

貴会場使用要領に基づき

大阪科学技術センター会場使用申込書

下記のとおり申し込みます

申込 年 月 日

法人名 (フリガナ) (請求・領収書宛先)			
申込者		所属・役職名	
		氏名 印	
		E-Mail:	
住所		〒	
		TEL FAX	
会 合 名			
主催者名			
使用期間		年 月 日() ~ 年 月 日() 計 日間	
使用时间		時 分 ~ 時 分	
付 属 設 備		個 数	
マイク	有線	卓上	ビデオ・DVDデッキ
		スタンド	CDデッキ(再生)
	ワイヤレス	ピン	レーザーポインター
		卓上ハンド	ホワイトボード
		スタンドハンド	講師用イス
	プロジェクター (台付き) <RGBまたはHDMIケーブル付>		立看板・吊看板(外注)
書画カメラ		花(外注)	
OHP 大型(ズーム付)		その他	
部屋のレイアウト			
学校式	人	その他	
□型	人		
コ型	人		
パーティ	人		



* 飲食のご注文はHSLレストランへ
(当センタービル内) お願いします。
(06-6479-2700)

各会場ホワイトボード1台常設(無料)
2台目以降(有料)が必要な場合は追加個数をご記入下さい。

※各会場スクリーン1台常設(無料)
※有線LANケーブル・電源タップ(延長コード)は無料で貸出しております。<※数量限定>
※午後の部は12時半から鍵の受け渡しを始めます。<12時半以前の入場は不可>

- ※ご記入上の注意**
- ・左側・太線枠内のみ全てご記入下さい。(1会場につき1枚でお願い致します。)
 - ・使用日が複数ある場合で、使用月と使用会場が同一であれば1枚にまとめてご記入下さい。
 - ・ご記入後FAX(06-6443-5315)またはメール(ser@ostec.or.jp)にてお申し込み下さい。
 - ・**ご記入された分が貴社の控えとなります。**
 - ・概算金額が必要な場合はお申し出下さい。(本紙に記入の上、FAXまたはメール致します。)
 - ・部屋のレイアウトが複雑な場合は別途レイアウト図を作成の上、メールまたはFAX下さい。
 - ・ご利用される**3日前(土日祝はのぞく)までにレイアウトのご連絡がない場合は主催者様でご準備頂きます。**

				日・時	単価	金額	
概	室 料 <平日>		日				
	室 料 <休日>		日				
	延長料		時間				
室料合計							
算	付属設備等		数量	日数	単価	金額	
	マイク						
	プロジェクター						
	書画カメラ						
	OHP 大型(ズーム付)						
	ビデオ・DVDデッキ						
	CDデッキ(再生)						
	レーザーポインター						
	ホワイトボード						
	講師用イス						
金							
額	花						
	看板						
	付属設備等合計						
	総 合 計						
キャンセル料			%				

検印	受付印
----	-----

会場使用要領

1. 予約及び利用できる日時

予約の受付は当該月から起算して12ヶ月先まで受付けております。(受付時間：平日9:00～17:00)

利用時間は料金表記載の時間帯での貸出になります。

(平日・土曜 9:00～21:00、日曜・祝日 9:00～17:00 最大利用時間)
連続した日程で同じ会場をご利用される場合、荷物、機材、貼紙等をそのまま置かれる場合は最終時間(平日・土曜は21時、日祝は17時)までお取りください。当財団の指定休館日はご利用できません。

2. 申込方法

予約決定後1週間以内に、所定の「会場使用申込書」に必要事項を記入の上、FAXまたは、メールにてご提出下さい。

ご予約の際には使用内容を正確に申し出て下さい。

(内容によってはお受けできない場合があります)

3. 使用料金のお支払

使用料金は、使用前日(土・日・祝日はのぞく)までにお支払下さい。

原則銀行振込となります。当施設の指定口座にお振込み下さい。

手数料はお支払側でご負担願います。

後日払い等ご希望の方は要相談。(※現金、クレジットカード、電子マネー等のお取り扱いはありません。)

4. キャンセル料について

- 1) 予約決定後、会場の使用を取り消された場合、次のキャンセル料が発生します。(変更の場合も対象)(キャンセル料は割引適用外)

使用日から起算	大ホール	大ホール以外
1週間(7日)以内	全額	全額
1ヶ月以内8日前	全額	30%
3ヶ月以内1ヶ月前	30%	10%
6ヶ月以内3ヶ月前	10%	0%

- 2) 看板、花、会場備品等について既に手配済みの場合は実費をお支払いいただきます。

5. 当日の使用時間の延長について

使用時間の延長は、使用当日(延長可能な場合に限り)に延長することができます。この場合、別に定める延長料金を頂きます。(平日・土曜の21時及び日曜・祝日の17時以降の延長はできません)

6. 利用制限

以下の項目に該当する場合、予約の取消または利用をお断りする場合があります。

- 1) 会場使用申込書の記載事項が実際と異なる場合
- 2) 当施設の承諾なしに会場の利用権を第三者に譲渡、転貸された場合
- 3) 宗教団体、反社会的団体と当施設が判断した場合
- 4) 他の会場利用者に迷惑を及ぼす恐れがある場合
- 5) 公序良俗に反する、または法律に違反する恐れがあると当施設が判断した場合
- 6) 法人以外の者の使用
- 7) 当財団が不適当と認めた場合

※上記事項が発覚した場合、ご予約を取消しキャンセル料を申し受けます。

7. 禁止・注意事項

- 1) 会場の定員は厳守して下さい。
- 2) 当施設の許可なく飲食物の持込みは禁止します。
- 3) 当施設の許可なく備品等の使用及び移動、掲示物の貼付、画鋏・釘での打込みは禁止します。
- 4) 当施設及び当ビルの構造物、設備、備品を汚損、破損、または紛失された場合にはその損害を賠償して頂きます。
- 5) 当施設で必要と判断した場合は、使用中であっても荷物や機材等の移動をお願いする場合がございます。(場合によっては当施設で移動することもあり、その際の責任は一切負いません。)
- 6) 当施設の許可なく会場内での物品の販売、その他営利目的の行為は禁止します。
- 7) 当施設では音響機器(マイク・スピーカー等)の持込みは禁止します。(当施設の音響設備利用の際でも外部からの混線防止対策として有線マイクの利用をお薦めします。)

- 8) 当施設のご利用後は荷物や機材等(書類、貼紙、飲食物、発生ゴミ含む)はお忘れなく必ずすべてお持ち帰りください。残っていた場合は撤去、廃棄する場合もあり、その費用を請求する場合がございます。
- 9) 下記のものの持込みは禁止します。
 - ① 火器及び危険物(火薬、薬品等)
 - ② 重量物
 - ③ 臭気を発するもの(香水、塗料、腐敗物等)
 - ④ 騒音を発するもの(楽器、動物等)
 - ⑤ その他、当財団が確認の上、不適切と認めるもの

8. 事前連絡の必要な手続について

次の場合には当施設へ事前連絡の上、所定の手続きをお願いします。

- 1) 飲食物を持込まれる場合
- 2) 料金表記載の付属機器以外の特殊機器を持込まれる場合
- 3) 会議資料等を当方に送付される場合
- 4) 会場の内外に特別な設備や、また大規模な配置替えをされる場合
- 5) ポスター等の張り出しを必要とされる場合
- 6) 花、看板等を必要とされる場合
- 7) パーティー、食事会をされる場合

9. 免責事項

下記の場合、当施設ではその責任を負うことができませんのでご了承下さい。

- 1) 天災・火災、その他不可抗力により当施設の利用が困難になった場合、その利用の中止に伴う一切の損害
- 2) 会場使用中の事故、盗難に関する一切の損害
- 3) 一時お預かりした荷物等の盗難、紛失に関する一切の損害

10. その他

当施設従業員が運営上必要と認め願う事項については必ず遵守をお願いします。

この要領は予告なく変更します。

以上