

## プラザ1用 お申込の受付手続き

### 【開催可能イベント】

- ・ ライブ・演奏会。(音量の規制内のもの)
- ・ 保健所の販売許可の取れている飲食物販売および物販。
- ・ 各種展示会および発表会など。
- ・ その他湊町リバープレイス管理事務所と協議し、プラザ1 イベント事務局が認定したイベント。

### 【お申込み方法】

- ・ お申込みは12ヶ月前から先着順で受付ます。(空き日等は電話確認をお願いいたします。)
- ・ お申込みは、規定の申込用紙に必要事項をご記入いただき、2週間前までにFAXにてご提出してください。
- ・ 管理事務所と協議のうえ、1週間以内に開催を決定させていただきます。
- ・ なおイベントの内容によっては、開催をお断りする場合がありますので予めご了承ください。
- ・ 決定後、請求書を発行させていただきますので、期日内にご入金してください。
- ・ 入金確認後、イベント詳細を提出していただいた時点で契約成立とさせていただきます。

### 【使用時間及び使用料金】

#### ①基本使用時間

**午前10時から午後10時までの12時間**

- ・ 使用時間はお申込みの際にかならず確定してください。
- ・ 使用時間には会場設営・撤去に要する時間が含まれます。
- ・ 使用時間の延長は原則として認められません。ただし、事務局がやむを得ないと判断した場合のみ延長を認め、後日その延長料をご請求させていただきますので、期日までにご入金ください。

#### ②使用料金

**平日・土日祝使用料 ￥60,000-(税抜・別途消費税)**

- ・ 使用料金は指定期日までに請求書記載の指定口座にご入金してください。
- ・ 期日までにご入金を確認できない場合、使用者側の都合で開催が取り消されたものとみなさせていただきますので、あらかじめご了承ください。

#### ③駐車場

イベント関係者の駐車スペースはありませんので、指定の場所での機材・備品等の積み下ろし以外は、有料駐車場をご利用ください。

(参考) 湊町リバープレイス有料駐車場 ￥200-/30分

#### 【出店の制限】

次のいずれかの項目に該当すると事務局が判断した場合、若しくは違反された場合は、受付をお断り及び契約を解除させていただきます。このために生じた損害の賠償は致しませんので予めご了承ください。

- ・ 公の秩序、風俗を乱す恐れがあると認められた場合。
- ・ 寄付金の募集、宗教活動、政治活動を助ける販売商品及び行為。
- ・ 建物や設備を破損する恐れがあると判断されるとき。
- ・ 関係官公署より開催中止命令が出た場合。
- ・ 事務局の承認無しに開催内容を変更した場合、申込み内容と異なる場合。
- ・ 利用の権利を第三者に譲渡、転貸した場合。
- ・ 開催規約の条項に反し、事務局の指示に従わない場合。
- ・ 開催により、当施設内テナント及び周辺に迷惑、混乱、危機が予想される場合。
- ・ 当施設内テナントと同じ商品または類似している商品を販売する場合。
- ・ プラザ運営方針に反するものを販売、または開催する場合。
- ・ コピー商品、危険物等の展示及び販売、生き物、ペットを販売する場合。

#### 【使用料の返還】

既納の使用料は、原則として返還いたしません。

ただし、不測の事故や災害等特別の事由があると認めるときは、使用料の全部又は一部を返還いたします。

#### 【不可抗力による使用中止】

- ・ 不測の事故や災害、緊急時のプラザ1の使用の可否の判断は、当日使用の午前8時の時点で、事務局と代表者で協議のうえ判断を行います。
- ・ 不可抗力により催物が中止になった場合は、使用の順延または使用料金の返還をいたします。
- ・ 催物開催中止に伴い、使用者側が損害を受けた場合でも、事務局は如何なる場合でも責任は負いません。

#### 【代表者責任】

使用開始から清掃等の撤去までの全てが終了するまでの間に発生した事故、盗難、施設・設備等の破損、紛失及びクレーム処理等、関係者・出展者・来場者の行為であっても、代表者は全て責任を負うことになります。

代表者は、催物全体を管理し案内・誘導・警備等の必要な人員の配置について考慮し計画書作成時点で未然の事故防止策を講じ万全の体制で催物を開催してください。

## 【施設使用上の注意事項】

1. 会場設営・撤去等については、使用時間内にて使用者側で行ってください。
2. 当施設の建物・備品等を破損又は紛失された場合は実費を請求いたします。原状回復について、終了後は直ちに元の状態に戻して点検を受けてください。
3. 使用にあたって、注意事項を守っていただくとともに使用中(会場設営、撤去、搬入出時含む)に発生した人的・物的損害等に対する賠償の責任は全て使用者側で負っていただきます。
4. 催物を行う場合の警備は、使用者側で手配してください。警備会社のご紹介は可能です。
5. 案内・誘導には十分な人員を配置し、動線の確保・安全面の配慮を最優先に行ってください。万一の災害発生に備え入場者の避難誘導・緊急連絡・応急処置等について事前に事務局と相談のうえ万全の対策を講じてください。
6. 電源の使用の際は、容量に制限がありますので、事前に事務局へご相談ください。
7. ブラザ1では時折強風が吹くことがありますので、風雨対策には十分配慮してください。
8. ブラザ1での飲食物・物品の販売・有料イベントは、事前に事務局へご相談ください。
9. 使用当日、担当者は必ず事務局と打合せ内容の再確認を行ってください。 万一、備品の使用で追加が生じた場合は、直ちに事務局にお申出ください。
10. 使用期間中、代表者(担当者も可)は必ず会場に常駐し事務局と連絡が取れる様をお願いします。
11. 本部・出演者等の控室は使用者側でご用意ください。
12. 看板・ポスター等の設置は、必ず事務局の許可を得て所定の場所に提示してください。催物終了後は、すみやかに撤去してください。
13. 催物終了後は、使用者側にてブラザ1並びにその周辺部(東西通路等)の清掃を行ってください。  
粗大ゴミや催物の開催で生じたゴミは全てお持ち帰りください。終了後は、必ず事務局の点検を受けてください。
14. 当施設内にて雑誌等の写真撮影・映像撮影等の収録については、事務局へご相談ください。
15. 当施設内の駐車場は、車高は2.1mになりますのでご注意ください。なお駐車場は有料になります。
16. 設営備品(ステージ、音響システム等)に関しましては、使用者でご用意下さい。(2009.6.19 現在)
17. その他、使用に関しては事務局と相談のうえ指示に従ってください。

## 【使用前の打合せ】

### 〈事前の打合せ〉

催物の円滑な進行・事故防止の為、事前に実施概要等の提出書類を持参のうえ打合せを行ってください。

打合せがない場合、当日の催物に支障をきたす恐れがありますので必ず事前に打合せを行う事を厳守してください。最終的な打合せは原則として使用日の2週間前までに行ってください。

### 〈提出書類〉

打合せの際、使用日の2週間前までに下記の書類をご提出ください。

#### ①全体の概要

(催物内容、組織図又は管理体制、全体スケジュール、ステージ・音響・照明仕込図、搬入出経路図等)

②会場レイアウト(使用電源盤、看板及び案内表示の設置場所をご記入ください。)

③ポスター・チラシ・看板・案内表示等のデザイン

(当施設の名称・アクセス表示等のある場合は、校正可能な段階で事務局までご提出ください。)

④関係官公庁の許可書

※なお、上記以外の書類をご提出いただく場合があります。

〈関係官公庁への届出〉

ご使用前の打合せと併せて、使用者側で関係官公庁への届出を行ってください。

届出済み書類の写しを事務局にご提出ください。万一、届出不備の為開催不能になった場合でも事務局は一切の責任を負いません。なお、その際の使用料金は返還いたしません。

●当施設で催物を行う際は原則として届出を行ってください。

\* 浪速警察署 〒556-0005 大阪市浪速区日本橋5-5-11

TEL 06-6633-1234

\* 浪速消防署(予防係) 〒556-0016 大阪市浪速区元町1-14-20

TEL 06-6641-0119

●必要に応じて届出を行ってください。

\* 浪速保健福祉センター〔飲食物の提供をされる場合〕

〒556-0012 大阪市浪速区敷津東1-4-20

TEL 06-6649-0833

【湊町リバープレイス・プラザ1 イベント事務局】

なんば Hatch

〒556-0017 大阪市浪速区湊町1-3-1

TEL 06-4397-0572 FAX 06-4397-0599 (担当 エムカイ 江向)

〈お振込み口座〉

みずほ銀行 大阪支店 普通 1268516 大阪市街地開発株式会社