

# 会議室使用申込書

泉大津商工会議所

(連絡先) 株式会社テクスピア大阪

(申込日) 年 月 日

申込書の裏面「テクスピア大阪ご使用案内」を厳守することを同意の上、下記の通り申し込みます。

※泉大津市主催・共催・後援団体、または泉大津市が補助金を交付もしくは負担金を分担している団体の方はお申し出ください。

※□には、✓(チェック)を入れてください。

使用会場	(B1階) <input type="checkbox"/> B02会議室 (60名) (3階) <input type="checkbox"/> 301会議室 (60名) <input type="checkbox"/> 302会議室 (60名) <input type="checkbox"/> 303会議室 (30名) (4階) <input type="checkbox"/> 402会議室 (108名) <input type="checkbox"/> 403会議室 (12名) <input type="checkbox"/> その他 ( )		
使用目的	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 研修会 <input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> 展示販売会 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
主催者	住所	〒 -	
	主催者名	フリガナ _____	
	代表者名	_____	
	担当者名	TEL ( ) - FAX ( ) -	
催事の名称 (案内看板内容)			
使用日 使用時間	年	入場者数 (約 名)	
	月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 9-12時 <input type="checkbox"/> 13-17時 <input type="checkbox"/> 18-21時	本番 ( 時 分 ~ 時 分) 延長 <input type="checkbox"/> 早朝 時 分から <input type="checkbox"/> 夜間 時 分まで
	月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 9-12時 <input type="checkbox"/> 13-17時 <input type="checkbox"/> 18-21時	本番 ( 時 分 ~ 時 分) 延長 <input type="checkbox"/> 早朝 時 分から <input type="checkbox"/> 夜間 時 分まで
	月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 9-12時 <input type="checkbox"/> 13-17時 <input type="checkbox"/> 18-21時	本番 ( 時 分 ~ 時 分) 延長 <input type="checkbox"/> 早朝 時 分から <input type="checkbox"/> 夜間 時 分まで
	月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 9-12時 <input type="checkbox"/> 13-17時 <input type="checkbox"/> 18-21時	本番 ( 時 分 ~ 時 分) 延長 <input type="checkbox"/> 早朝 時 分から <input type="checkbox"/> 夜間 時 分まで
	月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 9-12時 <input type="checkbox"/> 13-17時 <input type="checkbox"/> 18-21時	本番 ( 時 分 ~ 時 分) 延長 <input type="checkbox"/> 早朝 時 分から <input type="checkbox"/> 夜間 時 分まで
	月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 9-12時 <input type="checkbox"/> 13-17時 <input type="checkbox"/> 18-21時	本番 ( 時 分 ~ 時 分) 延長 <input type="checkbox"/> 早朝 時 分から <input type="checkbox"/> 夜間 時 分まで
備品	<input type="checkbox"/> マイク( 本) <input type="checkbox"/> プロジェクター(スクリーン付) <input type="checkbox"/> CDプレーヤー <input type="checkbox"/> カセットデッキ <input type="checkbox"/> 設営・撤去 <input type="checkbox"/> ベルトパーテーション <input type="checkbox"/> その他( )		
搬出入車両	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ( t 台)		
ごみ袋	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無   70ℓ袋(100円) 枚 / 45ℓ袋(70円) 枚		
ケータリング	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無   内容:		

1. 太枠内はすべてご記入ください。

2. 使用時間は、会場の準備・撤去・観客の入退場等に要する時間も含まれます。

3. 施設のご使用にあたっては、事前打合せが必要です。

4. 時間延長は、7~9時もしくは21~23時の間に限り可能ですが、別途延長料金がかかります。

# ～テクスピア大阪ご使用案内～

## 1. お申込みについて

- (1) お申込み受付は、休館日（12月29日～1月3日まで）を除く、午前9時から午後5時までです。なお、点検や工事等のため、臨時休館する場合があります。
- (2) お申込み方法は下記のとおりです。
  - ① お申込みは、ご使用日の1年前の月の初日（以下、受付開始日という。）から仮予約を受付ます。仮予約受付後、1ヶ月以内に使用者又は責任者が来館の上、正式申込みをしてください。2回目以降は、FAX等でお申込みいただけます。なお、市の主催事業やその他の事由により、ご希望に添えない場合もあります。
  - ② キャンセル料発生期間内※の仮予約は出来ません。（※期間については、下記「3. キャンセル料について」の（1）に記載。）
  - ③ 提出期限までに正式申込みをいただけない場合は、取消しとさせていただきますので、ご注意ください。
- (3) 初めてご使用される方は、お申込み時に企業・団体の場合は会社概要等、個人の場合は運転免許証等のご本人確認書類の写しをご提出いただけます。

## 2. 使用料・使用時間等について

- (1) 使用時間は、会場の準備・撤去・観客の入退場等に要する時間も含まれます。
- (2) 使用料は、大ホール及び小ホールは使用日4ヶ月前の前日、会議室は1ヶ月前の前日までにご入金ください。但し、入金期限内のお申込みについては、申込書提出後、7日以内又は使用日の前日のいずれか早い日までにご入金ください。期限までにご入金いただけなかった場合は、申込みを取消すこともあります。
- (3) 備品・管理費等は、ご使用后7日以内にご入金ください。  
※お振込いただく場合は、振込手数料は使用者のご負担となります。

## 3. キャンセル料について

- (1) 使用者の都合で取消し等をされる場合は、キャンセル料がかかります。なお、下記の期日を過ぎた場合は、100%キャンセル料をいただきます。

大ホール・小ホール	使用日の4ヶ月前から2ヶ月前の前日まで	会場使用料の50%
会議室	使用日の1ヶ月前から2週間前前日まで	会場使用料の50%

- (2) 使用者の責によらない理由もしくは当施設の都合によりご使用いただけない場合は、全額ご返金します。

## 4. 抽選について

受付開始日に申込みが重複した場合は、抽選での申込みとなります。抽選方法は下記の通りです。

- (1) 申込み多数の場合は、受付開始日の午前9時から、テクスピア大阪事務所にて抽選を行います。（時間厳守）
- (2) 抽選は1団体につき1名のみで、複数の方が参加することはできません。
- (3) 抽選により、会場使用の優先権を獲得した場合、7日以内に予約金として使用料の50%をご入金ください。残金は大ホール及び小ホールは使用日の4ヶ月前の前日、会議室は1ヶ月前の前日までにご入金ください。
- (4) 申込みを取り消した場合、予約金の返金はいたしません。

## 5. ご使用後について

- (1) 使用後は、付属備品（机・イス等）を元の位置に戻し、事務所又は防災センターまでご連絡ください。
- (2) 会場使用により発生した廃材や梱包材、紙屑等は、使用者の責任において処分してください。なお、処分方法は必要に応じて事務所までご相談下さい。有料ゴミ袋が必要な場合は実費負担となります。

## 6. 使用者の責務

- (1) 使用者は、常に善良なる管理者の注意をもって本施設をご使用ください。
- (2) 施設、付属設備、その他の機器等を破損や滅失した時は、損害を賠償していただきます。
- (3) 各会場の収容人数を超えないようにしてください。
- (4) 使用者は、当施設の管理運営上、危険な行為、その他当施設の他の使用者や来場者等に迷惑を与える行為は行わないでください。
- (5) 館内外が混雑しないよう入場者を適切に整理・誘導して下さい。多数の来場者が予測される場合は、警備要員等を配置してください。
- (6) 会場の使用にあたり関係諸官庁へ届出が必要な場合は、必ず事前に届出を行い、届出書（許可書）の写しをご提出ください。

## 7. 権利の譲渡・転賃の禁止

許可を受けた目的以外に使用したり、第三者に譲渡したり、転賃したりすることはできません。

## 8. 使用の制限・許可取消し

- 下記の各号に該当する場合、使用許可はできません。また、許可後に判明した場合は、その許可を取消し又は使用を制限することがあります。その場合は、既にお支払いいただいた使用料は返金いたしません。
- (1) 公の秩序・風俗を害した場合又は害する恐れがある場合。
  - (2) 暴力団対策法に定める指定暴力団及び指定暴力団員、反社会的団体及び団体構成員、集团的又は常習的に暴力その他不法行為を行う恐れのある組織である場合。
  - (3) 申込書を偽り、その他不正な手段により、使用の承認を受けた事実が明らかになった場合。
  - (4) 建物、付属施設、付属設備、機器等を破損・滅失する恐れがある場合。
  - (5) 施設・設備・機器等を使用目的以外に使用したり、当施設のスタッフの指示に反した場合。
  - (6) 「6. 使用者の責務」に反した場合。

## 9. 免責事項

- (1) 館内外での関係者及び入場者に生じた一切の損害について当施設は責任を負いません。
- (2) 施設内に搬入された使用者の設備・備品・商品等に対する火災・盗難・破損等の損害、忘れ物について、当施設は責任を負いません。
- (3) 天変地異・交通事情、その他不可抗力により予定の催事が実施できない場合、これら不測の事態による損害について、当施設は責任を負いません。火災・停電・盗難・その他事故により、利用者・出演者・参加者及び観客等に事故が生じた場合、当施設に重大な過失がない限り、責任を負いません。
- (4) 当施設の機材・設備の故障等により、使用関係者の目的が達成されなかった場合であっても、使用料金の返還以上の損失補償はいたしません。会場使用に関する万一の事故等による損害を補償するため、主催者でイベント保険などの損害保険や傷害保険等への加入をお勧めします。

## 10. その他、ご注意事項

- (1) 敷地内での喫煙、所定の場所以外での飲食をしないでください。
- (2) 駐車場が満車になる場合がありますが、周辺路上は全面駐車禁止ですので、違法駐車等により近隣の迷惑になることのないようご配慮ください。
- (3) 避難通路・非常口・消火装置の周辺には、物品等を置かないでください。
- (4) 無許可での施設内外の壁・柱等への張り紙や釘打ち・看板設置、ビラまき、物品の販売はできません。
- (5) 当施設が泉大津市からの要請に基づき避難所として使用する場合、貸会場の使用が出来なくなります。なお、既にお支払いいただいた会場及び備品使用料等につきましては、全額返金いたします。これにより生じた損害については、当施設は一切責任を負いません。

（連絡先）株式会社テクスピア大阪

TEL 0725-31-4402