

# マイドームおおさか

## 会議室使用要領

(お客様の手元に保存して下さい)

お申し込み前に必ずお読み下さい。

### 1. 申込み手続き

マイドームおおさかのHP「会議室のご予約」から、使用希望日時をクリックして下さい。フォーム入力画面に必要事項を入力いただき、送信いただきますと「仮予約」となります。

その後、当方より「施設使用申込書」をメールにてお送りいたしますので、内容をご確認いただき、サインをして返信いただきますと「正式申込み」完了となります。

### 2. 使用料の支払い方法

会議室使用后、「請求書」をお送りいたしますので、指定日までに使用料をお支払い下さい。

なお、「請求先名の変更」又は「請求金額を複数先に分ける」等の希望がある場合は、「会議室備品・レイアウト確認書」の連絡欄にその旨をお書きいただき返信下さい。

### 3. 会議室の扉の開閉

会議室の扉の開閉は、当方で行いますので、使用時間の前後に業務室(内線 4322)へご連絡下さい。

### 4. 使用時間の延長

会議室の使用時間の延長を希望される場合は、必ず事前に業務室へ連絡して下さい。

当該会議室において、次の時間帯の使用予定がない場合に限り、延長可能です。

但し、時間延長は1時間単位とし、超過時間あたりの使用料をいただきます。

なお、午後9時以降の延長はお断りいたします。

### 5. 使用の取消し(キャンセル)

「マイドームおおさか施設ご使用承り書」を発行した後、使用を取り消される(「施設使用申込書」送信後1週間以内にご返信のない場合はキャンセルをされたものとさせていただきます。)場合は、次の取消料を申し受けます。

(1) 使用開始日の1カ月以上3カ月前までに取消しの場合

… 会議室使用料の30%

(2) 使用開始日の2週間以上1カ月前までに取消しの場合

… 会議室使用料の50%

(3) 使用開始日の2週間前までに取消しの場合

… 会議室使用料の全額

## 6. 使用の制限

会議室使用の目的が次に該当する場合、使用はできません。

- (1) 公安または風紀を乱したり、法律に違反するおそれがあるとき
- (2) 当機構の施設、付帯設備及び備品を損傷するおそれがあるとき
- (3) 管理・運営上支障があるとき
- (4) その他、使用を制限する必要があると認められるとき

## 7. 使用の中止等

「マイドームおおさか施設ご使用承り書」のメールをお送りした後、または会議室の使用中也においても、次に該当する場合は、承諾を取消し、または使用を中止させていただくことがあります。なお、お支払済の使用料の返却はいたしません。

また、中止によって生ずる損害等についても、一切責任を負いません。

- (1) 使用申込内容に虚偽の記載があったとき
- (2) その他、当使用要領の定めに違反されたとき

## 8. 譲渡及び転貸の禁止

会議室の使用を承諾された使用者は、会議室の全部または一部の使用权を第三者に譲渡、または転貸することはできません。

## 9. 免 責

当機構は、会議室の使用中に生じた使用者側の物品の盗難、破損等について、その原因の如何を問わず、一切責任を負いません。

## 10. 賠償の責任

会議室の使用者が、施設、付帯設備及び備品を破損、紛失させたときは、これを原状に復し、または、その損害を賠償する責任が生じます。

なお、使用中に破損、紛失の事態が生じた際は、速やかに業務室へご連絡下さい。

〔お問い合わせ先〕

公益財団法人 大阪産業振興機構

マイドームおおさか 業務室

TEL 06-6947-4321

FAX 06-6947-4308

メール tenji@mydome.jp