

KITTE大阪
@JP Café イベントスペース
会場利用規約

2024.07.12 現在

KITTE 大阪 イベントスペースご利用にあたって

1. 利用基準

- ・「KITTE大阪」のコンセプト「つながりのはじまり」に沿って、日本の「いいもの」や地域の文化など、日本各地のさまざまなヒト、モノ、コトが集まり、日本の良さを発見・再認識できる場所として「新たなつながり」を生み出し、地域の活性化と賑わいづくりに寄与すること
- ・イベントの開催によって賑わいを創出し、KITTE 大阪および大阪駅周辺エリアの活性化に繋がること
- ・イベントの開催によって KITTE 大阪および大阪駅周辺エリアのブランド価値の向上に繋がること

2. 利用制限

下記項目に該当する内容、行為及びこれらを行う団体は本施設の利用をお断りさせていただきます。

- ・法律や本利用規約、及び公序良俗に反するもの
- ・関係省庁から中止命令の出たもの
- ・企業または法廷にて係争中のもの
- ・商業テナントの営業に影響を及ぼす可能性があるもの
- ・政治・宗教・思想団体等に関する勧誘および特定のものを擁護・主張すること
- ・申込者および使用者が反社会的勢力または暴力団に関係するもの
- ・イベントスペースおよび KITTE 大阪館内の美観を損ない、商業環境に影響を及ぼすもの
- ・危険物や火気使用等、安全が確保できず、KITTE 大阪および周辺の建物や設備を傷つけたり、破損したりする可能性があるもの
- ・その他、本施設の運営趣旨から判断して、不適切なもの

3. 利用者の責務

- ・常に善良なる管理者の注意をもって本施設をご利用ください。
- ・本施設の利用規約、関係法令に定める事項その他施設利用に関する当施設との協議事項を遵守するとともに、作業員等関係者・来場者等に対しても遵守させてください。
- ・本施設と連絡・調整を図りながら、利用施設とその周辺に対する秩序維持、来館者の整理・誘導、作業員等関係者の管理・監督、盗難・事故防止等を行ってください。
- ・本施設が警備及び誘導體制について協議が必要と判断した場合には、ご利用者は事前に本施設と協議の上、指示に従ってください。この場合、警備、来場者の整理・誘導等のご利用者の責任と負担において行ってください。
- ・不測の災害や事故などに備え、本施設のご利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を確認するとともに、作業員等関係者に対して周知徹底してください。
- ・施設ご利用に当たって、建物・設備などの破損や人身事故などのトラブルに備えるための保険へのご加入をお願いいたします。
- ・ご利用終了後は利用者の負担で施設の原状回復を行ってください。またご利用の停止となった場合にも、直ちに原状回復を行ってください。なお、利用者が原状回復を行わない場合は、本施設が代わりに原状回復（撤去、処分等含む）を行い、要した実費を請求させていただきます。
- ・利用者（作業員等関係者・来場者等）が本施設および設備・備品等を破損・汚損・紛失した場合は、利用者に実費負担していただきます。

4. 損害賠償および免責について

- ・使用期間中、事故・トラブルが発生した場合、関係者や来場者の行為であってもすべて利用者に責任を負っていただきます。当施設の利用規約および関係法令事項を関係者・来場者等に対しても遵守させてください。
- ・イベントスペース利用に伴う事故、盗難、破損、紛失については、本施設は一切の責任を負いません。
- ・搬出入およびイベント開催時には弊社が指定する警備会社を利用いただき、警備や誘導を行うのと同時に、イベント来館者の列整理・誘導は利用者のスタッフまたは警備をつけてください。

5. ご利用申込手続き(流れ)について

■会場利用日から1年～61日前まで

- ①電話・メールにて会場空き状況の確認・実施可能な催事に関する問合せを受付
- ②@JP Café イベントスペースの会場仮予約申込書の受付開始
会場仮予約申込書提出時には、下記書類をメールにて提出(送付先: kitte_osaka_space@mash-japan.com)
①会場問合せシート・②企画書(企画概要が確認できる物)・③会場レイアウト案
⇒企画審査 提出後1～2週間程度で受入れ可否返答

- ③会場利用審査 利用者様情報の確認が出来る下記書類の提出
①新規取引先申請書、②履歴全部証明書、③郵便審査、④場所使用約定書(敷金なし、使用料前金)
⇒審査書類提出後1～2週間で会場利用審査の可否返答

※日本郵便株式会社と包括連携協定を結んでおられる地方公共団体様は
イベントスペース割引適用依頼兼確認書(包括連携協定締結局の局長印押印済み)を2カ月前までに
提出をお願いします。

■会場利用60日～31日前まで

- ④会場ロケハン日程の調整およびロケハン実施
全体スケジュール(設営・本番・撤去)・コンテンツ案・会場レイアウト案
⇒催事詳細資料提出後1週間程度で会場利用料の概算見積発行
- ⑤イベント実施概要書 初稿(下記が確認できる資料)
設営・本番・撤去スケジュール案、コンテンツ案、運営・警備案、会場レイアウト案

- ⑥会場利用申込書提出
⇒提出後1～2週間で会場費の見積・請求書を発行

■会場利用30日～15日前まで

- ⑦最終稿 イベント実施概要書(下記が確認できる資料)
設営・本番・撤去スケジュール、コンテンツ詳細、運営・警備計画、会場レイアウト

■会場利用10日前まで

- ⑧会場利用料金の入金
- ⑨作業申請書、搬入出申請書、その他催事実施に必要となる行政へ提出した承認申請書の写し
消防署：催物開催届(禁止行為解除)・保健所：食品販売届・食品営業許可申請、その他
→提出後3～5日程度で承認済み申請書・車両証をメールで返送

■会場利用日当日

- ⑩設営・本番・撤去

■会場利用後

- ⑪会場原状回復確認
必要に応じて実費分をご請求

6. 会場利用料金の支払について

- ①会場利用日の10日前(土日祝を除く)まで、指定口座へ入金してください。
- ②指定口座への振り込み手数料はご利用者にてご負担をお願いします。
- ③指定口座への振り込み控えを持ちまして領収書とさせていただきます。
- ④会場利用が予定より超過した場合は、追加料金をご請求させていただきます。
- ⑤利用期限満了時に明け渡しがない場合は、会場利用料金相当の損害賠償金を請求させていただきます。
- ⑥金銭責務の履行遅滞に伴う元金に加算される遅延損害金は、年利14.6%とします。

7. キャンセル規定

イベントスペース利用については会場利用申込書提出時に契約が成立し、利用者都合によるキャンセル/日時変更についてはキャンセル料を頂きます。

・キャンセル方法

イベントスペースのキャンセルをご希望の際には電話や口頭ではなく、必ずメールにてご連絡ください。

・キャンセル料

会場利用申込書提出以降	手数料全額
利用開始日60日前から31日前まで:	会場使用料の50%+手数料
利用開始日30日前から当日まで:	会場使用料の100%+手数料

・会場利用申込書提出後の解除・中止について

以下項目に該当する場合は予約の解除もしくは利用中止をさせていただく場合がございます。

- ①利用制限の項目に該当する内容が見つかった場合
 - ②会場利用の10日前(土日祝を除く)までに請求書記載の金額をお支払いいただけない場合
 - ③本利用規約を違反している場合
 - ④会場利用申込書に記載の内容と異なる内容にてイベント実施/計画が進んでいると確認した場合
 - ⑤自然災害や不測の事故や事態など不可抗力により施設利用ができなくなった場合
- ※⑤の理由により利用申込の解除・利用中止となった場合にはお支払いいただきました会場利用料の一部または全額を返還いたします。①～④の場合は会場利用料の返還はいたしません。

8. 場所使用に関する注意事項

1. 周辺施設への影響・搬入出について

搬入出時は、路上での積み下ろしはご遠慮頂き、施設の荷捌きを利用する様にお願いします。
また搬入出車両の路上での長時間待機は一般車両の通行の妨げとなるためご遠慮をお願いします。

2. 地下荷捌きの利用について

承認された時間枠で指定された荷捌き場所の利用をお願いします。
荷捌ゲート入庫後30分以内は無料、以降 30 分ごとに 360 円課金されます。

3. 搬入出時間について

搬入出は 5:00～11:00、20:00～23:30の時間内をお願いいたします。
施設営業時間となる11:00～20:00の搬入出はご遠慮頂いております。

4. 利用台車について

施設内で利用できる台車は、手押し台車のみとなります。
カゴ台車の利用はご遠慮頂いておりますのでご注意ください。

5. イベント実施時間について

施設営業時間中(11:00～20:00)の設営・撤去作業は不可とし、営業時間中はイベントの実施をお願いします。

6. 設営撤去時間について

設営: 前日設営の場合は 23:00開始で計画をお願いいたします。
当日設営の場合は6:00以降開始でお願いいたします。
撤去: 20:00～22:00までの時間内で撤去を厳守をお願いします。

7. 音響機器の利用について

スペース B・Cでの音響機器の利用はご遠慮頂いております。
スペースAで音響機器を利用する場合は、周辺テナントへ影響が出ない音量で実施をお願いします。

8. 調理行為・火気利用について

@JP Café イベントスペースでは全会場、調理行為・火気利用はご遠慮頂いております。

9. ゴミ処理について

イベントで発生したゴミについては、利用者側でお持ち帰りをお願いします。

10. @JP Café space A の利用について

space A の単独利用の場合は、通常 Café 営業を行っておりますので、Café 側の営業に支障が出ない様に務めてください。

※@JP Café にオリジナルメニューの提供を依頼する際は別途メニュー開発費が発生いたします。

11.その他

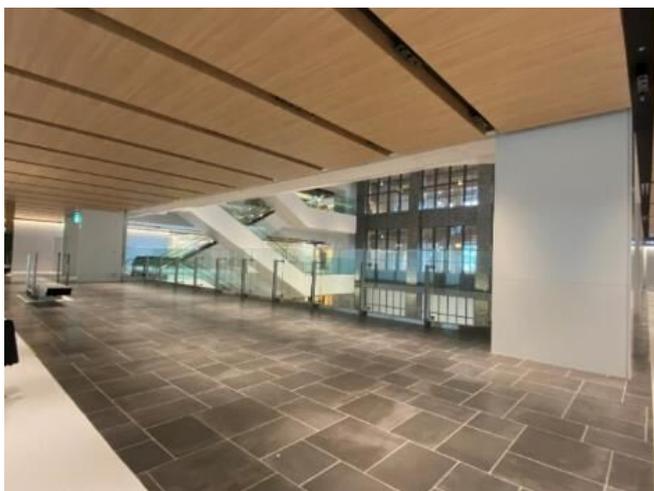
施設の通常営業に支障が出ない様に会場利用をお願いいたします。

イベントスペース詳細・料金

space B

2Fは大丸梅田店・大阪駅 中央改札駅とも連絡デッキで繋がっており、多くの通行量が多く、より多くの人にアプローチが期待できるスペース。

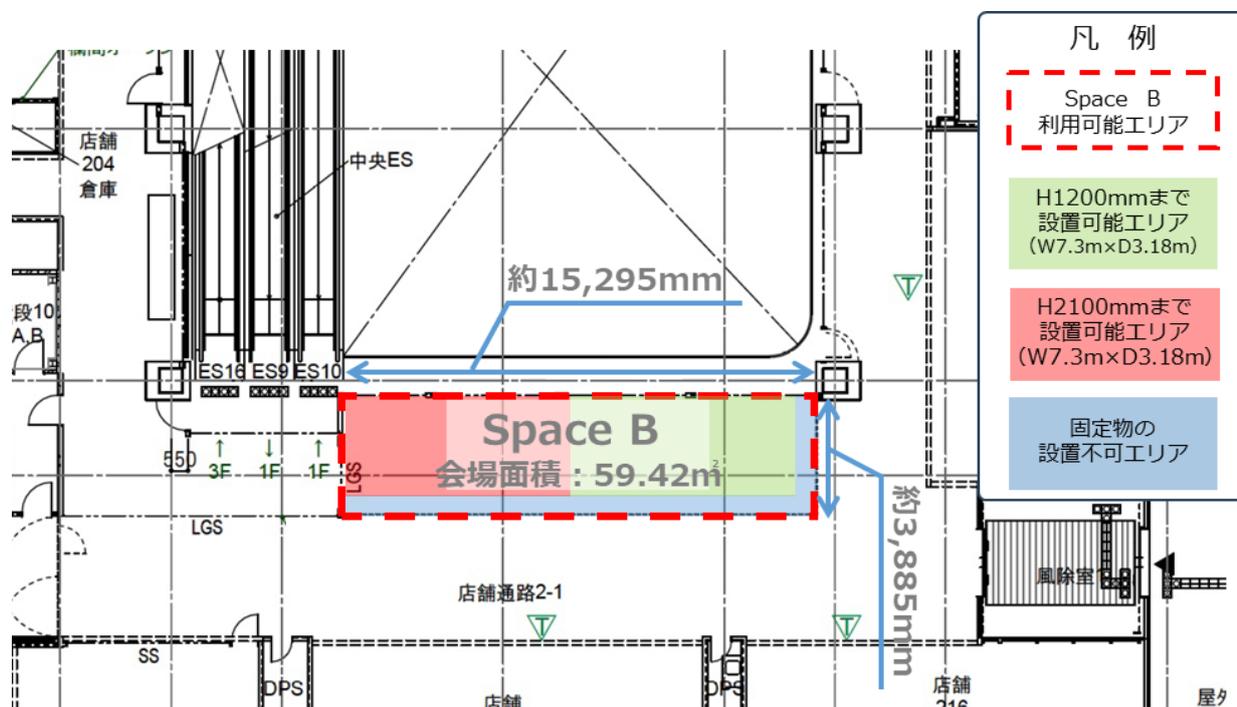
■スペース全景



■スペース位置図

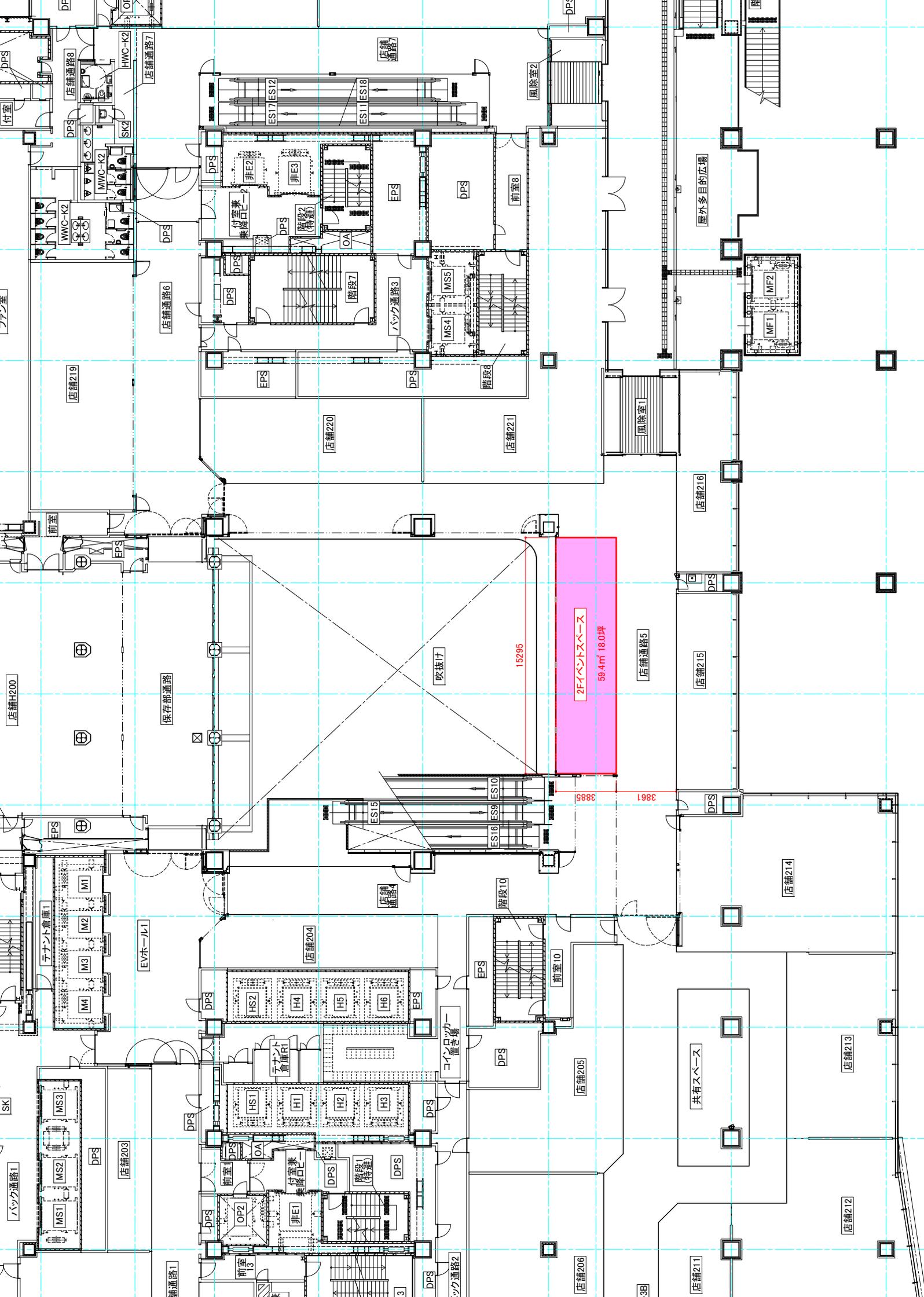


■スペース詳細図



面積	ご利用時間	期間	料金 (税別)
59.4㎡	11:00~20:00	1日	250,000円/日 (※2025年度新料金)

- ※連続5日間以上ご利用者については、上記の利用料金から20%割引で対応。
- ※会場費に加え、1催事(基本:設営1回・撤去1回)ごとに別途120,000円税別の利用諸経費(立会管理費等)が発生。
- ※ゴミは原則利用者にて持ち帰り、会場で処理希望の場合は別途費用が発生。
- ※手洗い用の給排水設備あり(油・固形物は対応不可)

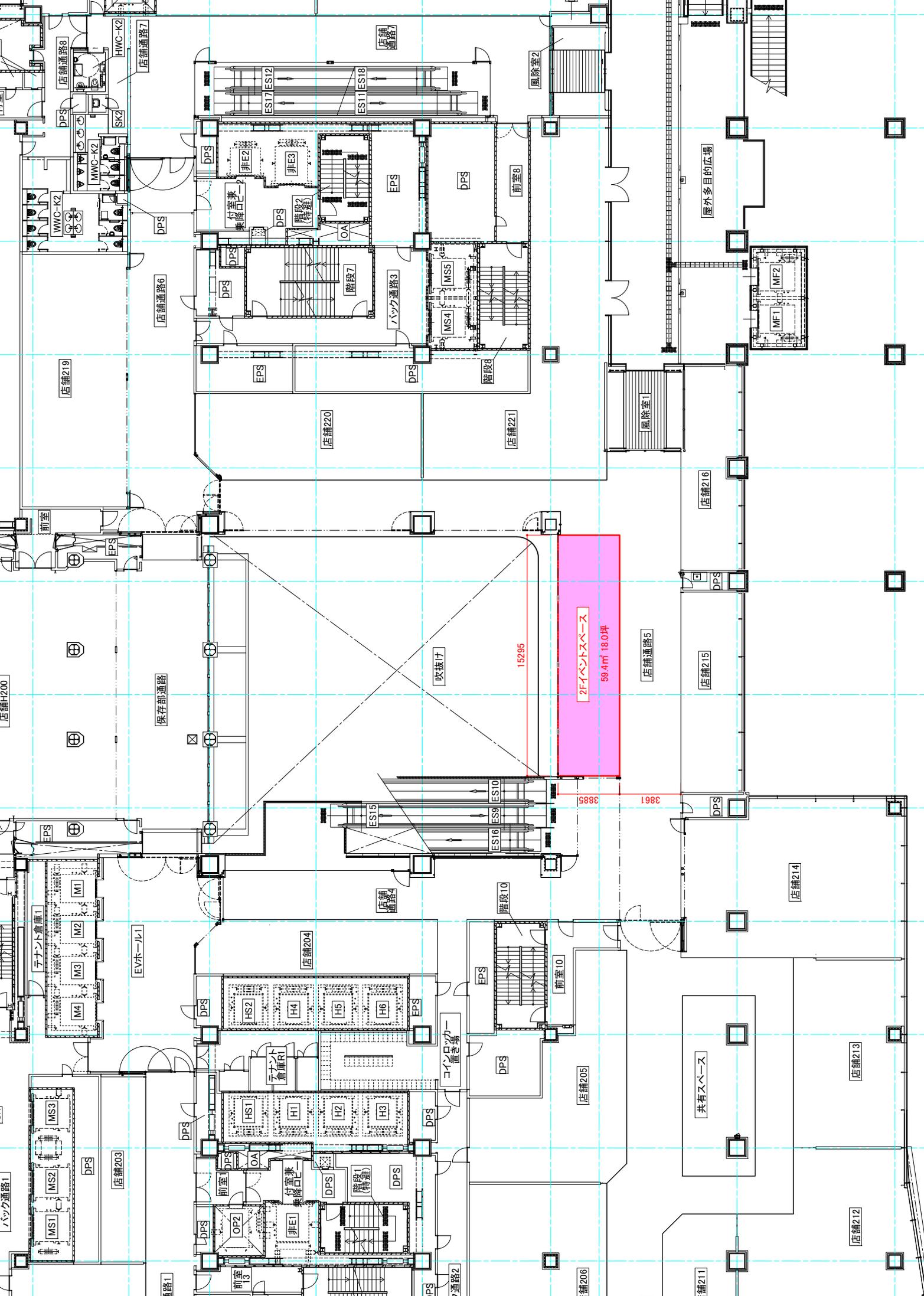


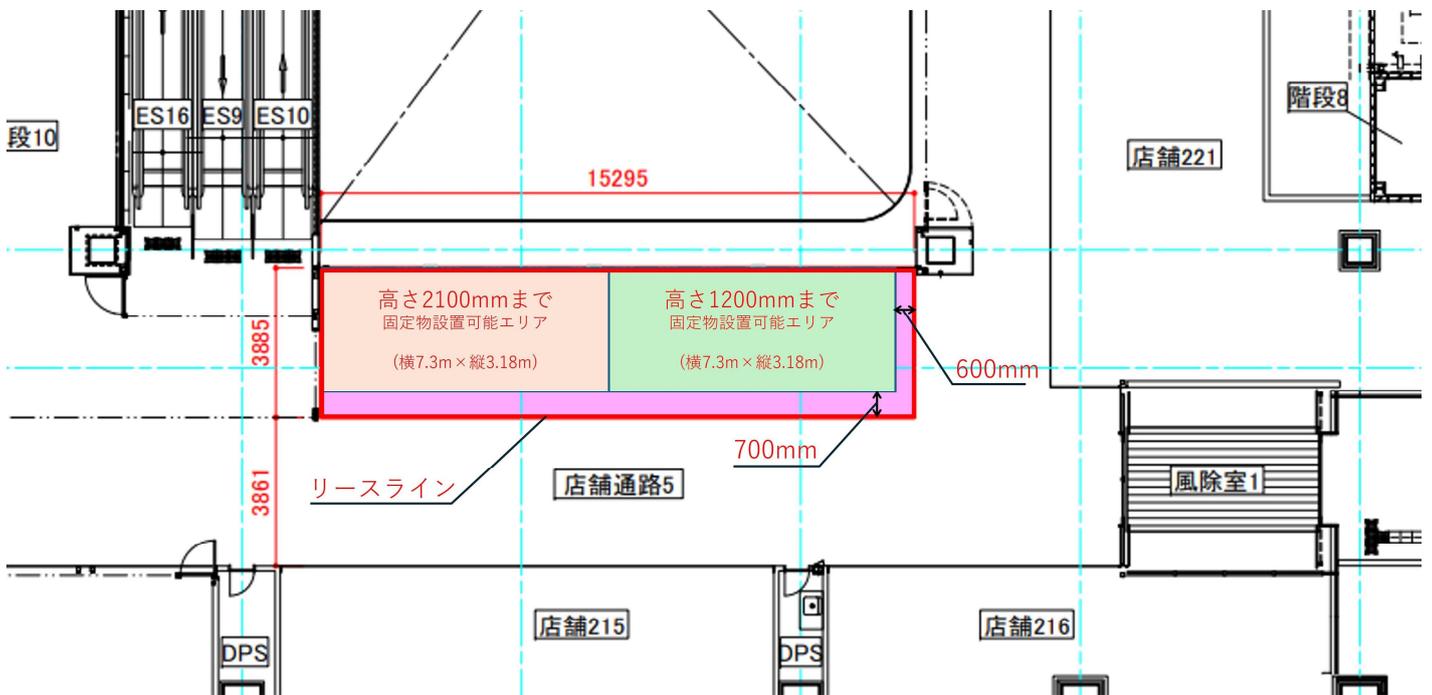
2Fイベントスペース
59.4m 18.0坪

152.95

3885

3861





お世話になっております。

@JP Cafeイベントスペース事務局です。

お問い合わせの件についてお戻しいたします。

ご確認のほどよろしくお願いいたします。

①会場図面

添付にてお送りいたします。ご確認ください。

②会場備品

貸出備品リストをお送りいたします。

リスト内の備品については無料でご利用いただけます。

また、リストの他に有料貸出備品等はございません。

③手数料

以前ご案内いたしました立会管理費120,000円（税別）以外、
決済手数料や販売手数料は頂戴いたしません。

なお、ごみ処理が必要であれば1日5,000円（税別）にて事務局で処理承ります。

またその場合も出展者さまご自身で施設の分別ルールに従って

分別していただく必要がございますのでご了承くださいませ。

④控室

控室および商品等の保管場所として、会議室を有料にてご利用いただけます。

4F会議室①：人数20～30名利用可能・1,200円/1時間（税別）

4F会議室②：人数12～18名利用可能・600円/1時間（税別）

4F会議室③：人数8～12名利用可能・500円/1時間（税別）

終日ご利用の場合は、1日最大20時間分の料金となります。

また、控室利用はできませんが、テナント倉庫（3F・4F・6F、各3.3坪）も

1室1,650円/1日（税別）にてご利用可能です。

ただしどちらも他店舗と共用の設備のため、タイミングによっては満室の可能性もございます。

見積書・請求書の処理のこともございますので

利用の見当がつき次第お早めにお申し付けいただければと存じます。

⑤物販出展にかかる費用

上記、会議室利用料・ごみ処理費をのぞく費用は、

基本的には会場利用料と立会管理費のみとなります。

その他、有料の館内サイネージをご利用いただく場合など、

追加費用が発生する場合もございます。

以上、よろしくお願いいたします。