

デザイン・クリエイティブセンター神戸 「クリエイティブラボ」施設利用細則

I. 施設利用に際して

(1)入退館について

a)施設入口開錠時間: 9時～21時

b) クリエイティブラボ利用者夜間出入口

※セキュリティカードキーをお渡ししますので、24時間出入り可能です。

※2階ラボ「201」「202」「203」「204」使用者の建物への出入りは、原則、南東角出入口の利用となります。

(2)休館日

年末年始(12/29-1/3)並びに毎週月曜日(祝日、振替休日の場合はその翌日)、ただし各クリエイティブラボへの入室は可能です。

電気事業法に基づく電気設備点検日(年1回)施設並びに各クリエイティブラボへの入室は出来ません。

尚、電気設備点検日については確定次第お知らせします。

(3)鍵の取り扱い

入居時に各室の鍵1本をお渡しします。各使用者が責任を持って管理してください。

セキュリティカードキーは、1室に2枚を無償でお渡しします。なお、紛失並びに追加発行は発行手数料(実費1枚に付2,000円)が必要となります。

鍵の紛失によって生じた損害に対し、使用許可者はその責を負いません。

また、取り換えにかかる費用は使用者のご負担となります。

退去時には各室の鍵、セキュリティカードキーはご返却ください。

(4)エレベーター

終日運転します。

①新館西側寸法(幅900mmかご内奥行1,350mm出入口高さ2,100mm)

②新館東側寸法(幅1,350mmかご内奥行3,350mm出入口高さ2,200mm)

※ただし保守点検その他により使用出来ないことがあります。

(5)駐車場

駐車定期券を購入したクリエイティブラボ利用者のみ利用出来ます。

原則、クリエイティブラボラボ1室に付き1台のご利用となります。

(クリエイティブラボの駐車区画数は屋外に37区画あります。)

区画数に制限があるため、すべてのクリエイティブラボ使用者が利用出来るとは限りませ

ん。

定期駐車券は平日昼間（平日7:00-22:00）、昼間（平日・休日7:00-22:00）、全日（平日・休日0:00-24:00）

※駐車場使用上の注意

駐車場での事故・盗難等の損害に対する責任は一切負いません。

隣地の所有者から通行使用承諾をいただいておりますので、車の出入りには充分注意してください。

また、事務所への申し出なく、クリエイティブラボの駐車場区画の交換は行わないください。

(6) 駐輪場

無料で利用できます。駐輪場シールを発行しますので自転車等後部の見やすい位置に貼付けしてください。

※注意事項

使用者様で施錠等の盗難防止措置をとってください。

盗難・紛失・破損・事故等については一切負いません。

(7) 給湯場・シャワールーム

a) 2～4階に給湯場があります。

給湯場の管理は階毎に利用される利用者相互の責任において行ってください。

b) シャワールーム

4階にあります。入口ドアにテンキー型鍵があり、暗証番号を押して使用してください。暗証番号は別途お知らせします。

(8) プロジェクトスペース

3・4階にテーブル・椅子を配置したコミュニケーションスペースがあります。

利用方法は、別途お知らせします。

(9) 喫煙について

建物・施設内は禁煙です。

(10) 共用部照明

1階、2階は原則21時以降消灯されます。

ホール等の利用者がある場合では、この限りではありません。

2階のラボ区画、及び3階、4階は廊下に照明スイッチがあります。

(11) ゴミ処理

ゴミは事業者ゴミとして神戸市の「事業者系ゴミ指定袋」で所定の場所に出してください。(家庭用ゴミ袋は使用できませんのでご注意ください)

※ゴミ分別並びに事業者系ゴミ指定袋の取扱店は「神戸市事業者系ゴミ出し方ルールBOOK」

にて、ご参照してください。

※大型ゴミ等の処分は、使用者様でお願いします。(管理事務所にご相談下さい)

(12) 郵便物等

郵便物等は旧館1階事務所前の集合ポストに配達されます。

宅急便は各室まで配達されます。(施設開館時間外は、申し訳ありませんが、宅配業者へ連絡の上、使用者様でご対応をお願いします。)

※郵便物・宅配物・荷物のお預かりは致しておりません。

II. 室内について

(1) 空調・室内照明

24時間利用可能です。

運転時間に応じて実費請求となりますので、ご利用時間にご注意ください。

また、退館時は必ず運転停止の確認をお願いします。

(2) 電話・インターネット設備等

電話線・インターネット回線等は使用者様にて引込工事を行ってください。

(3) 部内工事

部屋内において、内装工事に予定がある場合は届出が必要となります。

1階管理事務所へご連絡ください。

※この施設は「近代化産業遺産」の為、工事制限のある個所があります。

※造作物の設置や天井・壁面・床の加工は退出時の原状回復が必要な場合もございます。

(4) 室内立入

下記項目時に事前連絡の上、当施設員が部屋内に立入ります。

消防設備点検、建築設備法定点検、その他、施設管理上必要な場合

上記項目以外にも、災害時や防災時の緊急時には予め承諾を得ることなく、クリエイティブラボ内に立ち入ることがあります。その場合は速やかに連絡いたします。

III. 火災予防及び防火設備について

(1) 火災予防について

①館内の火災予防については、平素から充分ご注意くださいと共に消防訓練の実施、その他の保安管理上のご連絡、お願い事項等につきましては、ご協力くださいますようお願いいたします。

②館内には各階に消火設備がございますが、使用者様のクリエイティブラボ内についても必ず当施設内指定の消火器を設置していただきますようお願いいたします。

③室内の財産に対しては万一の損害を防止する為、損害保険の加入をお勧めいたします。

④廊下、階段、トイレ及びエレベーター内、その他施設が設置した喫煙場所以外での喫煙

は固くお断りいたします。

⑤館内への発火性、爆発性及び引火性の危険物の持込みは固くお断りいたします。

⑥非常の際または保安全管理上必要のある場合には、予めご承諾を得ることなく、当施設員が室内に立ち入らせていただく事がございますのでご了承ください。

(2) 火災の際の連絡、避難について

①火災発生の際は、お手近の「火災報知器」のボタンを押してから電話、その他の方法で管理事務所へご連絡ください。

②避難の際は、エレベーターによらず非常階段をご利用ください。この場合、非常放送の指示及び係員の誘導に従い誘導灯を目標にして避難してください。

(3) 防災設備について

①管理事務所

火災の発生、設備機器の故障、その他のビルの安全管理に必要な事項がこの管理事務所に報告、記録されます。特に火災などのような場合には、その状況を確認し、消火活動の指示、消防署への連絡をはじめ、放送設備を通じて在館者への通報、警告、避難方法の指示を行う一方、消防設備類の運転等、火災に関するあらゆる指令がここから発せられます。

②自動火災報知機

館内で火災が発生しますと各階に設置された感知設備によって自動的に火災発生の警報ベルが鳴り、管理事務所において発生場所の表示がされます。

③消火栓設備

各階6箇所消火栓が設置されています。

④避難階段

各フロアの両端に2箇所あります。階段は各階避難階段となっておりますので、通行に支障をきたすような使用（間仕切設置、物品放置等）は絶対なされないようお願いいたします。

⑤消火器

各階共用通路には一般火災の他、電気、油及び化学薬品による火災にも有効な粉末消火器が設置されております。

IV. 注意事項・禁止事項

①動物を館内に持ち込むこと、飼育すること。

ただし、盲導犬・介助犬はこの限りではありません。

②所定の場所以外で喫煙すること、建物内において喫煙すること。

③危険物、不潔な物品または異臭のある物品を搬入・格納すること。

④館内で裸火（電気ストーブ、電熱器、石油ストーブなど）を使用すること。

⑤共用部に物を置くこと。

⑥共用部を占有使用すること。

⑦外壁窓ガラスへ貼紙等を行うこと。

⑧管理者の許可なく入口扉への貼紙等を行うこと。

- ⑨管理者の許可なく施設内において看板の設置、貼紙等を行うこと。
- ⑩所定の場所以外に自動車、自転車、バイクを駐車・駐輪すること。
- ⑪管理者の許可なく共用部を変更すること。
- ⑫管理者の許可なく、共用部で物品の販売、ビラの配布、集会の開催を行うこと。
- ⑬公序良俗に反すること。
- ⑭特定の政治活動、宗教活動を行うこと。
- ⑮他人に迷惑・危害を及ぼす行為、施設の安全・品位の保持、管理・運営上の必要性から管理者がお断りすること。

V. その他

- ①館内諸設備・共用部の破損は、故意過失に関わらず原因者にて弁償いただきます。
- ②館内では遺失物並びに拾得物は1階管理事務所にお届けください。
- ③大型荷物その他の搬出入等、大量に荷物を搬出入される場合は、事前に管理事務所へお申し出の上、運搬の方法、時間等についてはお打ち合わせください。
搬出入時の養生及び清掃は、各自にてお願いします。
- ④本利用細則は施設の利用形態・保全などの状況によって変更されることがあります。

以上