目的での使用
- 継続的なカルチャー事業としての使用
- 趣味、文化事業などの同好会活動
- 学友会、同窓会活動
- 反社会的な団体等の使用
- その他、上記条件に合わないと事務局が判断した活動での使用

2. 受付場所・予約方法

（1）受付時間
祝日を除く月～金曜日／午前10時00分～午後9時30分
※土・日・祝日および年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）は休館です。

（2）受付場所及び問い合わせ先
クリエイティブネットワークセンター大阪　メビック扇町　事務室
〒530-0025　大阪市北区扇町2-1-7　カンテレ扇町スクエア3階
TEL：06-6316-8780（祝日を除く月～金曜日／午前10時00分～午後9時30分）
FAX：06-6316-8781

（3）受付開始時期
使用日の2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…8月1日から受付開始

(4)予約方法

①空き状況の確認・仮予約
電話にて空き状況を確認の上、来館されるか電話で仮予約を行って下さい。「予約No.」を発行いたします。交流スペース・ロビーは、同時に2室以上ご予約いただけます。
(空き状況はメビックウェブサイトでもご確認いただけますが、仮予約の際は必ずお電話をお願いします。)
ロビーは貸切使用の場合のみ有料です。通常は公共スペースとして無料でご使用いただけます。

②使用許可申請
以下のいずれかの方法で、仮予約日から1週間以内に(仮予約日から使用日まで1週間をきっている場合は、使用日前日の17:00までに)使用許可申請を行って下さい。

[1]ウェブサイト
「施設使用申請フォーム」から「予約No.」及び必要事項をお送りください。

[2] FAXまたは来館
ウェブサイトから【施設使用申請書】をダウンロードし、「予約No.」及び必要事項をご記入のうえ、ご提出ください。

※E-MAILでのご提出には対応しておりませんのでご注意ください。
※1週間以内に申請書をご提出頂けない場合は、仮予約取消となりますのでご注意ください。

③施設使用許可書の発行
申請内容を事務局で確認後、「施設使用許可書」を発行し、E-MAIL またはFAXにてお送りします
※来館の場合はお客様にご記入いただいた【施設使用申請書】の決裁欄、「申請受付」「許可書発行」欄に日付を記入し、捺印したもののコピーをお渡しします。
※施設使用条件に合わないと事務局が判断した場合(「1. お申し込みができる方」参照)、ご使用をお断りする場合があります。
※申請書のご提出から許可書の発行まで1～2日(土日祝除く)を要する場合もありますのでご了承ください。

④予約完了
「施設使用許可書」がお手元に届いた時点で「予約完了」となります。
ご使用日当日は「施設使用許可書」を(プリントアウトして)ご持参ください。
※来館予約の場合は施設使用申請書のコピーをご持参ください。

(5) 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りますのでご了承下さい。

3. 使用料のお支払い

施設使用料は、原則として使用日当日のご使用前に、事務室にてお支払い下さい。
※現金のみ。カードでのお支払いには対応しておりません。
※いったん納付されました使用料は、キャンセル等の場合も返金はできませんのでご注意ください。

4. キャンセル・予約内容の変更について

(1) キャンセル
ご予約後、使用者の都合により使用を取り消される場合は、すみやかに事務局までご連絡下さい。キャンセル料は発生致しませんが、事前にお支払いいただいている場合は、返金できませんのでご注意下さい。

⑵ 予約内容の変更
ご予約後、使用者の都合により日程、使用施設、使用備品等を変更される場合は、すみやかに事務室までご連絡下さい。
施設・備品等の使用が可能な場合に限り、ご変更いただけます。
事前支払いの場合、変更後の使用料が既収の使用料を越える場合は、差額をお支払いいただきます。

5. 使用時間、施設、貸出機材

⑴ 使用時間・区分
交流スペース交流スペースの使用時間、ロビーの貸切使用時間は3区分となっています

午前（10時00分から12時30分）
午後（13時30分から17時00分）
夜間（18時00分から21時30分）

※設営、準備や撤収、原状復帰にかかる時間も使用時間に含まれています。使用時間の延長はできませんので、会場設営等準備に時間がかかる場合は前の区分を、開催時間が延びる可能性のある場合や撤去に時間がかかる場合は後の区分を併せてご予約下さい。
※清掃の都合上、定刻になるまで会場内にはお入りいただけません。
ただし、2区分以上をまたがってご使用の場合は、区分間の時間帯もご使用いただけます。

⑵ 音響、映像機材等の備品の使用
マイク、プロジェクター等の備品をご使用の場合は別途使用料を申し受けます。
詳細は別項の貸出備品表をご参照ください。

⑶付帯設備
会議用テーブル、椅子、ホワイトボード、演台などは無料でご使用いただけます。
詳細は別項の貸出備品表をご参照ください。

※会議用テーブルの追加貸出は行っておりません。
※ロビーをご使用の場合は、常設の丸テーブルと椅子をお使いいただきます。
※ロビーでは、原則、会議用テーブルはご使用いただけません。

6. 使用開始から終了まで

⑴ 使用施設の開場
使用にあたっては、必ず「施設使用許可書」を事務局に提示し、料金をお支払い下さい。
開場後の扉の開閉及び人の出入りについては、使用者で管理をして下さい。
使用時間は、「施設使用申請書」の時間内です。退室の時間は厳守して下さい。

⑵ 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してください。

⑶ 備品の貸し出し
備品の貸し出しは担当職員の立ち会いのもとに行います。当日に備品を追加される場合は、使用が可能な場合に限り貸し出しいたします。
各部屋内にはホワイトボードを設置しております。マジック、白板消しは当日お渡し致しますので、施設使用終了後事務室までご返却下さい。

⑷清掃・原状回復
使用後の清掃（特に飲食が伴う立食パーティー等で使用された場合は、椅子、机、床等の清掃を徹底して下さい）、椅子・机等の原状回復が終わりましたら、事務室までご連絡下さい。担当職員が確認させていただきます。

(5) 貸し出し備品の返却
・備品の返却は担当職員の立ち会いのもと品目、数量等を確認させていただきますのでそのままにしてお待ち下さい。

7. 使用にあたって

(1) 施設への入場
当施設への入場は、午前10時00分から午後9時30分までとなっています。

(2) インターネット環境
全室、有線LANおよび無線LAN(FREESPOT)をご利用いただけます。

(3) 電話
外線電話の取り次ぎはいたしません。室内(ロビーを除く)の電話は内線電話です。公衆電話は1Fにございます。

(4) 喫煙
当館は全面禁煙です。館内に喫煙所はございませんので、喫煙をされる場合は、建物の各出入り口に設置されている灰皿をご利用ください。

(5) 飲食
交流スペース・ロビーでは飲食が可能ですが、室内での調理等はご遠慮下さい。
ごみの処理はご自身でお願いします。
※ただし、当施設は子供対象の施設(キッズプラザ)に隣接しておりますので、午前・午後区分での飲酒及びアルコールの提供を伴う催し物でのご使用は差し控えていただきますようご配慮下さい。

(6) ごみの処理
使用後に発生したゴミは、原則、お持ち帰りいただきます。ケータリング等大量のゴミが発生する催し物を実施される場合は、ゴミ処理も考慮に入れた上で手配くださいますようお願い致します。

(7) 廊下の使用
当施設の廊下は共用部となりますのでご使用いただけません。
受付テーブル等は会場内に設置してください。

(8)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しております。

(9) 案内板等の設置
施設使用申請書に記入頂いた催事名にて、案内板をお部屋の前と1Fと3Fのエスカレーター前に設置させて頂きます。その他の場所への案内板の設置、掲示は禁止しております。無断で掲示・設置されたものは、撤去いたしますのでご注意ください。その際に生じる費用については、使用者に負担していただきます。

(10)駐車場
地下2階の有料駐車場をご利用ください。
・30分ごと150円(上限1800円)
・乗用車160台収容(車高制限2.1m)

(11) 荷物の配送
宅急便等で荷物を配送される場合は、使用日当日(主催者自身が当施設で受け取りが出来る日時)に届くように手配して下さい。宛先には、使用室の名称、催事名、主催担当者の氏名、電話番号を明記して下さい。
※使用日以前に、「メビック扇町」あてに配送される荷物等は、原則、事務局でお預かりはいたしませんのでご注意ください。

(12) 広報物・配布物記載事項
催し物の内容に関する問合せには当施設では応じかねますので、チラシなど広報物の連絡・問合せ先には主催者の電話番号を記載し、当施設の電話番号は記載しないでください。

(13) 規模の大きいイベントの開催について
車両での搬入出などを伴う展示会や、多数の来場者が予想される大規模なイベントを実施される場合は、仮予約段階で必ず事務局までお申し出下さい。担当職員と事前打ち合わせを行っていただきます。

事前打合せの際には、以下の書類をご持参ください。
◎設営から撤収までのタイムスケジュール
◎来場者の会場出入り口、受付位置等を含む会場レイアウト図
◎施設付帯設備の使用計画
◎搬入・搬出計画、特別な設備を使用する場合の計画

(14) 搬入・搬出
・車両での搬入出は、「荷捌き場」から行っていただきます。荷捌き場の使用については「車両搬入出申請書」を提出いただきますので、必ず事務局までお申し出下さい。事前連絡無しの場合は、搬入をお断りする場合がありますのでご注意ください。
・車両は搬入出が完了した時点で速やかに「荷捌き場」から出庫してください。長時間の停車をされる場合は、地下2階の有料駐車場をご利用ください。
・物品等の搬入・搬出は、担当職員の指示に従って下さい。
・混雑緩和のため、使用計画打ち合わせ時に提出した「搬入・搬出計画」に基づいて時差搬入・搬出を行って下さい。
・当館周辺の路上での時間待ち駐車、特に、搬入・搬出のための大型車両の待機駐車は、周辺交通の迷惑となりますのでおやめ下さい。

(15) 施設の下見・見学、機材の動作確認
・施設の下見・見学時間は原則として、月～金曜日の午前10時00分～午後5時00分となります。
ただし当施設が使用中の場合、下見・見学ができませんので事前にお問い合せのうえ、ご予約下さい。
・パソコンを持ち込み、インターネットまたはプロジェクターと接続して使用される場合は、機種によりうまく作動しない場合がありますので、動作確認を行ってください。ただし、機材使用中の場合は動作確認ができませんので事前にお問い合せのうえ、ご予約下さい。

8. 使用上の注意事項

(1) 管理責任
・使用期間中に交流スペース・ロビーで発生した事故は、すべて使用者に責任を負っていただきます。
・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いたしますので、十分に注意して下さい。
・使用者は、使用期間中、施設及び付属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)を講じて下さい。
・使用者が連続使用する場合に残置する物品・使用機材等については、保管の責任を負うことができませんのでご注意ください。

(2) 防火・防災
・火気の使用は禁止しています。
・高圧ガス・ガソリン・灯油等の危険物の持ち込みを禁止しています。
・施設内は全面禁煙となっております。

(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して下さい。
(4) 損傷等の届出と賠償責任

・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って下さい。
・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、その損害を賠償していただきます。
・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、賠償の責任を負うことができません。
・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、賠償の責任を負うことができません。

⑸ 譲渡・転貸しの禁止
・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権を第三者に譲渡又は転貸することはできません。

（6）職員の立ち入り
・施設管理の必要上、当施設の職員が交流スペース・ロビーに立ち入ることがありますのでご了承下さい。

（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します。
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。
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。
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。
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。

（8）免責
・次の事項に該当し、使用許可の取消・制限を受けた場合は、すでに支払った使用料は返還いたしません。
〇虚偽の申請、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。
〇公序良俗、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。
・これらによる使用者及び第三者が受ける損害等については、一切、賠償責任を負うことはできません。

以上

＜予約完了までの流れ＞

空状況確認・仮予約
＜電話・来館＞

※使用条件に合わない場合、ご使用をお断りすることがあります
※E-MAILでのご予約・お問合せには対応しておりません

⇩

施設使用申請
＜ウェブサイト・来館＞

・ウェブサイトの「施設使用申請フォーム」をご利用ください
※仮予約日から1週間以内に申請が無い場合はキャンセルとさせていただきます
※E-MAILでのご提出には対応しておりません

⇩

「施設使用許可書」の発行
＜E-MAIL＞
「施設使用申請書コピー」
のお渡し＜来館＞

※申請から発行まで時間を要する場合があります
※使用条件に合わない場合、ご使用をお断りすることがあります

⇩

予約完了

＜ご使用日当日の流れ＞

「施設使用許可書」の提示
使用料お支払い

⇩

領収書（兼請求書）の発行
開場・備品貸し出し

⇩

会場使用

※机、椅子は元のレイアウトに戻してください
※ケータリング等で使用の場合は、ゴミの片付け、清掃を徹底してください

⇩

撤収・清掃
原状復帰

⇩

事務局に内線TELで連絡

原状復帰、清掃終了後、内線TELで事務局にご連絡ください

⇩

原状復帰確認
貸出備品返却

担当職員が復帰状況、貸出備品などを確認いたします

■交流スペース・ロビー使用料（消費税を含む）

区分			午前	午後	夜間	終日
施設名	定員	面積	10:00～12:30	13:30～17:00	18:00～21:30	10:00～21:30
交流スペース1	45名	80.4㎡	5,600円	7,700円	7,700円	21,000円
交流スペース2	30名	60.2㎡	4,100円	5,800円	5,800円	15,700円
交流スペース3	63名	100.4㎡	6,900円	9,700円	9,700円	26,300円
ロビー （貸切使用の場合）		116.7㎡	7,900円	11,200円	11,200円	30,300円

■交流スペース・ロビー付帯設備

施設名	会議用 テーブル	椅子	ホワイトボード	演台
交流スペース1	15台	45脚	1台	1台
交流スペース2	10台	30脚	1台	無
交流スペース3	21台	63脚	2台	1台
ロビー	6台 ※丸テーブル	24脚	無	無

■貸出備品使用料（消費税を含む）

品名	使用料	在庫	機種名・備考
ビデオプロジェクター （交流スペース1専用）	1,000円	1	RICOH IPSiO PJ WX5150
ビデオプロジェクター （交流スペース3専用）	1,000円	1	EPSON EB-1975W
ビデオプロジェクター（中）	1,000円	1	EPSON EB-W05
スクリーン（80インチ／ W1620×H1220）	1,000円	1	SHARP XU-MB80F
ノートパソコン （WIN 10 office2019）	500円	1	HP 250 G7
PC用スピーカー	500円	1	BOSE　SoundLink Mini
音響セット （交流スペース1・3専用）	1,000円	1	アンプ、マイク（有線3本／無線2本）他
音響セット（ポータブル）	500円	3	ポータブルアンプ、マイク（有線1本／無線1本）

【注意事項】

●有料の付帯設備を使用する場合は、別途その使用料が必要となります。
●準備、撤収の時間も使用時間に含まれています。
●会議用テーブルの追加貸出は行っておりません。
●ロビーをご使用の場合は、常設の丸テーブルと椅子をお使いいただきます。
　会議用テーブルは、原則、ご使用いただけません。
●「午前・午後」区分での飲酒及びアルコールの提供は差し控えていただきますようご配慮下さい。
●全室、有線・無線LANがご利用いただけます。
　［無線LANネットワーク名：FREESPOT（ご利用にはFREESPOTのメール認証が必要です）］
●延長コード、LANケーブル、指示棒、レーザーポインター、手元灯りは無料で貸し出しいたします。
●いずれも数量に限りがありますのでご注意ください。
●この表の使用料は、1区分のみに使用する場合の使用料です。2区分を使用する場合は、記載している
　使用料の2倍、終日使用する場合は、記載している使用料の3倍になります。
●交流スペース1・3でプロジェクターを使用する場合は、それぞれ専用のものをご使用いただきます。
●交流スペース1・3は、備え付けのスクリーンを無料でご使用いただけます。