

①申込みから事後精算までの流れ【展示館利用の場合】

【空き状況照会】 利用照会

・空き状況のお問い合わせにつきましては、催物概要をお伺いし、空きの有無をご回答いたします。原則、即答はいたしかねますので、予めご了承ください。

・新規催物は、利用開始日1年前からの受付開始となり、継続催物は利用開始日2年度前からの受付開始となります。

【仮押さえ】 『使用確認書』の提出

・利用照会において空きがありましたら、仮押さえを必要とする場合は『使用確認書』をご提出ください。『使用確認書』をご提出後、他の催物との調整を含め審議させていただきます。審議には約2～3週間のお時間を頂戴いたします。

※審議期間中は、「仮押さえ」状態となります。

※会議室・諸室をご希望される場合はあわせて『使用確認書』をご提出ください。

【仮申込】 『利用承諾可否 通知書』の発行

・『使用確認書』の審議結果を、『利用承諾可否 通知書』にてお知らせいたします。

・審議結果につきましては、「利用可」、「利用可(条件あり)」、「利用不可」のいずれかのお知らせとなります。

・審議内容の詳細については、他の催物の情報管理の点からお答えいたしかねる場合もありますので、予めご了承ください。

※「利用可」、「利用可(条件付き)」の通知書発行後から利用申込書提出までは「仮申込」状態となります。

※通知書内の指定期日までに利用申込書をご提出いただけない場合、通知書内の記載内容を無効とし、「仮申込」を解除とさせていただきますのでご注意ください。

【本申込】 『展示場 利用申込書』の提出・「申込金(10%)」の支払い

・利用開始日の1年前までに「展示場 利用申込書」をご提出ください。

※利用開始日の1年以上前であっても、他の催物から同日程のお申し込み希望があった場合等、日程確定のため利用申込書の提出をお願いすることがあります。

・利用申込書受領後、請求書・利用申込承諾書の発行手続きを行います。

・請求書作成日の1か月後を支払い期限とし、基本利用料(9時～17時)の10%を申込金として申し受けます。

※『展示場 利用申込書』のご提出には法人印(角印)が必要となります。

※場合により、展示館利用料及び会議室・諸室利用料の全額を申し受けます。

【残金(90%)】の支払い

・利用開始日の1か月前までに、基本利用料(9時～17時)の残金(90%)を申し受けます。

【会議室・諸室 利用申込書』『使用計画書』の提出

・利用開始日の1か月前までに、「会議室・諸室 利用申込書』『使用計画書』をご提出ください。

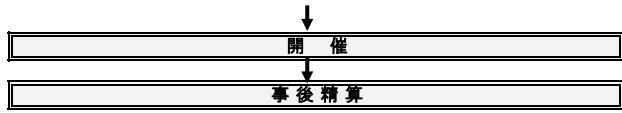
※会議室・諸室利用料は事後精算となります。

【関係機関書類』『附属設備・備品・他申込書』の提出・最終の打合せ

・施設ご利用に関する現場運営や開催に向けての最終打合せは、利用開始日の2週間前までに必ず行ってください。

・利用開始日の2週間前までに、附属設備・レンタル品等の申込書、各種工事届をご提出ください。

・利用開始日の2週間前までに、必要に応じて消防署、警察、保健所等への届出を行ってください。



・「時間外利用料(7時～9時、17時～22時、22時～7時)」、「会議室・諸室利用料」、「光熱水費」等は、事後精算となります。

開催後1～2週間で、事後精算の明細が出来上がりますので、ご確認の上、請求書を発行させていただきます。

※請求書作成日の1か月後が、事後精算金の支払い期限となります。

②利用料の支払い

・施設の利用にあたっては、原則として催事の主催者を利用申込者とし、利用申込者は最終的な支払義務者となります。

・主催者と支払者が違う場合でも支払いに関する最終責任は支払完了まで主催者が負うものといたします。

・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1か月後となります。

・支払につきましては、利用開始日の1か月前が支払い期限となります。

・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8.8%の延滞金が発生しますので、ご注意ください。

※お支払方法は銀行振込にてお願いします。
(振込手数料はご負担願います。)

※支払い期限までにご入金が無い場合は、展示館の利用を認めない場合があります。

利用料金内容	支払い期限	支払い金額
申込金	請求書作成日から1か月後	基本利用料の10%
残金	利用開始日の1か月前まで	基本利用料の90%
事後精算	請求書作成日から1か月後	時間外利用料・備品・光熱水費その他の費用

※利用料の詳細は別紙料金表をご確認ください。

③申込みの変更、キャンセル

・利用申込書を提出後、申込者の都合で日程や利用する展示館を変更、キャンセルする場合は、速やかに担当者へご連絡ください。

・利用申込書を提出後、利用展示館の変更や日程変更、またはキャンセルされた場合は、申込金(10%)・残金(90%)の納入の有無に関わらず、展示館の基本利用料に対して変更・キャンセル料がかかります。また、変更・キャンセルした時期により、変更・キャンセル料の料率(%)が異なりますので、ご注意ください。

※変更・キャンセル・フロー参照

※変更前分の展示館・日程の申込金・残金は、変更後分の展示館・日程の申込金・残金として充当(振替)できませんので、ご注意ください。

※変更・キャンセル料はまず既納金から充当し、不足の場合は追加請求し、返金の必要がある場合は返金いたします。

※返金の際の振込手数料は利用者でご負担ください。

■変更・キャンセル・フロー

変更またはキャンセルの時期	変更・キャンセル料
利用申込書提出～利用開始日6か月前の前日	基本利用料の 10%
利用開始日6か月前～利用開始日1か月前の前日	基本利用料の 30%
利用開始日1か月前～利用開始当日	基本利用料の100%

④利用特例

・展示館利用については、一定の条件を満たす場合に限り、半日利用(9時～13時 or 13時～17時)又は半館利用も可能です。

※1つの展示館のみでの半館利用、及び5号館Bゾーン単独利用の場合は利用予定日の6か月前からお申込み可能です。

※「半日利用」と「半館利用」の併用はできません。

※6号館C・Dゾーンのみ、利用予定日の6か月前から1/4利用、1/2利用でのお申し込みが可能です。

※6号館C・Dゾーンのみ、3/4利用でのお申し込みが可能です。

※5号館Bゾーンは半館利用でのお申し込みができません。

※屋外展示場は半日利用・半館利用どちらもお申し込みできません。

・利用時間については、原則7時から22時ですが、搬入出3日以上かつ、延利用面積が50,000㎡以上の大型イベントのみ、22時から7時までの「深夜・早朝利用」が可能です。

・会議室、諸室の利用可能な時間は展示館の利用時間に準じます。それを超える時間での利用の場合は、超過利用料として追加で利用料(一日分)を申し受けます。

※国際会議ホール・特別室(VIPルーム)は単独での利用、あるいは展示館と合わせての利用を問わず、時間別料金設定があります。区分を超える時間でご利用の場合は、超過した時間分の追加利用料を申し受けます。

※その他、利用条件詳細については担当者へお問い合わせください。

⑤利用者の管理責任

・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、催物を行ってください。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。

・利用終了時に当施設担当者または当施設より任命を受けた者が、利用者との立ち会ひの元に、各項目を確認します。

・利用期間中の各施設及びその周辺、開催計画に必要な措置を講ずるべき箇所の管理、秩序維持、来場者・関係者の整理と安全確保、案内誘導、盗難・事故防止、不当な差別的言動の防止等は利用者が必要をもって行ってください。

・開催計画上、地域対策が必要と施設が判断した場合は、利用者の責任にて、必要な措置を講じてください。

・利用者は前項および善管注意義務に基づく管理責任により「警備」「清掃」の下記業務については、所管官庁等の認定や許可、必要資格を有し、各種損害保険に加入する専門会社への委託を行ってください。

[警備]搬入出ゲート、展示館バックヤード、展示館内の夜間(宿泊)警備、その他。

[清掃]展示館内の床面清掃、展示館内のトイレ清掃・消耗品補充、廃棄物処理、その他。

・会場及び催物全般について管理責任者を選定し、管理責任者は利用期間中常駐してください。

・火災や地震、津波発生など万一の事態に備え、事象別対応や避難経路、一時避難場所を事前に把握し、関係者にも周知徹底してください。

※詳細は「インテックス大阪 危機管理マニュアル」をご参照ください。

・利用期間中の電気・ガス・水道等の維持管理は、利用者において施工業者等を利用箇所に配置し、非常時には即時対応できるようにしてください。

・施設を利用するにあたり、関係法令及び条例並びに『インテックス大阪 利用規程』『インテックス大阪 利用案内』等に定められた事項を遵守するとともに、関係者・来場者にも周知徹底してください。

⑥利用承諾の取り消し、利用の制限

以下の事項に該当する場合には、催物開催前及び開催期間中を通じて、利用の承諾を取り消し、利用を制限、又は停止させていただく場合があります。

- (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、出展する行事に利用するとき、受託等で関与しているまたはその利益となると認められるとき
- (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) 利用者が第三者に全部または一部の利用する権利を譲渡または転賃したことを認められるとき
- (6) 『利用申込書』の催物内容の記載と異なる催物を行ったり、当該催事内容の趣旨と異なる展示を行ったとき
- (7) 前各号にあるものの他、当施設が利用を不適当と認めるとき

⑦損害賠償および免責

- (1) 利用者が施設・設備・備品等を毀損・紛失した場合は、原状復帰及び損害の賠償をしてください。
- (2) 利用期間中、人身事故及び展示物の盗難・破損事故に関しては、その原因の如何を問わず当施設は賠償の責任を負いません。
- (3) 当施設は以下による利用者の損害について、一切の責任を負いません。
 1. 前項⑥に記載の事由による利用の承諾の取り消し、利用の制限又は停止をした場合により生じた利用者の損害
 2. 不可抗力に起因する損害
- (4) 施設利用料金は施設側の都合でやむを得ず利用承諾の取り消しをする場合、および当施設が認めた場合を除き返還いたしません。
- (5) 利用者が必要費・有益費を支出した場合、当施設は補償しません。

⑧その他

・新規催物で大型見本市(延利用面積 50,000㎡以上)及び国際会議等で、行政・大阪観光局からの依頼に基づくもの、その他当施設が認めるときは、「利用開始日2年度前」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)の利用については、事前に担当者にご相談ください。

※共用部のイベント受付・開会式等での利用については無償でご利用いただけます。その他の用途につきましては、一般利用として@330円/㎡/日、商業利用として@1,100円/㎡/日を申し受けます。

・販売行為を伴う共用部の利用は禁止です。ただし以下の項目は例外とします。

- (1) 来場者の利便性向上のための飲食関係の臨時売店
- (2) 利用している展示館のバックヤードでの販売行為

※いずれの場合も、商業利用として@1,100円/㎡/日を申し受けます。

・展示館内事務室につきましては、展示館の利用開始前30分以内及び利用終了後30分以内であれば、展示館内事務室をご利用いただけます。それを超えての利用は展示館をご利用した場合と同じ利用料金をご請求いたしますので、ご了承ください。

①申込みから事後精算までの流れ【国際会議ホール単独利用の場合】

【空き状況照会】 利用照会 ※国際会議ホール単独利用の場合

・「国際会議ホール」のみ、展示館利用がなくても単独での利用が可能です。利用開始日1年前からの受付開始となります。

・「国際会議ホール」の単独利用は、以下に記載した連続した2区分以上でのお申し込みが条件となります。

A :9時～12時 B :13時～16時 C:17時～20時

AB :9時～17時 BC:13時～20時

ABC:9時～20時

・国際会議ホールは単独での利用、あるいは展示館と合わせての利用を問わず、上記区分を超える時間でご利用の場合は、超過した時間分の追加利用料を申し受けます。

【仮押さえ】 『使用確認書』の提出

・利用照会において空きがありましたら、『使用確認書』をご提出ください。『使用確認書』は提出後、他の催物との調整を含め審議させていただきます。審議には約2～3週間のお時間を頂戴いたします。

※審議期間中は、「仮押さえ」状態となります。

【仮申込】 『通知書』の発行

・『使用確認書』の審議結果を通知書にてお知らせいたします。

・審議結果につきましては、「利用可」、「利用可(条件あり)」、「利用不可」のいずれかのお知らせとなります。

・審議内容の詳細については、他の催物の情報管理の点からお答えいたしかねる場合もありますので、予めご了承ください。

【本申込】 『会議室・諸室 利用申込書(本申込書)』の提出

・「**申込金(10%)の支払い**」

・利用開始日1年前に、『会議室・諸室 利用申込書(本申込書)』の提出が必要となります。

・『会議室・諸室 利用申込書(本申込書)』の提出後、当方手続きを行い、請求書作成日の1か月後を支払い期限として、申込金(10%)をお支払いいただけます。

『残金(90%)』の支払い

・利用開始日の1か月前までに、残金(90%)をお支払いいただけます。

利用計画・運営の打合せ・『附属設備 利用申込書』を提出

・レイアウト図、利用内容・利用時間等の打合せが必要となります。

・附属設備の利用料は、事後精算となります。

開 催

事後精算

・開催後1～2週間後、事後精算の明細が出来上がりますので、ご確認のうえ、請求書を発行させていただきます。

※請求書作成日の1か月後が、利用料の支払い期限となります。

②利用料の支払い

・施設の利用にあたっては、原則として催事の主催者を利用申込者とし、利用申込者は最終的な支払義務者となります。

・主催者と支払者が違う場合でも支払いに関する最終責任は支払完了まで主催者が負うものといたします。

・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1か月後となります。

・残金につきましては、利用開始日の1か月前が支払い期限となります。

・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8.8%の延滞金が発生しますので、ご注意ください。

※お支払方法は銀行振込にてお願いします。
(振込手数料はご負担願います。)

※支払い期限までにご入金が無い場合は、展示館の利用を認めない場合があります。

利用料金内容	支払い期限	支払い金額
申込金	請求書作成日から1か月後	基本利用料の10%
残金	利用開始日の1か月前まで	基本利用料の90%
事後精算	請求書作成日から1か月後	時間外利用料・備品・光熱水費その他の費用

※利用料の詳細は別紙料金表をご確認ください。

③申込みの変更、キャンセル

・利用申込書を提出後、申込者の都合で日程の変更、またはキャンセルする場合は、速やかに担当者へご連絡ください。

・利用申込書を提出後、日程の変更、またはキャンセルされた場合は、申込金(10%)・残金(90%)の納入の有無に関わらず、利用料に対して変更・キャンセル料がかかります。また、変更・キャンセルした時期により、変更・キャンセル料の料率(%)が異なりますので、ご注意ください。

※変更・キャンセル・フロー参照

※変更前分の申込金・残金は、変更後分の申込金・残金として充当(振替)できませんので、ご注意ください。

※変更・キャンセル料はまず既納金から充当し、不足の場合は追加請求し、返金の必要がある場合は返金いたします。

※返金の際の振込手数料は利用者でご負担ください。

■変更・キャンセル・フロー

変更またはキャンセルの時期	変更・キャンセル料
利用申込書提出～利用開始日6か月前の前日	基本利用料の 10%
利用開始日6か月前～利用開始日1か月前の前日	基本利用料の 30%
利用開始日1か月前～利用開始当日	基本利用料の100%

④その他

・【展示館利用の場合】の「⑤利用者の管理責任」、「⑥利用承諾の取り消し、利用の制限」、「⑦損害賠償および免責」は、【国際会議ホール単独利用の場合】にも準用します。