

つかしんギャラリーご利用規約

つかしんギャラリー（以下、「ギャラリー」という）の利用に関する規約を定めます。ご予約、ご利用にあたり規約内容のご確認をお願いします。ギャラリーは株式会社つかしんタウンクリエイト（以下、「つかしんオフィス」という）によって運営されています。

1. ご予約について

(1) ご利用の申込方法

- a. ギャラリーの申込みは、原則としてホームページから入力してお申込頂きます。館内に設置のギャラリーのご案内の裏面のお申込書にご記入頂き直接のご持参かご郵送でも承ります。
口頭、お電話でのお申込は出来ません。
- b. お申込ご利用日の6ヵ月前から14日前迄受け付けています。但しご利用日の7日前以降からはキャンセル料が発生します。
- c. <空き状況及びお問い合わせ窓口>
06-6420-3300（電話受付時間 10:00～18:00）
（申込書郵送先）
〒661-0001 兵庫県尼崎市塚口本町4丁目8-1
株式会社つかしんタウンクリエイト ショッピングセンター事業部 ギャラリー担当者宛
※本規約に関するご質問等につきましても、上記担当者にお問い合わせください。
- d. 「利用規約」は「グンゼ タウンセンター つかしん」のホームページのつかしんギャラリーのページからダウンロードして下さい。ご郵送ご希望の場合はお申し出下さい。
- e. 申込者が18歳未満の方もしくは利用者が18歳未満の方のみでのご利用は出来ません。
- f. 予約は利用者からの申込書がつかしんオフィスに届き、審査を行った上で確定します。審査の結果お断りする場合がございますのであらかじめご了承ください。尚つかしんオフィスはその理由を利用者に対して返答する義務を負いません。
- g. 備品の利用予約
各種備品のご利用をご希望の場合は予約時にお申込みください。
但し、申込書に記載以外の備品に関しては、お問い合わせください。

(2) ご予約の流れ

- a. まずはお電話にて空き状況をご確認下さい。
※お問合せ時に空いていても、お申込頂いた際にはすでにご予約が入っている場合がありますのでご了承ください。
- b. 予約日が決まりましたらホームページからお申込ください。担当者より空き状況を確認後、利用目的等を審査させて頂き、当方が貸出しを承諾できると判断した場合のみ利用承諾書を発行しメールにて送付させて頂きます。
※お申込を頂いた日程で他のお客様も同日にお申込をされている場合は、申込書にて正式にお申込頂いた方を優先にご利用頂くこととなります
- c. 利用承諾書をご確認の上、ご署名、押印頂きご返送ください。
- d. ご返送頂いた書類が当方に到着の確認が出来ましたら、担当者より書類到着の旨をメール連絡します。到

着連絡をもって手続き完了となります

- e. 利用承諾書に記載の期日までに利用代金をお支払いください。

2. ご利用料金のお支払い

(1) お支払い

ギャラリーの予約確定後、備品の利用料金とあわせて、ご利用日の10日前迄、またはつかしんオフィスが指定した日)につかしんオフィス指定の口座へ振込んでください。振込み名義は申込者様名でお願いします。銀行振込手数料はお客様にてご負担ください。振込みが無い場合は解約とみなします。

(2) ご利用料金

利用時間 (10:00~21:00)	1 時間	全日(11 時間)
尼崎市・伊丹市在住の方	1,500 円+消費税	16,500 円+消費税
上記以外在住の方	2,000 円+消費税	22,000 円+消費税

※利用時間に関わらず、持ち込んだ物品を残置したまま2日間以上連続してご利用の場合は全日利用料金となります。

(3) ご利用時間

a.利用時間は10:00~21:00の間で申込書どおりのご利用となります。

b.予めの時間延長予約はできません。時間延長は利用当日のみ受け付けます。

ただし、後の利用者に支障がある場合など、延長をお断りする場合がありますので、予めご了承ください。また、21:00を超えてのご利用はできません。

c.利用時間延長料金、追加備品利用料金等、利用開始後に発生する料金については利用実績に基づいて別途精算のうえご請求させていただきます。

当日現金にて精算もしくは、請求書発行後つかしんオフィス指定口座へ10日以内またはつかしんオフィス指定日までにお振込ください。

(4) 延長料金

時間帯	13:00以降20:00まで	21:00以降
延長時間単位	1時間あたり	延長不可
尼崎市・伊丹市在住の方	1,500円+消費税	延長不可
上記以外在住の方	2,000円+消費税	延長不可

(5) 有料備品料金

有料備品の使用をご希望の場合はギャラリー利用申込時にお申込ください。

有料備品のご利用料金は1回あたり(最大1日)の料金です。

内容	料金	規格
プロジェクター	2,000円+消費税	3000lm
スクリーン	500円+消費税	100型

(6) その他料金

合計10キロワットを超える電気機器を使用される場合は別途電気使用料を請求することがあります。申し込

み時に事前にお申し出ください。

(7) 返金等

お支払いいただいた利用料金は、利用開始前のキャンセル（キャンセル料が別途必要）、天災地変等の不可抗力による解約以外は返金いたしません。また、利用開始後にギャラリーの利用日数や利用時間の短縮、有料備品未使用のお申出があった場合も、差額の返金はいたしません。

3. キャンセル方法

(1) キャンセル方法

予約確定後で利用開始前にキャンセル（利用日数の短縮又は利用時間の短縮による一部キャンセル、利用日又は利用時間の変更によるキャンセルも含む）される場合は「キャンセル申込書」で申請してください。

(2) キャンセル料

ギャラリー予約確定後で利用のキャンセルには、次のキャンセル料が発生します。

キャンセル料は利用予約日を起算として計算します。利用日が連続している場合は利用初日を利用当日として計算します。

ギャラリー利用をキャンセルされる場合は、事前にお支払いいただいたギャラリー利用料金がキャンセル料の計算対象になります。事前にお支払いいただいた備品利用料金は全額返金いたします。

キャンセル申し出日	キャンセル料
ご利用の7日以内	ギャラリー利用料金の50%
ご利用前日	ギャラリー利用料金の70%
ご利用当日	ギャラリー利用料金の100%

(3) 利用日数の短縮は短縮された日数分の利用料金がキャンセル料の計算対象になります。

(4) 利用日数の変更後にキャンセルが発生した場合は、変更後の利用料金がキャンセル料の計算対象になります。

(5) キャンセル料は「キャンセル申込書」をつかしんオフィスが受理した日を基準とし、キャンセル料とご利用料金との差額をお客様の指定口座へ返金します。この場合の振込手数料はお客様負担とさせていただきます。

4. ご利用について

(1) ご利用目的

- a. ギャラリーは会議・研修・各種発表会・説明会・展示会等の目的で利用するものとし、利用者は予約の際、事前に利用目的をつかしんオフィスにお申し出ください。
- b. ギャラリー利用に際して、関係諸官庁への届出等が必要な場合は、利用者が責任を持って実施してください。

(2) ご利用時間

利用時間は、予約の際事前にお申込みいただいた時間内でのご利用を厳守してください。

利用時間を延長する場合は当日迅速につかしんオフィスへご連絡ください。ただし、後の利用者に支障がある場合など、延長をお断りする場合がありますので、予めご了承ください。当日の時間延長につきましては、延長料金が必要です。また、原則として連続10日以上のご利用は出来ません。

(3) 準備・撤去等の時間

利用時間は準備及び撤去・後片付け等一切の時間を含みます。施工業者が入る場合は施工業者が入室及び退室した時間も実利用時間に含まれます。退室時間になりましたら速やかに退室をお願いします。鍵の授受時間を持って利用時間とみなし、申し出なく延長、または鍵の未返却の場合は延長料金を別途請求させていただきます。予めご了承ください。

※館内営業終了時間が 21:00 の為、特に夜間ご利用の際は必ず時間厳守をお願い致します。

(6) 準備・撤去

- a. 会場準備に大掛かりな設備の設営また撤去が必要な場合は「総合許可願」をご利用の7日前までにつかしんオフィスへ提出してください。内容によってはギャラリー利用をお断りする場合があります。
- b. 上記作業については事前につかしんオフィスと調整のうえ、その指示に従ってください。
- c. 荷受(利用以前の荷物の搬入、配送、預かり)はお断りいたします。

(7) ギャラリーの開閉

ギャラリーの開閉については、原則鍵貸し出し承諾書を発行の上防災センターにて鍵の貸し出しを行いますので、防災センターにて手続きを行ってください。尚鍵の取扱い、返却などは代表者が責任をもって行なってください。

5. ギャラリー利用制限

(1) ギャラリー内外での禁止行為（準備・撤去時も含む）

医療・治療行為、政治・宗教・思想団体のデモンストレーション及び活動、募金行為、官公庁等の許可が必要であるにもかかわらず無許可での行為、食品の持ち込み、火気の使用、騒音・振動・臭気が発生する行為（周辺のテナントやお客様に対し）、危険な行為、喫煙、介助犬・盲導犬・聴導犬以外の生体の入場、公序良俗に反する行為、粘着テープ、釘打ち等建物への直接工作や、壁・ガラス・柱・扉等への貼り付け行為など。また原則として販売・勧誘・受付（ギャラリー使用本来の受付は除く）を伴う行為、その他つかしんオフィスが不適切と判断した場合も禁止とさせていただきます。

(2) 譲渡・転借の禁止

利用申込者は、つかしんオフィスの許可なく第三者にギャラリーの利用権の全部または一部を譲渡あるいは転貸をすることはできません。

利用申込者がこの規約に反し、会場の利用権の全部または一部を譲渡あるいは転貸した場合は、今後一切の利用資格を剥奪するとともに、つかしんオフィス又は第三者に損害が発生した場合は、その損害を全額賠償するものとします。

(3) 利用の取り消し・停止

利用予約申込受付後または利用中においても、次の場合には申込の取り消しまたは利用停止の措置をとる場合があります。この場合に生じる利用者のいかなる損害に対しても、つかしんオフィスは一切の責任を負いません。尚、その場合は受領した料金は返金しません。

- ・本利用規約に違反したとき。
- ・申込時の利用目的と実際の利用内容が異なる場合。
- ・利用申込書の記入内容に偽りがあるとつかしんオフィスが判断した場合。

- ・管理上または風紀上好ましくないと認められる場合。
- ・関係法令や関係官公庁の指示に反する場合、また反する恐れがあるとつかしんオフィスが判断した場合。
- ・つかしんオフィスの許可なくギャラリー内外で撮影、掲示、印刷物の配布、販売、勧誘などを行った場合。
- ・暴力等不法行為、反社会行為を行ったり、また、それらの活動・組織の利益になるとつかしんオフィスが判断する行為を行ったり行なおうとした場合。
- ・危険物の持込をした場合。
- ・人身事故、建物・施設・備品などを汚損・破損・滅失・紛失した場合。
- ・騒音・振動・臭気などの発生により周囲のテナントやお客様に迷惑を及ぼしたり、またはその恐れがある場合。
- ・ギャラリー内に相当多数の人が立ち入り、周囲に迷惑を及ぼすとつかしんオフィスが判断した場合。
- ・つかしんオフィスからの注意に従わない場合。
- ・暴力団等の反社会的勢力への対応について、自らまたはその役員(業務を執行する社員、取締役、執行役またはこれらに準ずる者、またはその構成員(以下総称して「反社会的勢力」という)ではないこと。反社会的勢力に自己の名義を利用させ、本申込を申請するものではないこと。

(4) 免責及び損害賠償

- a. ギャラリー内外でつかしんオフィスの責に帰さない事故・盗難・紛失・火災等について、つかしんオフィスは一切の責任を負いません。
- b. ホール利用中の展示物、利用者・参加者がお持込になられた物品の盗難・破損事故及び人身事故については、その原因の如何を問わずつかしんオフィスは一切の責任を負いません。
- c. 天変地異、関係官公庁からの指導、その他、つかしんオフィスの責に帰さない事由により利用が不能となった場合、その損害については一切の責任を負いません。
- d. ギャラリー内外の建造物・設備・什器・備品等を破損・紛失させた場合は、その損害について相当額の弁償をしていただくことがありますのでご了承ください。
- e. 利用者または利用者の顧客、従業員、出入り人等その他利用者の責めに帰すべき第三者がつかしんオフィス、または「グンゼ タウンセンター つかしん」の顧客などの第三者に対し損害を与えたときは、利用者の責任において損害の全てを補償の上処理し、つかしんオフィスに何等の迷惑・損害を及ぼさないものとします。
- f. 利用者が本規約に違反したことによって、つかしんオフィスが損害を被った場合は、その損害について全額を損害賠償するものとします。
- g. つかしんオフィスの責に帰すべき事由により利用者に損害が発生した場合は、つかしんオフィスは受領した利用料金を限度として、その損害を賠償するものとします。
ただし、利用者の損害のうち、機会損失等の得べかりし利益については、つかしんオフィスは損害の責任を負いません。

(5) 安全管理

- a. ギャラリー利用中は利用者側の責任の下に防災・防犯等の安全管理を行ってください。ギャラリー利用中は当日の責任者が必ず常駐してください。
- b. 顧客整理、誘導、ギャラリー内の整備等は利用者側で責任を持って実施し、ギャラリー内外で混雑が予想される場合等は、必要に応じて利用者の責任で警備員・整理員を配置してください。

- c. ギャラリーの保安全管理のためにつかしんオフィスが必要と判断した場合は、いつでもギャラリー内に立ち入ることが出来ます。
- d. 防災上必要とつかしんオフィスが判断した場合は、ギャラリー利用中であってもご利用の中止または、機材等の移動をしていただきます。
- e. ギャラリー内に危険物の持ち込みは一切できません。
- f. 非常口・スプリンクラー・自動火災報知機等の消防設備は絶対に塞がないようにしてください。

6. ご利用後について

(1) 原状回復

- a. 利用中のギャラリー内の清掃及びごみの処理はすべて、利用者の責任において処理してください。ご利用終了にあたりご利用時間内に清掃を行ってください。(掃除機の利用可) また、ギャラリー内で使用した設備・備品などは元の状態に戻し、発生したごみ等はすべてお持ち帰りください。
- b. ギャラリー内に内装等の構築物を設置した場合、利用時間内に必ず原状回復の上、つかしんオフィス担当者の原状回復確認を受けてください。
- c. ごみ等の処理がなされなかった場合や残置物があった場合には、処分にかかる費用を実費にて請求する場合があります。
- d. ギャラリー利用後に特別な清掃が必要とつかしんオフィスが判断した場合は、実費にて請求する場合があります。
- e. ギャラリー内外の建造物・設備・什器・備品等を破損・紛失・汚損させ、原状回復に費用がかかるとつかしんオフィスが判断した場合は、その費用は実費にて請求します。

(2) その他

- a. ギャラリー内で電気や空調などを利用する際には、省エネ、節電にご協力願います。
- b. 電気や空調などの利用後は必ず切電の徹底をお願いします。万一ギャラリー利用後に電気や空調の消し忘れによる電気代などが発生した場合は、その費用は実費にて請求する場合がありますので、ご了承ください。
- c. ギャラリー周辺は、テナント様が営業をされています。ギャラリー利用後は速やかに移動をお願い致します。テナント様にご迷惑のないようご協力をお願い致します。

以上

2017年4月1日改定