

## 会議室使用要領

### 1. 使用期間

1 月 4 日～12 月 28 日

### 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（午前 9 時～12 時）」「午後（午後 1 時～5 時）」「夜間（午後 6 時～9 時）」の枠での時間帯になります。

### 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担当者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予約がない場合に限り延長可能です。

延長料金として、現状使用料と次の時間帯を含んだ使用料との差額を申し受けます。

但し、午後 9 時以降は使用できません。

### 4. 仮予約受付開始日

- (1) 会議室は、使用日の 6 カ月前（使用日の 6 か月前の日が属する月の初日）から受付を開始します。ただし、全会議室の使用、長期間の使用等、公益財団法人大阪産業局（以下、「財団」という）が特に認めた場合は、この限りではありません。

【例】4 月 15 日使用日の受付日⇒6 カ月前の 10 月 1 日から受付します。

- (2) 受付は、マイドームおおさか WEB サイトの「空き状況・ご予約」のページにて行います。

ただし、WEB サイトの「空き状況・ご予約」ページは、使用開始日の 6 ヶ月前の日が属する月の初日に予約可能状況を公開します。

- (3) 仮予約の期間は原則として受付日から 1 週間です。仮予約は施設の利用を確約するものではありませんので、期間内に「5. 予約申込手続き」を行ってください。期間を超過した場合、仮予約を予告なしに取り消いたしますのでご注意ください。

### 5. 予約申込手続き

- (1) 仮予約受付後、「施設使用申込書」を予約マイページに掲載します。

※「施設使用申込書」掲載時に予約マイページのログイン方法をメール等で案内します。

- (2) 内容を確認のうえ確認連絡を行ってください。

予約マイページから「施設使用申込書」の確認連絡後、「施設使用承諾書」の掲載をもって使用を承諾し、本予約となります。

## 6. 会議室使用料

- (1) 会議室の使用料は「[料金表](#)」をご参照ください。
- (2) 会議室使用料には一定の条件を満たす場合、割引制度がございます。  
詳細は、「[会議室使用料](#)」の割引をご参照ください。

## 7. 使用料の支払い方法

### (1) 申込金（使用料の 100%）

本予約後、「施設使用承諾書」と同時に「申込金請求書」を予約マイページに掲載しますので、指定日までにお振込みください。

### (2) 実績使用料等

使用料支払い後の予約追加に係る使用料は、使用後、「事後請求書」を予約マイページに掲載いたしますので、指定日までにお振込みください。なお、その他料金の精算は全ての撤去作業が完了した時点までとなります。

### (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。

また請求先の変更または複数先に振り分ける場合は指定書式をご提出ください。

### (4) 使用日直前に仮予約を行った場合など、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。

## 8. 使用の変更・取り消し

- (1) 本予約後、使用者側の都合により使用期間・時間・施設等を変更する場合は、速やかにマイドームおおさか担当者にお申し出ください。
- (2) 上記の使用者側の都合による変更とは、催事予定を変更する、参加人数の増加等により各会場・レイアウトの定員要件を満たせなくなったことで会場を変更する（財団が定員数を変更したことで決定済のレイアウトが設営不可になった場合を除く）、その他財団が関知しない事由における変更等をいいます。
- (3) 使用期間・時間・施設等の変更や取り消しがあった場合、下表の取消（キャンセル）料を申し受けます。  
なお、施設使用料金が納入されている場合は、取消料として充当させていただきます。

キャンセルの申し出日が使用日の	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) 当日以上 2 週間前まで	100%

## 9. 使用の制限

(1) 会議室使用の目的・内容が次のいずれかに該当する場合は使用を承諾しません。

また、これらの確認のためにマイドームおおさか担当者が行う使用目的の説明・開示等の要求に対して十分な回答が得られず下記に該当しないことが明確ではない場合、および提出を求める資料等が提出されない場合も同様に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。または、社会通念を逸脱する行為やそれに類する行為が行われる恐れがある場合。

【公安または風紀を乱す例】

・過剰な音量や振動を発する、ロビー等の共用部において人員滞留が起きる等、施設の他の使用者または来場者等に不都合が生じる

・来場者の誘導等に際して、館内・館外を問わず拡声器等の使用等、施設およびその周辺において第三者に迷惑を及ぼす行為が行われる

② 使用者または来場者等が集团的・常習的に暴力的不法行為等を行う恐れのある組織、反社会的勢力、またはそれらとの関係を有する組織・団体・個人等である恐れがある場合

③ 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

④ 施設の維持または保全、管理上支障がある場合

⑤ その他、使用を制限する必要があると認められる場合

(2) 会議室使用にあたり、次の器物の持ち込みを原則禁止し、該当する場合は使用を承諾しません

① 動物等のペット類

② 火気類、危険物類、ほか煙等を発して消防設備に影響があるもの

③ 大量の水や液体を使用し、壁面・床面等の汚損の可能性があるもの

④ 汚れや粉じん等を発生し、清掃による原状復帰が困難なもの

⑤ 香りが著しく強く、使用終了後に臭気が残るもの

⑥ 法により所持が禁止されているもの

⑦ その他、施設の維持または保全、管理上支障があるもの

## 10. 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、使用を中止していただきます。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、財団は一切賠償の責任を負いません。

ただし、下記(6)～(8)により使用の承諾を取消し、使用中止をした場合は、既納の使用料の全部又は一部を返還いたします。

(1) 予約申込内容、財団への伝達事項、提出書類等に虚偽があった場合

(2) 指定日までに申込金及び使用料のお支払いが確認できない場合

- (3) 使用者又はその関係者（法人の場合、その役員、主要株主、関連会社を含む）について破産手続、民事再生手続、会社更生手続、その他の法的倒産手続の申立てがあったとき、または、支払不能、支払停止その他の信用状況の悪化を伺わせる事情が存在すると財団が認めるとき
- (4) マイドームおおさか担当者が行う勧告・指示に従わない場合
- (5) 当使用要領の定めに違反した場合
- (6) 地震、台風、落雷その他の天変地異、火災、停電、戦争、騒乱、感染症の拡大やそのり患の防止等の不可抗力により本施設の通常の使用方法による使用、または来館者の安全の確保が困難と、財団が判断したとき
- (7) 国・大阪府等の行政機関から施設の使用中止や催物の開催中止の勧告や命令が出されたとき
- (8) 国・大阪府等の行政機関または行政機関から委託を受けた機関が、国民や府民の健康、安全、衛生等の確保のために本施設を利用する必要性が生じたとき
- (9) その他、使用を中止する必要性が生じた場合

#### 11. 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。

#### 12. 会議室備品・付帯設備と使用料

- (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、外線使用時の通話料等は有料にてご使用いただけます。※使用料は「[貸出備品一覧](#)」をご参照ください。  
但し、机・椅子・演台（1台/1部屋・第4会議室、サロン、和室を除く）・ホワイトボード（1台/1部屋）・ハンガーラック（1台/1部屋）・PJ台（1台/1部屋）は室料に含まれています。
- (2) 会議室使用開始時のレイアウトセッティング（備品設置を含む）、空調、清掃については室料に含まれています。

#### 13. 飲食

全ての会議室で飲食が可能（酒類を除く）です。

マイドームおおさかでの手配をご希望の場合は担当者にご相談ください。

なお、床面カーペットの汚損等が発生した場合、補修費用を申し受けます。

#### 14. 備品・付帯設備使用料等の支払方法

上記 12.～13. の費用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。

なお、施設の使用実績がない場合、事後精算料金相当分を使用前にご請求することがござい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。

#### 15. 会議室の解錠・施錠

会議室の解錠・施錠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。開錠時間をご使用時間の約5～10分前です。

また、鍵の貸し出しをご希望の場合は職員までお申し出ください。

なお、展示場と同時に会議室を使用する場合、会議室の午前枠の予約があり、かつ展示場の午前8時以降の予約がある場合に限り、展示場と同時に解錠することがあります。

#### 16. 遵守義務

使用者は、当使用要領ならびに関係法令、その他財団が規定する諸事項を遵守するとともに、常に善良な管理者としての注意義務をもって、予約に関連する全ての施設使用を行ってください。

また、予約に関連して施設を使用する全ての関係会社・来場者等に、同内容を周知徹底してください。

#### 17. 保全責任

(1) 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うとともに、施設内に責任者を常駐させてください。

また、盗難・火災・混雑・人身事故の防止に万全を期するため、必要に応じて警備員や交通誘導員を配置してください。

(2) 必要を認める場合には随時、マイドームおおさか職員は使用中の会議室等に立ち入ることがあり、その際に施設の管理上または会議室の使用上必要と認める勧告・指示等を行った場合には速やかに従ってください。

#### 18. 免責

会議室使用期間中に財団の責によらず生じた下記の事項について、財団は一切、賠償の責任を負いません。

(1) 使用者側の所有物の盗難・棄損等

(2) 使用者が第三者の所有物を汚損・棄損等した場合

(3) インターネット接続サービスの使用に起因して生じた何らかの損害

## 19. 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、これを現状に復帰、またはその損害を賠償していただきます。

また、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までご連絡ください。

なお、マイドームおおさか敷地内で発生した他の使用者や来場者等とのトラブルに係る損害賠償責任等については当事者間で解決してください。

## 20. その他

当使用要領に記載している事項の取り扱いに関しご不明の場合は、マイドームおおさか担当者までお問い合わせください。