

## 阪急グランドビル 26 階貸会議室・展示会場 使用規定（展示会利用）

### 1. お申込み方法

- (1) ご使用月の 12 ヶ月前の第 1 営業日よりお電話にて承ります。
- (2) ご予約は、まず仮予約にてお受けし、仮予約期間中に本予約のご連絡をいただく手続きとなります。（それぞれの予約について「予約申込書」をご提出いただきます。）
- (3) ご予約内容を確認のうえ、ご使用をお断りする場合がございます。
- (4) ご使用日の 3 ヶ月前を目途に請求書をお送りいたしますので、使用日の 2 週間前までに指定の銀行口座へお振込みください。なお、振込手数料は使用者にてご負担願います。

### 2. 禁止事項

次の各項いずれかに該当するご使用は一切お断りいたします。

- (1) 宗教団体・思想団体・政治団体またはこれらに類するもののご使用
- (2) 暴力団、総会屋その他反社会的勢力に所属あるいは関係する方のご使用
- (3) ネットワークビジネス・マルチ商法等の勧誘活動及びセミナー等のご使用
- (4) 公序良俗に反するご使用
- (5) 騒音、臭気、振動の発生により周囲に迷惑を及ぼすまたはその恐れがあるご使用
- (6) 火気のご使用または火災の危険を生じる恐れがあるご使用
- (7) その他当方が好ましくないと判断するご使用

### 3. キャンセル料

- (1) 本予約申込み後の使用者の都合による取消・変更に関しては、以下のとおりキャンセル料を頂戴いたします。

※本予約申込みのご連絡を承った時点よりキャンセル料の対象となります。

※キャンセル料は、地震・台風・大雨・洪水等の天災、火災、その他不可抗力により、ご使用いただけない場合にも適用されます。

※使用時間及び部屋の変更もキャンセル料の対象となりますのでご注意ください。

※展示会に付随する会議・セミナー・控室等のご使用は、展示会利用のキャンセル料が適用されます。

※キャンセル料は、税込み金額をもとに算出いたします。

取 消 日	キャンセル料
使用日の 366 日以前の取消又は変更	なし
使用日より 365 日以内 181 日以前の取消又は変更	室料の 10%
使用日より 180 日以内 91 日以前の取消又は変更	室料の 30%
使用日より 90 日以内 31 日以前の取消又は変更	室料の 50%
使用日より 30 日以内の取消又は変更	室料全額

- (2) 次の各号いずれかに該当する際は、キャンセル料を免除する場合があります。

- ①国が法令等に基づく緊急事態宣言を発令し、地方自治体が緊急事態措置の実施を発表したこと等により、当施設が営業休止を余儀なくされ、使用又は予約を取り消したとき
- ②当方の都合により使用又は予約を取り消したとき

#### 4. ご使用等の取り消し

次の各項いずれかに該当する場合は、ご予約が確定している場合や、既にご使用されている場合等であっても、ご予約を取り消し、またはご使用を中止させていただく場合があります。

- (1) 使用申込書の記載事項（使用者・使用目的・使用内容等）が実際のご使用と異なるとき
- (2) 指定日までに使用料のお支払いがないとき
- (3) 国の緊急事態宣言や地方自治体の緊急事態措置等により、当施設が営業休止を余儀なくされたとき
- (4) 当方の緊急を要する事情等により、当施設の営業を中止または当施設を閉鎖したとき

#### 5. 免責事項

当方は次の各項について一切の責任を負いません。ただし、当方に故意・過失がある場合はこの限りではありません。

- (1) 前記「3. キャンセル料」第2項または「4. ご使用等の取り消し」各項による、予約取消または使用停止に伴う使用者のあらゆる損害等
- (2) 第三者による使用者等の所有物の盗難・毀損・汚損、または使用者等による第三者の所有物の盗難・毀損・汚損に係る損害賠償責任等
- (3) 当施設 Wi-Fi 等インターネットサービスの使用に起因して生じた損害
- (4) 当施設をはじめとしたビル敷地内で発生した参加者等とのトラブルに係る損害賠償責任等

#### 6. 規定の変更

- (1) 当規定の各条項は、社会情勢の変化その他の合理的必要性がある場合には、規定の目的に反せず、かつ、相当な範囲において、変更できるものとします。
- (2) 前項による当規定の変更に際しては、変更後の規定の内容と適用開始日を、当施設ホームページその他相当の方法であらかじめ公表するものとし、公表の際に定める適用開始日から適用されるものとします。

#### 7. 使用時間

- (1) 準備・退室は、使用時間内をお願いいたします。
- (2) 展示会利用のご入室は、準備を含め予約時間の30分前からとなります。  
会議利用のご入室は、準備を含め予約時間の15分前からとなります。
- (3) 当日の使用時間の延長は、前後の予約に支障のない場合お受けいたします。

#### 8. 搬入出

- (1) 地下2階荷捌き場または5～11階有料駐車場で行ってください。

##### ① 地下2階荷捌き場

1案件1台ご使用いただけます。事前の申告ならびに当日の入館手続きが必要となります。

#### <手順および注意点>

搬入当日は、予約時間の30分前以降に会議室へお越しください。（搬出時は、荷捌場ご使用前に、会議室へお越しください。）荷捌場使用許可証をお渡しいたしますので、1階荷捌場入口にて提示してください。荷捌場が混雑する場合がありますが、安全上、警備員の指示に従ってください。なお、車両の留め置きはできません。退出していただくか、有料駐車場へ移動してください。

② 5～11 階有料駐車場

全 日	最初の 60 分	600 円
	以降 30 分毎	300 円

(2) 次の車両は入場出来ませんのでご注意ください。

- ① 全 高 2200mm 以上
- ② 全 長 5000mm 以上
- ③ 総重量 2 トン以上

(3) 荷物用エレベーターの寸法は以下のとおりです。

かご内	幅	1940 mm	入口	幅	1200 mm
	奥行き	1440 mm		高さ	2350 mm
	高さ (手前)	2700 mm			
	高さ (奥側)	3200 mm	積載荷重		1350 kg

(4) 荷物用エレベーターのご使用

- ① 荷物用エレベーターをご使用されます場合は、1 基のみとさせていただきます。  
2 基の同時使用はビル全体の運営に大きな障害となりますので、お断りいたします。  
長時間の止め置きなどの独占使用もお断りいたします。
- ② 搬入出用に荷物用エレベーター1 基の専用運転が可能です。事前の申告ならびに当日の使用手続きが必要となります。使用可能時間は 18 時 30 分から予約終了時までとなりますので、あらかじめご了承ください。

<手順および注意点>

搬入出当日、専用使用可能時間の 10 分前以降に会議室へお越しください。

エレベーター専用使用に関する申請書をお渡しいたしますので、地下 1 階の防災センターへその申請書をご持参ください。警備員が専用使用運転のご案内をいたします。

専用使用運転時は、必ず専用エレベーター内に 1 名お乗りください。不在にすると、エレベーターの行方が一時的にわからなくなり、作業中断の恐れがございます。

また専用運転時には他のエレベーターのご使用はご遠慮ください。

9. その他

- (1) 第三者への会場使用权の譲渡・転売は固くお断りいたします。
- (2) 機器または液体を使用する実演は、あらかじめご相談ください。ご使用内容によってはお断りする場合がございます。
- (3) 当施設ご使用中の設備・備品等の使用管理責任は、原則としてすべて使用者に負っていただきます。当施設ご使用中に室内外・建物の諸設備・備品等の毀損・汚損・滅失等の損害が発生した場合は、当方の算定する原状回復に要する直接・間接費用の全額を使用者にご負担いただきます。
- (4) 当施設ご使用中に廃棄費用を要する廃棄物を残留された場合は、廃棄に要する直接・間接費用の全額を使用者にご負担いただきます。

- (5) 会場レイアウトの変更は土日祝を除く2営業日前の午前中まで承ります。  
以降の変更につきましては当日お客様にてお願いいたします。
- (6) 通常照明以外に電気を使われる場合は、お申し出ください。
- (7) マイクとスピーカーのお持ち込み・ご使用の際は、ご相談ください。
- (8) 指定場所以外へのポスター、看板等の掲示はお断りいたします。
- (9) 全室（当施設内共用部含む）禁煙でございます。
- (10) 有線・無線共にインターネットがご使用いただけます。通信速度に関しては、  
回線の混雑状況により繋がらないことや速度低下が発生することがあります。
- (11) 当施設のWi-Fi等インターネットサービスを使用するにあたり、次の各号に定める内容を  
あらかじめ承諾していただきます。
- ① 使用者はWi-Fi等インターネットサービスの使用およびその結果について一切の責任を負う。
  - ② 使用者によるWi-Fi等インターネットサービスの使用によって、他の使用者および第三者に  
損害が生じた場合、使用者は自らの費用と責任においてこれを解決する。
  - ③ 使用者はWi-Fi等インターネットサービスの使用に必要な情報を厳に秘密として扱うものとする。
- (12) 館内での案内について、1階エントランスでのご案内が可能です。  
事前に腕章の申請が必要となりますので人数、時間を当方までお知らせください。
- (13) 阪急グランドビルに有料駐車場がございます。
- (14) 事前に荷物をお送りいただく場合はヤマト運輸、佐川急便等の配送業者で  
ご使用日前日の14時以降着でお送りください。  
また、大量の資料・機材を送付される場合はご一報ください。

<p>&lt;送付先&gt; 〒530-0017 大阪市北区角田町8番47号 阪急グランドビル26階貸会議室宛 TEL: 06-6315-8368</p>
---

- (15) 使用終了後の荷物の返送は、ヤマト運輸、佐川急便の着払いのみお預かりできます。  
当日17時までの受付で、当日発送可能です。ただし、荷物が多数の場合は配送業者がお預かりできない  
ことがございますのでご注意ください。なお、17時以降の受付は、翌日発送となります。
- (16) 上記のほか当スタッフが当施設の運営上必要と認めお願いする事項は必ず遵守ください。

以上

2021年12月1日付改定