

## 貸会議室施設利用上の注意事項(会場使用細則)

大阪商工会議所

大阪商工会議所(以下、本所という)ビルの会議室・国際会議ホール(以下、会議施設という)の利用を希望される時は、下記に定めるところに従って申込の受付を致しますので、使用者はこれらの事項を遵守いただきご利用ください。

記

### I. 会議施設の貸与条件

1. 本所の会議施設は、本所が法令その他の諸規則に照らして適当と認められる会合等に対してこれを貸与致します。
2. 次のいずれかに該当する場合は貸与致しません。
  - (1) 利用に伴う騒音等が他の使用者や近隣に迷惑をかけることが予想される時。
  - (2) 使用者・参加者等(以下、使用者等という)に対してデモなどの示威行為が発生する恐れのある時。
  - (3) 使用者等が本所の信用を失墜したり、利益を著しく損なうような行為をする恐れがある時。
  - (4) 使用者等が反社会的勢力、その他公序良俗に反する団体およびそれらの構成員、または関係者である時。
  - (5) 過去に利用料等の支払遅延があった時。建物保全上不適当と認めた時、または保安管理上支障があると認めた時。
  - (6) その他の理由により本所が不適当と判断した時。

### II. 利用可能日時

1. 会議施設などの利用は、原則として休館日\*を除く月曜日から金曜日の午前9時から午後8時までとします。  
※休館日：土曜、日曜、祝祭日、年末年始等。なお、休館日のご利用については別途ご相談ください。(所定の割増料金を頂戴します)
2. 利用時間には準備・撤収、参加者等の入退場に要する時間も含まれます。
3. 利用時間の延長は原則として認められません。ただし、やむを得ない事情があると本所が認めかつ他に支障がない場合は、所定の追加料金を申し受けて利用時間の延長を認めることがあります。

### III. 申込方法

1. 利用申込の受付開始は次の通りで、原則として先着順となります。ただし、必要に応じて開始時期を変更することがあります。
  - (1) 国際会議ホール：利用日の1年前(利用開始日の1年前の日の属する月の初営業日)から
  - (2) その他の会議室：利用日の6ヶ月前(利用開始日の6ヶ月前の日の属する月の初営業日)から※ 株主総会、各種学会、年間を通じて複数日定期開催されるセミナー等については、上記記載日前でも先着順でご予約を受け付けます。(特別予約)  
ただし、この場合は一定の制約がありますので、詳細は会場係にお問い合わせください。
2. 利用申込を希望される使用者は、事前に本所会場係にご相談いただき、本所が発行する会議施設利用申込書に必要事項を記入・捺印のうえ本所宛て提出してください。

3. 上記2の申込書記載内容に不備がなく、この会場使用細則等に照らして審査し、適当と認められた時点で正式な利用承認となります。
4. 具体的なお申込みの流れについては、別紙「ご予約の流れ」をご覧ください。

#### IV. 利用料金等

1. 施設利用料金：別紙「会議室使用料金表」をご覧ください。
2. 付帯設備・備品利用料金：別紙「付帯設備・備品使用料金表」をご覧ください。
3. その他オプション料金：  
「付帯設備・備品使用料金表」に記載がない次の設備・備品等やサービスの料金については、別途所定の料金を頂戴します。詳細は会場係にお尋ねください。
  - (1) 本所が使用者の要請により外部事業者に発注した設備・備品等の外注費用
  - (2) 使用者が本所の承認を得て用意した什器・備品等の持込料、電気利用料等
  - (3) 休館日に国際会議ホールを利用する場合の音響機材等操作委託費
  - (4) 本所がビルの保安管理上、警備体制の強化が必要と判断した場合の警備員等増強費用
  - (5) その他本所が特別に必要と判断した費用 ほか
4. 利用料金等のお支払い：  
本所が指定する支払期日までに、所定の利用料金をお支払いください。なお、銀行振込みによる振込手数料は使用者がご負担願います。

#### V. 変更・キャンセル

1. 利用承認後、使用者の都合により利用期日・時間・場所等を変更する場合や、利用申込をキャンセルする場合は、速やかに本所へご連絡ください。なお、設備・備品等の申込内容に変更が生じた場合も速やかにご連絡ください
2. 使用者の都合によりキャンセルする場合は、次のキャンセル料を頂戴します。また、外注備品等についても実費を頂戴します。
  - (1) 国際会議ホール
    - ① 利用日の1ヶ月前以降：施設利用料の全額
    - ② 利用日の3ヶ月前から1ヶ月前の前日まで：施設利用料の30%
  - (2) 会議室
    - ① 利用日の7営業日前以降：施設利用料の全額
    - ② 利用日の1ヶ月前から8営業日前まで：施設利用料の30%
3. 次のいずれかに該当した場合は、キャンセル料を免除することがあります。
  - (1) 震災、風水害、火災、爆発、暴動などの不測の事態が本所ビル内外で発生し、不可抗力により会議等を中止せざるを得ないと本所が判断したとき。
  - (2) 国・自治体等が大地震や新型インフルエンザなど疫病等の警戒宣言を発令し、本所が会議施設の利用を不相当と判断したとき。
  - (3) 本所の都合により利用承認を取消したとき。

#### VI. 禁止事項

1. 使用者等が次の行為をおこなうことを禁止します。
  - (1) 申込時の利用目的を逸脱した利用、利用権の転貸・譲渡
  - (2) 利用承認をうけた会議施設以外の場所の無断利用
  - (3) 本所の承認のない利用時間の延長
  - (4) 発火物、爆発物など危険物の館内持込み、裸火の利用
  - (5) 悪臭を発する物の館内持込み、臭気が充満する恐れのある利用
  - (6) 所定の場所以外での喫煙
  - (7) 別紙「付帯設備・備品使用料金表」記載の類似品の無断持込み・利用
  - (8) 本所敷地内における喧騒、粗暴の挙動、示威行為、ビラまき、寄付募集などの迷惑行為

- (9) 物品等の販売を目的とした催事等による本所敷地内での物品、飲食物の販売
- (10) 所定の場所以外での看板、ポスター等の掲出
- (11) 建物、付帯設備、備品などへの釘打、糊やセロハンテープ等での貼付
- (12) 消防設備付近や通路など消火活動や避難誘導の妨げになる場所への物品、掲示物などの設置
- (13) 下駄や木製サンダルなどでの館内入場

## **VII. 使用者の管理責任**

1. 本所会議施設利用中の設備・備品等の利用管理責任は原則としてすべて使用者に負っていただきます。使用者は、会議施設利用期間中、施設及び設備の保全に努めるとともに、参加者等の安全確認に注意を払う義務を有します。
2. 使用者は、会議施設利用に際し次の事項を遵守願います。
  - (1) 会議施設利用に伴う警察署・消防署・保健所をはじめとする関係諸官庁への必要な手続きは、使用者の責任において事前に実施願います。なお、届出後はその届け出書類等の写しを本所宛てご提出ください。
  - (2) 使用者は不時の災害などに備え、非常口の場所、誘導方法、消火設備などを必ず事前に確認してください。
  - (3) 利用会議施設内で火災が発生した場合には直ちに最寄りの火災報知機を鳴動させ、参加者等の避難誘導をおこなうとともに、本所へ通報してください。
  - (4) 受付、案内、警備、入退場整理、携帯品の預かり、盗難防止、遺失物保管、事故防止など参加者等に対するあらゆる対応を使用者の責任でおこなってください。
  - (5) 参加者等が喧騒や粗暴な振る舞い、本所施設・設備の毀損、盗取などに及んだ場合には、使用者がその責任において警察へ出動を要請するとともに、直ちに本所へ連絡してください。
  - (6) 本所ビルの構築物、付帯設備、備品などを毀損または亡失、汚損させたときは、たとえ参加者等の行為であっても使用者の責任においてその損害を弁償願います。
  - (7) 会議施設利用に伴い発生したごみ等は、原則として使用者にお持ち帰りいただきますが、大量に発生する場合など使用者で処理が困難なときは、所定の処理料を頂戴したうえで、本所で処分します。ただし、個人情報を含む資料等の場合は、使用者の責任で処分願います。
  - (8) 震災、風水害、火災、爆発、暴動などの不測の事態が本所ビル内外で発生した場合には、その被害状況等に応じて次のように対応してください。
    - ① 本所ビルが損傷を受け、参加者等が本所ビル内に留まることが困難な場合のみ、本所は館内放送等を通じて避難誘導等の連絡を行います。その場合、会議施設使用者は責任を持って参加者等の館外への避難・誘導をおこなってください。
    - ② 本所ビルが損傷を受けず避難誘導の必要がないと判断される場合には、本所から特段の連絡は行いません。したがって、会議等の中止や参加者等の館外への避難・誘導の要否については、会議施設使用者の責任においてご判断ください。なお、必要に応じて本所に被害状況等の確認をおこなってください。

## **VIII. 利用承認の取消し**

1. 利用承認後または利用中において、次のいずれかに該当した場合は承認を取消し、利用をお断りすることがあります。(将来の仮予約、申込み受付完了分を含む)  
なお、本所は取り消しの理由等を説明する義務を負いません。
  - (1) 法令その他の諸規則（本所規定を含む）に違反することが判明したとき。
  - (2) 前記「I. 会議施設の貸与条件」第2項のいずれかの事項に該当することが判明したとき。

- (3) 前記「VI. 禁止事項」のいずれかの行為をおこなったとき。
- (4) 使用申込書に虚偽の記載があったとき、または承諾した利用の目的・内容が実際と著しく異なるとき。
- (5) 国・自治体等が大地震や新型インフルエンザなど疫病等の警戒宣言を発令し、本所が会議施設の利用を不相当と判断したとき。
- (6) 本所の緊急を要する会議または催事が発生したとき。

## **IX. 免責事項**

1. 本所は、下記記載の事項について一切の責任を負いません。
  - (1) 震災、風水害、火災、爆発、暴動、停電（瞬時電圧低下を含む）などの本所の責に帰すべき事由以外の原因による不測の事態が本所ビル内外で発生し、不可抗力により会議等を中止せざるを得なくなった場合などの損害賠償責任等
  - (2) 第三者による使用者等の所有物の盗難・毀損・汚損、または使用者等による第三者の所有物の盗難・毀損・汚損に係る損害賠償責任等
  - (3) 会議施設をはじめとした本所敷地内で発生した参加者等とのトラブルに係る損害賠償責任等
  - (4) 講演内容等に係る著作権など知的財産権に係る損害賠償責任等
  - (5) 前記「VI. 禁止事項」、「VII. 使用者の管理責任」に記載する事項が遵守されなかったことに起因する、使用者等や本所ビル来館者等の被害に係る損害賠償責任等
  - (6) 前項「VIII. 利用承認の取消し」(1)～(5)の記載事由により利用承認を取り消したことに起因する、使用者等や本所ビル来館者等の被害に係る損害賠償責任等

## **X. その他の注意事項**

1. 会議施設内に床荷重 300kg/m<sup>2</sup>以上の重量物を設置する場合、火気器具など危険物を持ち込む場合、その他特別な措置を施す場合は、予め本所の承認を得てください。
2. 会議施設を利用しておこなう催事を、新聞・雑誌・ウェブサイトなど広報媒体を通じて周知・広告をおこなう場合は、予め本所の承認を得てください。
3. 会議施設内に飲食物の持込みを行う場合は、予め本所の承認を得てください。
4. 本所敷地内で掲示する場合は、予め掲示物、掲示場所等について本所の承認を得たうえで、配布する許可証を掲示物に貼付して所定の場所に掲示してください。
5. 本所がビルの保安管理上必要と判断した場合には、本所警備員・担当者による会議施設への入室、必要に応じて警察の出動要請等をおこなうことがあります。
6. 会議施設を利用するにあつて机や椅子、付帯設備・備品などを移動させてしまった場合には、必ず利用終了後にすべてのものを利用前の状態に戻してください。
7. 雨天の場合には、本所が用意する所定のビニール袋に雨傘を収納してください。
8. 本所従業員や係員、施設保安員、会場設営係などへの祝儀、心付けなどは固くお断りいたします。

以上