

# 東大阪商工会議所会館 貸会議室使用要領

本使用要領は、東大阪商工会議所（以下、「当所」といいます。）が運営する東大阪商工会議所 会館貸会議室（以下、「当施設」といいます。）の使用について定めるものです。使用者様は、当施設の使用に際しては、本使用要領の内容を十分にご理解いただき、遵守してください。

## 1 使用目的

当施設は、産業経済、文化向上、並びに社会福祉の増進を目的とした会議、集会、および催物等にご使用いただけます。

## 2 開館日および営業時間

### (1) 開館日

原則として月曜～日曜（祝祭日含む）

### (2) 営業時間

9:00～21:00

### (3) 休館日

5月1日、年末年始（当所が定める期間）

※その他、設備の保守・点検等のため、臨時に休業となり、ご使用いただけない日があります。

## 3 使用申込みと手続き

### (1) 使用の受付開始時期

お申込みは、使用希望日の6ヶ月前より受け付けいたします。尚、当施設は東大阪商工会議所施設の為、原則当所での利用を優先させていただきます。あらかじめご了承の上、お申込下さい。

### (2) お申込み手続き

- ①お申込み受付時間は、平日 9:00～17:30 までです。
- ②当施設の見学・下見を希望する場合は、必ず事前に総務部担当者までご相談ください。  
なお、当施設の使用状況によりご希望に添えない場合もありますので、予めご了承ください。
- ③電話または、直接当所までお越しいただき、空き状況を事前にお問い合わせください。ご要望に応じ、見積書を発行いたします。
- ④会議室使用申込書にご記載の上、総務部までお申込みください。
- ⑤本使用要領に基づき、貸出審査を行わせていただきます。  
なお、審査結果によっては、お貸出できない場合がございますので、予めご了承ください。
- ⑥当施設の貸出許可が出ましたら、速やかに使用者様にご連絡いたします。
- ⑦造作物、展示物、備品等の搬入時に台車を使用される際には、事前に搬入許可の申請をお願いいたします。なお、搬入口や搬入経路等については、当施設の館内規則を遵守していただきますようお願いいたします。
- ⑧使用日前日など、リハーサル（準備）を実施する場合は、必ず事前に総務部担当者までご相談ください。なお、リハーサル（準備）の場合も、使用料は全額ご負担いただきます。

- ⑨空きがあれば、当日の使用延長（有料）も可能です。その場合は、総務部担当者までご相談ください。
- ⑩使用料等は使用日1週間前までにお支払い下さい。また、使用料等のお支払いは、現金又は指定口座へのお振り込みでお願いいたします。なお、振込手数料は使用者様負担とさせていただきます。※使用料とは、当施設使用料および会議室等に附帯する器具等の使用料を指します。
- ⑫期日までに当施設使用料全額をお支払いいただけない場合、使用者様の都合でお申込みを取り消したとみなし、キャンセル扱いとする場合がございますので、予めご了承ください。
- ⑬使用料等の請求先は、会議室使用申込書にご記載の使用者様宛となります。それ以外への請求書の発行はいたしかねますので、予めご了承ください。

#### **4 使用料**

当施設の使用料については、別途定める「料金表」および「附属設備・備品使用料金表」をご参照ください。

※使用終了時間は厳守してください。なお、使用時間には、準備および片付けの時間を含みます。使用終了時間を超過した場合、準備、本番、撤去等に関わらず、別途料金を申し受けます。

#### **5 違約金**

##### **(1) 違約金の発生**

使用契約成立後に以下の事態が生じた際は、違約金をお支払いいただきます。

- ①使用日または使用する当施設に変更が生じた場合
- ②お申込みを取り消される場合
- ③指定期日までに使用料がご入金いただかずキャンセル扱いとなった場合
- ④使用目的、内容等に大幅な変更が生じ、当施設が貸出を取り消した場合

##### **(2) 違約金の金額**

- ①使用申込日の4日前～7日前の取り消し：使用料金の10%
- ②使用申込日の前日～3日前の取り消し：使用料金の50%
- ③使用申込日の当日の取り消し：使用料金の100%

##### **(3) お申込みの取り消し・変更**

お申込み内容を取り消される際、またはお申込み内容を変更される際には、総務部担当者までご連絡をお願いいたします。

##### **(4) 返金について**

原則として、ご入金いただいた使用料についてのご返金はいたしかねますので、予めご了承ください。ただし、天変地異その他の不可抗力により当施設を使用できない場合には、受領済の使用料をご返金いたします。

※この場合、受領済の使用料はご返金いたしますが、使用中止に伴う損害については、一切補償はいたしません。

※当所からのご返金が発生した場合は、振込手数料はご返金する額から差し引かせていただきます。

## **6 禁止事項および使用制限**

### **(1) 禁止事項**

当施設使用時は、下記禁止事項を遵守いただくようお願いいたします。

下記事項に該当すると当所が判断した場合には、使用契約成立後や使用途中であっても使用契約を解除し、または、違反行為の中止・是正もしくは当施設の使用の中止をお願いする場合がございます。なお、このために生じた損害については、当所は責任を負いかねます。

- 1) 会議室使用申込書記載の使用目的以外の目的で使用すること。
- 2) 会議室使用申込書に虚偽の社名または氏名を記載して申し込むこと。
- 3) 当所の承諾なく、当施設の使用権を第三者に譲渡または転貸すること。
- 4) 当所の承諾なく、申込みの時間を超過して使用すること。
- 5) 当施設に所定の収容人数を超えて入場させること。
- 6) 発火物、引火物、爆発物、劇物その他危険物を持ち込むこと。
- 7) 火気または大量の水を使用すること。
- 8) 仮設ステージや大規模な展示パネル等の制作物に可燃物を使用すること。(不燃物の使用を原則とする。多量の可燃物の持ち込みは不可とする)
- 9) 指定場所以外において喫煙すること。(なお、貸室内は禁煙です)
- 10) 補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)以外の生体を持ち込むこと。
- 11) 当施設、備品または付帯設備への釘、画鋸、テープ貼付等を行うこと。
- 12) 当施設または付帯設備を損傷または滅失するおそれを生じさせること。
- 13) 当所の承諾なく販売行為を行うこと、及び商品のサンプリングを行うこと。
- 14) 政治に関する活動を行うこと。
- 15) 宗教の布教活動、勧誘、宗教に関する集会、その他宗教に関する行為を行うこと。
- 16) 使用者または使用者の役員(業務を執行する役員、取締役、執行役、監査役またはこれらに準ずる者をいう)もしくは使用者の従業員等が、次の各号のいずれかに該当すること。(次の各号のいずれかに該当する者を、以下「反社会的勢力」と総称する)

(1)暴力団

(2)暴力団員

(3)暴力団準構成員

(4)暴力団関係企業

(5)総会屋等

(6) 社会運動等標ぼうロゴ

(7) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者

イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること

ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること

ハ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げ者を使用したと認められること

ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認め

られること

ホ その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

ヘ その他前イからホに準ずる者

17) 反社会的勢力に自己の名義を使用させ、当施設の使用を申し込むこと。

18) 反社会的勢力を当施設に出入りさせること。

19) 自己または第三者を使用して、次の各号に該当する行為を行うこと。

(1) 暴力的な要求行為

(2) 法的な責任を超えた不当な要求行為

(3) 脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為

(4) 風説を流布する行為、偽計もしくは威力を用いて信用を毀損する行為、また妨害する行為

20) 当所の活動方針にそぐわない活動・行動をすること。

21) 大音量を発すること。

22) 公序良俗に違反し、または、管理運営上支障がある行為を行うこと。

23) 使用者は、当所の承認を得ないで、当施設の内外において、寄付の募集、飲食物の販売又は持ち込みを行ってはならない。

24) 当所の注意に従わないこと。

25) その他、当所が不適切と認める行為を行うこと。

## (2) 使用制限

禁止事項に該当すると当所が判断した場合のほか、下記に該当すると当所が判断した場合には、使用契約成立後や使用中であっても使用契約を解除し、または、当施設の使用の中止をお願いする場合がございます。なお、このために生じた損害については、当所は責任を負いかねます。

1) 当施設の使用に関連して、デモ等の事態が発生し、またはその発生が予想されるとき。

2) 当施設内外が喧騒にわたり、他のお客様や近隣地域に迷惑をおよぼす事態が発生し、またはその発生が予想されるとき。

3) 大地震の警戒宣言、新型インフルエンザ警戒宣言など、関連省庁から退避や避難を伴う発令、勧告等が発せられたとき。

4) 当施設の管理運営上、支障があると当所が判断したとき。

5) 関係諸官庁から中止命令が出されたとき。

## 7 貸出審査

当所が申込みを受付けたときは、当施設の空き状況、他のお申込みとの競合の有無、当施設の使用目的や当所の活動方針への適合性、禁止事項および使用制限への該当性または該当するおそれの有無、その他諸般の事情を総合的に考慮して、貸出審査を行わせていただきます。

なお、貸出できない場合、審査結果の理由についてお答えしかねる場合がございますので、予めご了承ください。

## 8 注意事項

1) 各貸室内のレイアウトについては総務部担当者と事前に内容の協議をお願いいたします。

- 2) 当施設及び近辺にて録画、録音または撮影する際には、当所に事前にご相談ください。
- 3) 当施設でご提供可能な備品、機材以外のお持込みはできません。但し、附帯設備の使用、造作物等の搬入、当施設提供可能外の備品ならびに機材のお持込みがある場合には、使用日の2週間前までに総務部担当者とお打合わせを行い、当所の承認を得てください。
- 4) 使用者様は、使用期間中の責任者を明確にし、必ず使用施設内に常駐させてください。
- 5) 当会館の外壁や入口、当施設入口や来館導線上に看板の設置、掲出物の掲示、チラシの配布等はできません。また、当会館内での手持ち看板や誘導案内は事前に総務部担当者にご相談いただき、当所の承認を得てください。
- 6) 搬出入時を含む、当施設使用中の人的および物的損害に対する賠償責任は、全て使用者様負担となります。
- 7) 防犯上、当会館の開館時間は8:45、閉館時間は21:15となっております。
- 8) 台車による搬出入は、エレベーターをご使用ください。また、車両を使用する場合は、総務部担当者までご確認ください。
- 9) 災害等、不測の事態に備え、非常口・誘導方法・消火設備等を予めご確認ください。
- 10) 当施設（控室等含む）の管理については、使用者様の責任にてお願いいたします。また、施設の警備、参加者の誘導整理についても、使用者様の責任にてお願いいたします。なお、使用施設内で発生した盗難、怪我、事件、事故等につきましては、当所では責任は負いかねますので、予めご了承ください。
- 11) 使用者様の責任にて施設設備、備品等を汚損、破損、もしくは紛失された際には、別途実費をお申し受けいたします。使用の際に出た廃棄物・ゴミは使用者様にて処理してください。
- 12) ご使用后、特別な清掃の必要が生じた場合や、大量のゴミが発生した場合は、別途実費をお申し受けします。
- 13) 使用期間中、当施設内で飲食をご希望の場合は、事前に総務部担当者とお打合せください。弁当、飲み物等のケータリングサービスについては、ケータリング先のご紹介を行っております。なお、ご紹介先以外のケータリング業者の使用はできませんので、予めご了承ください。
- 14) 印刷物等で、当施設名称、ロゴマーク等を使用する場合は事前に総務部担当者にご相談ください。
- 15) 当所は、上演物に関する著作権等の知的財産権に関する問題等について一切の責任を負いません。
- 16) その他、ご使用に際し、館内規則および総務部担当者にご相談の上、当該指示に従いご使用ください。
- 17) 本使用要領、その他関連規則等に違反した場合、損害賠償を請求することがありますので、予めご了承ください。

## **9 規約改定**

本使用要領については、事前の予告なく改定される場合がございます。予めご了承ください。