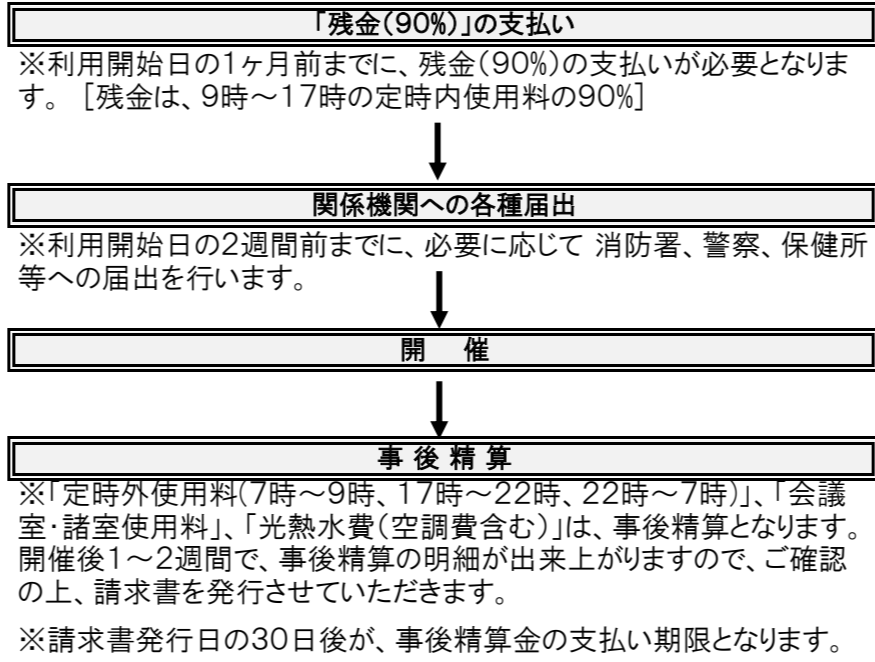
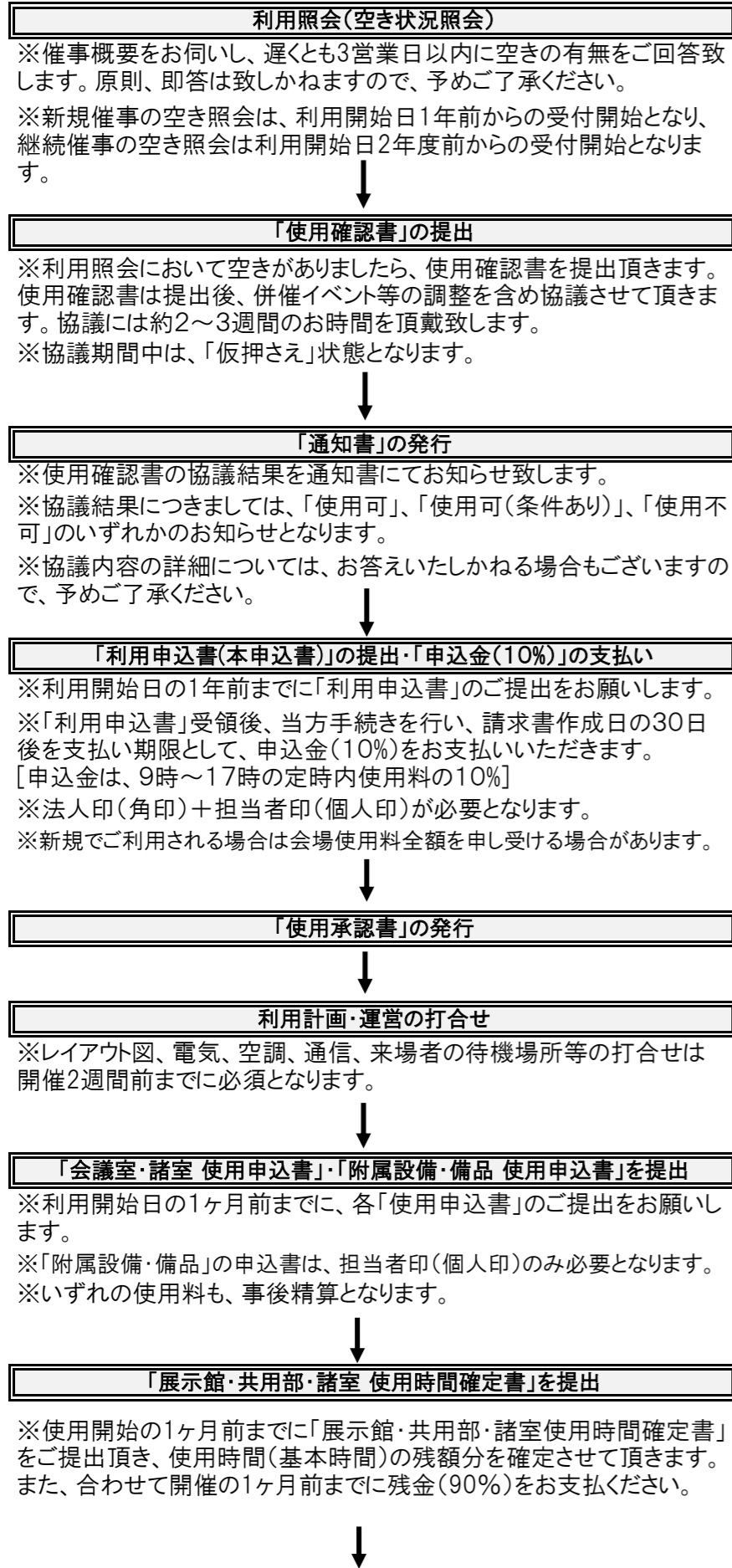


① 申込みから開催までの流れ



**② 利用料の支払い**

・「利用申込書(本申込書)」受領後、速やかに当方手続きを行い、申込金(10%)および残金(90%)の請求書を作成します。  
 (ただし、場合により会場使用料を事前に全額を申し受けることがあります。)

(1) 申込金、事後精算金に関する支払い期限は、請求書作成日の30日後となりますので、ご注意ください。振込手数料は利用者でご負担願います。

(2) 残金につきましては、利用開始日の1ヶ月前が支払い期限となります。 ※支払い期限までに、指定金融機関にお振込みください。  
 ・申込金、残金、事後精算金共に、支払い期限を過ぎますとその日数に応じて、年14.6%の延滞金が発生しますので、ご注意ください。

(3) 支払期日までにご入金が無い場合は、展示館の利用を控えさせていただきます。

**③ 申込みの変更、キャンセル**

・「使用確認書」「利用申込書(本申込書)」受付後、申込者の都合で日程や使用する展示館を変更したり、キャンセルする場合は、速やかに営業課へご連絡ください。

・利用開始日1年前～ご利用開始日1ヶ月前に、使用展示館の変更や日程変更、キャンセルされた場合は、申込金(10%)の納入の有無に関わらず、変更・キャンセル料として、その展示館の申込金(10%)相当分を申し受けます。  
 (申込金が既納の場合は、申込金を返還せずにキャンセル料として充当致します。)

(展示館変更の場合も、変更前の展示館の申込金は、次の展示館の申込金として充当(振替)できませんので、ご注意ください。)

・利用開始日1ヶ月前～利用開始日までは、申込金(10%)・残金(90%)納入の有無に関わらず、変更・キャンセル料として、会場使用料の100%を申し受けます。  
 (申込金・残金が既納の場合は、納入金を返還せずにキャンセル料として充当致します。)

**■キャンセル・フロー**

**ご利用開始日の1年前～1ヶ月前 [キャンセル料(10%)]**  
 ※展示館ご利用日数分の定時内使用料(9時～17時)の10%がキャンセル料となります。

↓

**ご利用開始日の1ヶ月前～開催日当日 [キャンセル料(100%)]**  
 ※展示館ご利用日数分の定時内使用料(9時～17時)の100%がキャンセル料となります。

**④ 使用特例**

- ・会場使用については、定時内利用(9時～17時)が基本ですが、半日利用(9時～13時 or 13時～17時)も可能です。
- ・使用時間については、原則7時～22時ですが、屋内の軽作業のみであれば、展示館シャッターを閉める事を条件に、22時～7時の「深夜・早朝使用」も可能です。
- ・22時～7時までの「深夜・早朝使用」については、搬入出3日間以上かつ延使用面積が50,000㎡以上の大型イベントのみとなります。
- ・前日使用のイベントが早期撤収を完了し、特に支障がない場合は、線引き等のための「前日準備使用」として1時間単位での使用を認める場合があります。
- ※ただし、「前日準備使用」は最大でも22時までとし、基本となる使用申込みが「半日使用」「半館使用」のみの場合は、「前日使用準備」を認めません。
- ・利用予定日の6ヶ月前に空きがある場合のみ、展示館の半館使用(1/2使用)での申込みが可能です。
- ※ただし、「半館使用」と「半日使用」の併用はできません。
- ※展示館のご利用は、各日連続使用に限ります。ご利用期間の途中で、使用日を空けてのご利用はできません。
- ・6号館C・Dゾーンに関しては、1/4使用、1/2使用、3/4使用での申込みが可能です。(申込みは、利用開始日2年前の年度開始日から可能です。)

**⑤ 利用者の管理責任(警備、清掃)**

(1) 利用者は、常に善良な管理者の注意をもって利用するものとし、すべて利用者の責任と費用において管理・運営し、イベントを開催してください。  
 また、利用が終了したときは、施設を原状復帰してください。

(2) 利用期間中の各施設の管理、秩序維持、来場者の整理・安全確保、案内誘導、盗難・事故防止等は利用者が責任をもって行ってください。

(3) 利用者は、利用期間中の「警備業務」・「清掃業務」については、外部業者に別途委託する事が必須となります。

- ・警備については、ゲート、展示館バックヤード、展示館内の夜間警備(宿泊)業務委託する必要があります。(無資格スタッフによる警備は不可。)
- ・清掃については、展示館内の床面清掃・ゴミ処理、展示館内のトイレ清掃・消耗品補充等を行う必要があります。

※警備・清掃共に、指定委託業者はございません。

## ⑥免責および損害賠償

- (1)ご利用期間中、人身事故および展示物の盗難・破損事故に関しては、その原因の如何に問わず当方は賠償の責任を負いません。
- (2)施設利用料金は、天災その他不可抗力、もしくは施設側の都合で、やむを得ず承認取り消しをする場合を除き、返還致しません。
- また、これら承認の取り消しに伴い生じた損害賠償について、当方は責任を負いません。
- (3)利用者が施設・設備・備品等を毀損・紛失した場合は、原状復帰または賠償してください。
- (4)施設・設備・備品の原状復帰と清掃は、利用者の負担で行ってください。
- なお、利用終了時に当方担当者または当方より任命を受けた者が、利用者との立ち合いの元に、各項目をチェックします。

## ⑦使用の制限、使用承認の取り消し

以下の事項に該当する場合には、イベント開催前および開催期間中を通じて、ご利用できなくなる場合があります。

### ■使用の制限

- ①施設、設備を毀損する恐れがあると認められるとき
- ②暴力的行為等、違法な行為を行う恐れがある団体もしくはその関係者、または事業内容が明確でない団体が主催、共催、後援、協賛する行事に利用するとき
- ③公の秩序、善良の風俗を乱す恐れがあると認められるとき
- ④来場者、出展者の身の安全を脅かす恐れのあるとき
- ⑤前各号にあるものの他、当方が利用を不相当と認めるとき

## ⑧その他

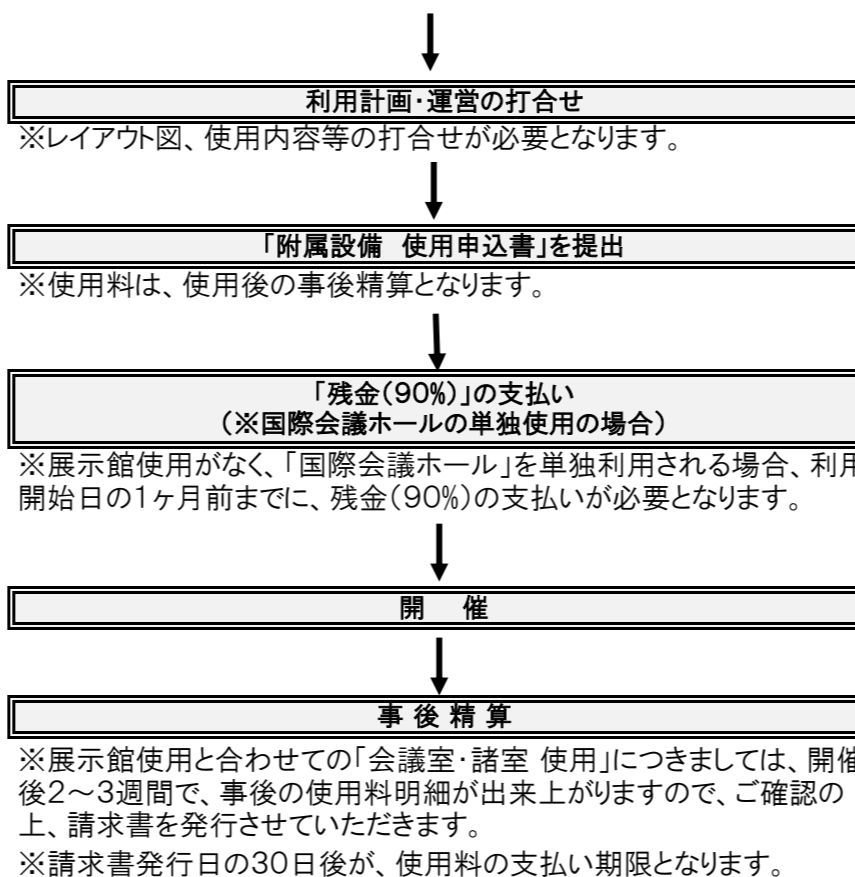
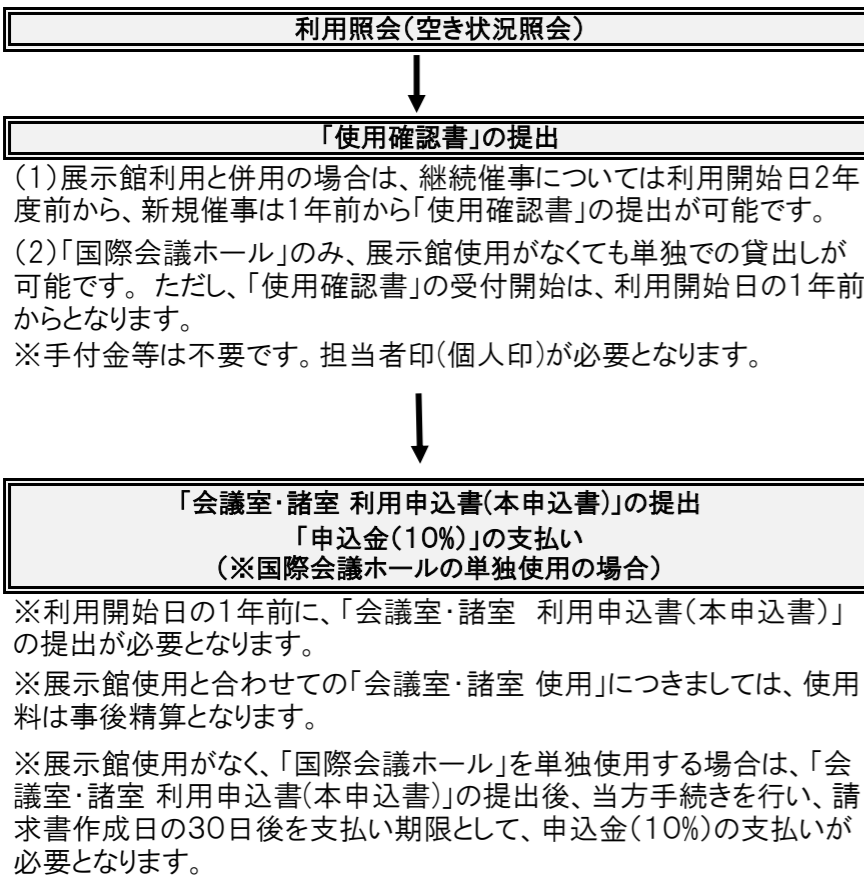
・新規イベントで、大型見本市(延使用面積 50,000㎡以上)及び、国際会議等で行政または大阪観光局からの依頼に基づくもの、大阪国際経済振興センターが特別に認めるときは、「ご利用開始日2年前の年度開始日」以前であっても申込みを受け付ける場合がありますので、ご了承ください。

- ・共用部(インテックスプラザ、スカイプラザ、アーケード、バックヤード等)の使用については、併催イベントとの調整が前提となります。
- その上で、共用部のイベント受付・開会式での使用については無償でご利用いただく事が可能です。
- その他の用途につきましては、一般利用として@320円/㎡/日、商業利用として@1,000円/㎡/日を申し受けます。
- ・販売行為を伴う共用部の使用は、禁止です。
- (ただし、来場者の利便性向上のための飲食関係の臨時売店としての使用は、例外として認めます。)
- (例外として、使用している展示館のバックヤードに関しては、共用部ですが専用使用部分の為、販売行為を認めます。)
- ※いずれの場合も、使用料(@1,000円/㎡/日)は必要となります。
- ・利用展示館のバックヤードについては、緊急車両の通行や隣接する展示館を使用する併催イベントの関係車両等が一時通行する場合がありますので、ご了承ください。
- ・展示館内事務室につきましては、展示館のご利用開始前30分以内およびご利用終了後30分以内であれば、展示館事務室をご利用頂くことができます。それを超えてのご利用は展示館をご利用した場合と同じ使用料金をご請求致しますので、ご了承ください。

## インテックス大阪「会議室・諸室」利用案内 ～利用規定～



### ①申込みから開催までの流れ



### ②利用料の支払い

- (1)展示館使用と合わせての利用の場合、会議室・諸室使用料については、事後精算となります。
- (2)展示館使用がなく、「国際会議ホール」を単独使用する場合、利用開始日の1年前に「会議室・諸室 利用申込書(本申込書)」を提出いただき、当方手続き後に、申込金(10%)および残金(90%)の請求書を作成致します。
- 支払い期限は請求書作成日の30日後となりますので、ご注意ください。
- 残金につきましては、使用開始日の1ヶ月前が支払い期限となります。
- ※支払い期限までに、指定金融機関にお振込みください。振込手数料は利用者でご負担願います。
- ・申込金、残金、事後精算金共に、支払い期限を過ぎるとその日数に応じて、年14.6%の延滞金が発生しますので、ご注意ください。

### ③申込みの変更、キャンセル

- ・「会議室・諸室 利用申込書(本申込書)」の受付後、申込者の都合で日程・使用会議室・諸室の変更やキャンセルされる場合は、速やかに営業課へご連絡ください。
- ・展示館使用がなく、「国際会議ホール」を単独使用する場合、「会議室・諸室 利用申込書(本申込書)」の受付後～利用開始日1ヶ月前までに申込み変更やキャンセルがあった場合、申込金(10%)が既納であれば、申込金を返還せずに、変更・キャンセル料として充当致します。
- ・利用開始日1ヶ月前～利用開始日までは、申込金(10%)・残金(90%)入金の有無に関わらず、変更・キャンセル料として、使用料の100%を申し受けます。
- (申込金・残金が既納の場合は、納入金を返還せずにキャンセル料として充当致します。)

### ④利用者の管理責任(清掃)

- ・会議室使用後は、主催者でゴミ処分も含めて清掃をお願いします。