



①利用日・利用時間

年末年始の休館日以外、いつでもご利用可能です。

ただし、施設の修理・点検等のため、臨時に休館することがあります。

1. 休館日：12月29日～翌年1月3日まで（原則として）

2. 基本利用時間：9時～21時

3. 利用区分：

区分	基本利用時間
全日	09:00～21:00
午前・午後	09:00～17:00
午後・夜間	13:00～21:00
午前	09:00～12:00
午後	13:00～17:00
夜間	18:00～21:00

注 1) 利用時間には会場の設営・準備・撤去等施設利用に要するすべての時間(会議室における机・イスの配置を除く)を含みます。特に大ホールでは設営・撤去に時間を要しますのでご注意ください。

注 2) 大ホールおよび全館を一体として利用する場合、延長利用は基本利用時間(9時～21時)の前後1時間(早朝8時～9時/夜間21時～22時)とします。なお、延長は30分単位から対応します。

注 3) 早朝・夜間の延長利用については、事前に当センターへご相談ください。

②施設利用予約

1. 受付日時：平日 9時～17時(土・日・祝日および年末年始を除く)

2. 受付開始日：

受付開始日	利用内容
随時	全館利用
利用開始日の1年前の月の1日	・大ホールを利用する催し物 ・大会議室「さくら」を2室一体(東・西)として使用する催し物
利用開始日の6ヵ月前の月の1日	・大会議室「さくら」の分割した1室を使用する催し物 ・その他の施設の利用

受付開始日となる毎月1日 9時30分から13時までの間は、予約専用電話 06-6772-7799 での受付のみとします。

13時以降は、電話または来館による受付も可能です。

1日が土・日・祝日にあたる場合は、翌日(平日)とします。

年始1月については、受付開始日を5日とします。

(5日が土・日・祝日の場合は、その翌日(平日)とします。)

③利用料

利用料は、「施設利用料金表」「付帯設備料金表」とおりです。

④利用申込の方法

1. 仮予約

仮予約は1週間を限度とします。「仮予約確認書」を、FAX 又はメールにてお送りしますので、必ず内容をご確認ください。

利用が確定しましたら電話等でご連絡ください。「施設利用申込書」を送付します。

仮予約期間(1週間)を過ぎても利用確認がない場合は予約を取り消すことがあります。

初回のご利用については、会社概要等、資料のご提出(郵送/FAX等)をお願いすることがあります。

2. 申込手続

「施設利用申込書」に必要事項を記入のうえ、原則2週間以内に、当センター窓口までお持ちいただくか、郵送によりお申し込みください。

3. 利用承認

「施設利用申込書」を受領後、原則として10日以内に、

「施設利用承認書」と「利用料請求書」をお送りします。

施設利用承認書の発行をもって利用の受付とします。なお、施設利用承認書を発行した後の取消については、所定の利用取消料が発生します。

4. 利用申込先

大阪国際交流センター(大阪カンファレンスセンター&ホテル)

〒543-0001 大阪市天王寺区上本町8-2-6

施設担当直通：06-6772-6729

予約専用電話：06-6772-7799 (毎月1日 9時30分から13時)

⑤利用料金

1. 施設利用料金は前納とします。

2. 利用申込の手続きが終了後、利用承認書と合わせて施設利用料の請求書を送付しますので、指定期日までに、指定の銀行口座にお振り込みください。(振込手数料は、お客様ご自身でご負担ください。)なお、銀行発行のお客様控えをもって領収書とします。

3. 指定期日までに施設利用料の振込が確認されない場合は、利用承認(予約)を取り消すことがあります。

4. 付帯設備利用料、およびその他の費用(舞台・音響等の臨時人件費、看板製作費等)については利用後に請求書をお送りします。指定期日までに指定の銀行口座にお振り込みください。

⑥利用の変更および取消

1. 変更および取消の届出

利用承認を受けた後、利用期日、時間、利用施設等を主催者の都合により変更する場合や利用申込を取り消す場合には、速やかに当センターに連絡のうえ、「利用変更・取消届」を提出してください。

2. 利用取消料

前項の利用取消があった場合は、下表のとおり利用取消料を申し受けます。なお、施設利用料金を納金されている場合は、下表の取消料に充当します。

利用取消日	取消料	備考
利用日の1年前まで	施設利用料金の5%の金額	全館利用に限る
利用日の3ヵ月前	施設利用料金の30%の金額	通常利用
利用日の1ヵ月前	施設利用料金の50%の金額	同上
利用日の1週間前	施設利用料金の70%の金額	同上
利用日の6日前	施設利用料金の100%の金額	同上
宴会での利用の場合	宴会設営料金の相当額	宴会利用

3. 看板類等の製作物や備品類並びに宴会等については、時期により催物開始前に取消をされても、実費を申し受けることがあります。

4. 同一施設で利用日のみ変更される場合は、同一年度内1回に限り取消料はかかりません。ただし、一度変更した後、再度の変更・取消はできません。

⑦行為の禁止・利用の制限

当センターを利用するに当たり、下記の行為を禁止するとともに、項目7について管理者が必要と認める場合には、警察に照合することについてご承諾ください。

1. 公の秩序または善良な風俗を乱すおそれがある行為。

2. 管理上支障があると認められる行為。

3. 施設または設備を破損・汚損するおそれがある行為。

4. その他、当センターの設立目的に照らし、利用させることが不適当と認められる行為。

5. 当センターの営業の推進が阻害されるような頻繁、または定期的な利用行為。

6. 特定の団体等の独占的な利用行為。

7. 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に定める暴力団(その団体の構成員[その団体の構成団体の構成員を含む]が集团的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体)の利益になると認められる行為。

8. 他の利用者に不都合を生じるおそれがあると認められる行為。



⑧ 利用権の譲渡・転貸の禁止

主催者は、施設の利用権の全部または一部を第三者に譲渡・転貸することはできません。そのような行為が発覚した場合は利用を取消したものとみなし、所定の利用取消料をいただきます。

⑨ 利用承認後の取消

下記の場合には、利用の承認を取消、もしくはその利用を制限、または退去していただくことがあります。

1. 「⑦の行為の禁止・利用の制限」の各項に該当すると認められたとき。
2. 利用申込書に虚偽の記載があったとき、または、利用内容が承認を受けた内容と異なっていることが認められたとき。
3. 正当な理由なく、指定期日までに施設利用料金を支払わないとき。
4. 利用前または、利用中に重大な事故が発生したとき。
5. 利用を承認された場所以外で、作業や催し物を行ったとき。
6. 当センターの利用規約を遵守しなかったとき。

上記の理由で、施設利用をお断りした結果、主催者に損害が生じる場合があっても当センターは一切の責任を負いません。

⑩ 利用上の注意

1. 当センターの利用規約および法令等の定める事項を遵守し、承認内容に従って催し物を開催(運営・管理)してください。
2. 利用中の施設の管理、秩序維持、来場のお客様の整理・案内誘導、盗難・事故防止等は、主催者が責任を持って行ってください。
3. 盗難予防のため貴重品は必ず携帯してください。部屋を施錠される場合は当センターまでお申し出ください。
4. 施設利用中(設営・準備・撤去を含む)に発生した事故については、主催者のみならず関係業者や来場者の行為であっても、すべて主催者の責任となりますので、事故防止には万全を期してください。
5. 利用施設の定員を超えて入場させないでください。ホールへの椅子等の持込みはできません。
6. 不慮の災害や事故等に備え、施設ご利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を確認しておいてください。
7. 来場のお客様の警備は主催者にて実施してください。特に、興行等の催し物で多数のお客様が予想される場合は、主催者側で警備専門会社と契約する等万全の警備体制を敷いてください。警備の実施方法については、必ず事前に当センターと協議してください。
8. 駐車場以外での駐車、所定の場所以外での喫煙、火気の使用は禁止します。
9. 催し物の案内状、ポスター、チラシ等には参加申込先の住所、電話番号等を必ず明記してください。
10. 壁面、ドア等へのテープ、押ピン類による張り紙・掲示はご遠慮ください。掲示には専用掲示板をご利用ください。
11. 物品販売を主目的としての施設の利用はできません。行事に関連する物品等を会場内で販売されるときは、当センターに申し出てください。
12. 物品の搬入は指定時間を厳守してください。(運送業者への正確な指示をお願いします。)
13. 外部からの飲食物の持ち込みはお断りしています。会議室等のケータリングにつきましては、当センターにご相談ください。
14. 大ホール、小ホールでの飲食は、別途、特別清掃費を申し受けます。
15. アトリウムを展示場として利用される場合、必ず床(大理石)の養生をお願いします。
16. 利用後は、利用施設を原状回復してください。施設利用承認の取消や利用中に利用の停止を受けた場合も同様とします。
17. その他、ご利用に関しては当センターにご相談のうえスタッフの指示に従ってください。

⑪ 免責および損害賠償

1. 施設内外の建造物・設備・備品・その他を毀損、汚損、または紛失した場合、すみやかに当センターに連絡してください。主催者(参加者・関係者を含む)に起因する損害については、主催者に賠償していただきます。また、当センターの利用規約に違反した場合、損害賠償を請求することがあります。

2. 前記の規約により利用の承認を取り消され、または、利用の中止を命ぜられたことにより主催者が損害を受ける場合にあっても、その損害について当センターは一切の責任を負いません。
3. 施設利用に伴う人身事故および物品の盗難・破損・紛失については、原則当センターでは一切の責任を負いません。また、天災地変、交通機関のスト等の不可抗力によって催物を実施できなくなった場合の損害についても、当センターではその責任を負いません。
4. 本利用規約、利用料金、会場設備、備品等は、今後予告なく改定することがあります。

⑫ 関係官公庁等への届出

施設利用に際して必要な、法令に定められた関係官庁・機関への許可申請および届出等は、主催者が行ってください。内容については、あらかじめ当センターにご相談ください。また、許可された諸届出の写しを利用開始日の10日前までにご提出ください。

- ・催し物の警備
天王寺警察署(警備課) 06-6773-1234
- ・防火管理
天王寺消防署 06-6771-0119
- ・音楽著作権
(一社)日本音楽著作権協会大阪支部 06-6222-8261

⑬ 施設利用の事前打合せ

1. 施設利用開始までに、当センター担当者と事前打合せを行ってください。(大ホール：3週間前まで/その他の施設：2週間前まで)特に、大ホールについては、催し物を円滑に進行させるため、プログラム、ポスター・チラシ、進行スケジュール等をご持参のうえ、舞台進行等について必ず打合せをお願いします。
2. 開催日当日の機器類の追加・変更には対応できない場合があります。
3. 主催者は、館内の秩序を保つため、必ず責任者を置いてください。
4. **下記の業務につきましては、業者を指定しています。ご利用の場合は当センターにご相談ください。**
 - 懇親会等、飲食を伴うサービス：大阪国際交流センターホテル
 - 舞台、音響、照明、映像：当センターに常駐する専門業者
 - 特別警備、特別清掃：当センターに常駐する専門業者