

## 会議室使用要領

### 1.使用期間

1月4日から12月28日までの間でご使用いただけます。

### 2.使用時間

ご使用時間は午前9時から午後9時までです。

ただしご使用は「午前」「午後」「夜間」の枠での時間帯になります。

時間および料金については以下の一覧をご参照ください。

[「料金表」](#)

### 3.使用時間の延長

使用時間の延長をご希望の場合は、必ず事前にマイドームおおさかへ連絡してください。

使用当日、当該会議室において次の時間帯に使用がない場合に限り延長可能です。

なお、時間延長は1時間単位とし超過時間あたりの使用料を申し受けます。

但し、午後9時以降は使用できません。

### 4.受付開始日

使用日の6か月前（使用開始日の6か月前の日が属する月の初日）よりお申し込みを受付いたします。

例：4月15日使用日⇒6か月前の10月1日

### 5.申込手続き

①マイドームおおさかHPの「空き状況・ご予約」のページから仮予約してください。

②「施設使用申込書」と「レイアウト確認書」をメールにて送付いたします。

③必要事項を記入の上ご提出ください。

「施設使用申込書」のご提出をもって本予約となるため、それ以降の取り消しについてはキャンセル料が発生しますのでご注意ください。

### 6.使用料

(1)会議室の使用料は以下の「料金表」またはパンフレットをご参照ください。

[「料金表」](#)

(2)空調及び換気については会議室料金に含まれております。

### 7.使用備品

(1)会議室には備品としてワイヤレスマイク・有線マイク・ポータブルマイク・スクリーン・プロジェクター・ポータブルステージ・レーザーポインターなどは有料でご利用いただけます。（外線使用時は通話料を申し受けます）  
使用料は以下の一覧をご確認ください。

## 「貸出備品一覧」

但し、机・椅子・演台・ホワイトボード・ハンガーラック・PJ台は室料に含まれています。

### 8.使用料の支払い方法

#### (1)申込金

「施設使用承り書」と同時に「会議室使用料請求書」をメールにてお送りいたしますので  
指定日までにお振込みください。

#### (2)備品等使用料

備品・付帯設備使用料・ケータリングなどの実費は使用後にお送りする「事後請求書」の  
指定日までにお振込みください。

#### (3)振込手数料はお客様のご負担となりますのでご了承ください。

備品などに変更がなく室料とともに事前でのご精算をご希望の場合は

「施設使用申込書」提出の際のメール送付時にその旨お申し出ください。

また請求先の変更または複数先に振り分ける場合もメールでのご連絡をお願いします。

#### (4)申込み状況により使用当日に現金での支払いをお願いする場合がございます。

### 9.使用のキャンセル

「施設使用申込書」ご提出後、使用者側の都合によりキャンセルされる場合は  
以下のキャンセル料を申し受けます。

キャンセルの申し出日及使用開始日の	キャンセル料は会議室使用料の
(1)1か月以上3か月前まで	30%
(2)2週間以上1か月前まで	50%
(3)2週間前まで	100%

### 10.会議室の開閉

扉の開閉はマイドームおおさか職員が行いますので、  
1階「展示場・会議室受付」までご連絡ください。  
開錠時間はご使用時間の約5～10分前です。

### 11.飲食

和室・サロンのみ飲食が可能です。

## 12.使用の制限

会議室使用の目的が次に該当する場合は使用を承諾しません。

- (1)公安または風紀を乱したり法律に違反する恐れがある場合
- (2)マイドームおおさかの付帯設備および備品を損傷する恐れがある場合
- (3)管理上支障がある場合
- (4)その他使用を制限する必要があると認められる場合

## 13.使用の中止等

会議室の使用を承諾した後または使用中において、以下に該当する場合は使用の承諾を取り消したり中止をお願いする場合があります。

なおこの場合、入金済の使用料の返金は致しません。

また中止により使用者や第三者に生じる損害等についてはマイドームおおさかは一切賠償の責任を負いません。

- (1)使用申込書の記載内容に虚偽があった場合
- (2)指定日までに使用料のお支払いがない場合
- (3)その他、当財団が別に定める「展示場等使用規程」第8条に該当する場合

## 14.譲渡および転貸の禁止

使用者は会議室の使用を承諾されたことによって生じる会議室の全部または一部の使用权を第三者に譲渡もしくは転貸することはできません。

## 15.免責

会議室使用中に生じた使用者側の所有物の盗難・棄損などについて、その原因の如何を問わずマイドームおおさかは一切、賠償の責任を負いません。

使用者が第三者の所有物を汚損・棄損した場合も同様とします。

## 16.賠償責任

会議室使用中に使用者がマイドームおおさかの施設・付帯設備および備品を汚損・棄損あるいは紛失された場合はこれを現状に復し、またはその損害を賠償していただきます。

なお、使用期間中に汚損・棄損または紛失の事態が生じた場合は、速やかにマイドームおおさかにご連絡ください。

## 17.保全責任

使用者は会議室の使用期間中、マイドームおおさかの施設・付帯設備および備品の保全と管理に万全の注意を払ってください。