

SMP（船場ミュージアムパーク）利用要綱

1. 目的

この要綱は、一般の主催によるSMP（船場ミュージアムパーク）のイベントの利用について、必要な事項を定めることを目的とする。

2. 利用場所

船場センタービル3・4号館地下連絡通路内です。

3. 利用申込方法

（申込の受付）

申込者は、主催者又は主催者から業務委託を受けた広告代理店等とします。

（申込手続き）

ア 利用の申込みは、原則として利用希望日の6ヵ月前から先着順で受け付けます。

イ 電話・手紙・口頭での申込みは受付できません。

ウ 所定の「利用申込書」に利用の目的、内容、その他必要事項を記入の上、企画書を添えて船場センタービル区分所有者会 管理者 大阪市開発公社（以下「管理者」という。）に申し込みを行い、利用日・利用範囲について協議をして下さい。なお、管理者が下記（イベント利用基準）に基づいて、必要な事項を審査しますので、利用目的や企画内容によってはお断りすることがあります。

（イベント利用基準）

SMPは、商品PR、各種プロモーションイベント、展示、音楽ライブ、観光広報等の情報を発信するために利用するものとしており、次に該当する利用申込みについては承諾しません。

ア 公序良俗を損なう内容のもの。

イ 政治的または特定の思想信条に偏っている内容のもの。

ウ 騒音、悪臭を発生させる等、入居者・来館者に対し、不快の念を与える内容のもの。

エ 物品の販売のみを目的としたもの

ただし、管理者が適切と判断したものは除く

オ 入場料等を徴するもの

ただし、管理者が適切と判断したものは除く

カ 過度な飲食を伴うもの。

キ 火気および危険物を使用するもの。

ク 管理運営上、支障のあるもの。

ケ その他、上記に準ずるもの及び管理者が不適切と判断したもの。

（契約と利用料金の納入）

利用の承認は管理者が申込書の内容を承認し、利用の承認を受けた方（以下、「利用者」という。）は、利用料金を指定の納入期限までに、管理者の指定する銀行口座へ振り込んでください。納入期限を経過しても利用料金の納入がない場合は、キャンセルされたものとみなします。

ただし、管理者が特別の理由があると認めるときはこの限りではありません。

4. 利用目的・内容の変更

管理者から利用の承諾を受けた後、SMPの利用目的又は利用内容に変更が生じた場合、速やかに「利用変更届」を提出してください。ただし、変更後の目的、内容によっては利用承諾を取消す場合があります。なお、この際に生ずる損害は利用者で負担願います。また、この場合の既納の利用料金は、返還しません。

5. 利用承認の取消および利用中止

下記事項に該当する場合は、利用承認の取り消し、または利用中止となります。

- ア 承認した利用目的若しくは内容に反する場合。
- イ 管理者の管理運営上支障がある場合。
- ウ 管理者の承認なく、利用者が第三者に利用権の一部、又は全部を譲渡あるいは転貸した場合。
- エ 暴力団及び反社会的な団体等が利用、共催若しくは協賛していることが判明した場合。
- オ SMP又は付属設備を破損させ、若しくは器物の滅失の生じる恐れがある場合。
- カ 天災事変その他やむを得ない事由が発生した場合。
- キ 利用者の不手際により混乱若しくは事故が発生した場合、又はその恐れが生じた場合。
- ク 指定した期日までに利用料金を納入しない場合。
- ケ 利用者の都合により、利用取り消しの申し出があった場合。

6. 利用料金の返還等

既納の利用料金は返還しません。ただし、下記の場合に限り返還します。

- ア 管理者の管理運営上やむを得ず承認を取消した場合。
- イ 天災事変その他やむを得ない事由により利用を中止した場合。
- ウ 利用日の1ヶ月前までに利用取り消しの申し出があった場合。なお、利用日の1ヶ月を過ぎ2週間前までに利用取り消しの申し出があった場合は、5割を返還します。

7. 利用方法

ア 利用時間は、ビル開館日の9：00～21：00とします。

- ・利用は下記の①～④の区分とします。
- ・利用時間には準備、後片付け等一切の時間を含みます。
- ・イベント利用時間は、9：00～21：00までとします。

利 用 時 間	利 用 料 金 (税 別)	
	平日	土日祝
9：00～21：00	80,000円	100,000円

イ 遵守事項

- (1) 利用者は、事故が生じないように十分な注意を持ってSMPを利用してください。
- (2) イベント利用時には、常時、最低1.6m以上の通路を確保してください。また、歩行者の通行を妨げないよう人員整理は利用者で責任を持って行ってください。
- (3) SMP内は全面禁煙です。
- (4) イベントで発生したゴミ等はすべて持ち帰ってください。
- (5) 壁画へのポスター等の貼付は禁止です。また壁画へは接触しないようにしてください。
- (6) スピーカー等の大音量は、入居者、来館者に不快感を与え、また入居者の営業活動に支障となりますので、禁止します。
- (7) SMP内外の施設、設備等を毀損・汚損しないようにしてください。
- (8) 大阪府等が発表している新型コロナウイルス等の感染防止対策を講じてください。

ウ 利用日の1ヶ月前までに、設営・使用設備・施工図面・電気関係図・スケジュール等の詳細について、管理者に提出してください。

エ 搬入搬出と設備管理

- (1) 搬入搬出は作業届を提出のうえ、管理者の指示に従って利用時間内に行なってください。
- (2) 搬入搬出に先立ち、管理者と搬入物品、搬入搬出口等について打ち合わせを済ませてください。
- (3) 搬入搬出に際しては、建物、施設を汚染、毀損しないよう所要の養生を行なってください。
- (4) 設営、撤去作業に際しては、ビルの管理運営に支障を生ずる騒音・振動・臭気・煙等を発する作業は禁止します。
- (5) SMP内での火気使用、危険物の持ち込みはお断りします。施設設備等へのテープ貼り、アンカー、釘打ちはできません。
- (6) 展示物品の梱包材等の保管場所はありませんので搬出入の都度、お持ち帰りください。
- (7) 利用後は、原状回復して返還してください。その際に、撤去作業で生じた廃材や機材などの処理及び利用後のSMPの清掃については、利用者の責任で行なってください。なお、原状回復後は直ちに管理者の点検を受けてください。

8. 免責及び損害賠償

- ア SMP利用に伴う人身事故及び展示品の盗難、破損事故等に関しては、その原因の如何を問わず、区分所有者会及び管理者は一切の責任を負いません。
- イ SMP利用に伴い、SMP内外の施設、設備等を毀損、汚損、紛失させた場合は、その損害額を負担していただきます。
- ウ 前記5によってSMPの利用が不能となった場合、利用者側に発生す

る損害については補償しません。

エ 利用者は、SMP利用期間中の損害保険契約を締結してください。

オ その他本要綱に違反した場合の損害については、利用者に損害請求します。

9. 事前の届出

イベントに対するマスコミの取材やビル内での写真、ビデオ撮影等については事前に管理者に書面で届け出て承認を受けてください。

10. その他注意事項

ア SMPの警備、展示物等の保全管理は利用者で責任を持って行ってください。

イ 私物等は利用者にて保管、管理をお願いします。

ウ 責任者は必ずSMPに常駐してください。

11. その他

本要綱に定めのない事項については、利用者は管理者の指示に従ってください。

(令和4年11月15日 理事会決定)