



大阪NPOセンターのセミナースペース(貸会議室)及び備品のご利用に関わる規約をここに定めます。  
当センターのセミナースペース(貸会議室)及び備品のお申込みとご利用につきましては、以下の事項について  
ご留意頂きますようお願い申し上げます。

## 1. 利用時間・休日

- 利用時間：月～金 10:00 - 18:00
- 休日：土・日・祝日および当センター指定する日 8月13日～16日(盆休)、12月28日～1月3日(年末年始)、他

## 2. 利用について

- セミナースペースの利用は、センターメンバー(正会員・協力会員)以外の団体・個人も利用可能です。  
ご利用については、利用申込書が必要です。1. センターメンバー用(正会員・協力会員)、2. ビジターメンバー用(1.以外の団体・個人)の利用申込書のいずれかでお申込みください。
- セミナースペースを初めて利用する団体・個人は、「利用申込書」に『**活動がわかる資料**』を添付のうえ、ご提出ください。
- 予約の申込みは、利用希望日の3ヶ月前から2週間前まで受け付けております。
- 予約は当センターWebサイトの「利用申込書」をダウンロードし、必要事項を記入のうえ、fax(06-6223-3306)または専用メール(spece@osakanpo-center.com)へご提出ください。
- 予約は、利用者様からの申込みの利用日時・内容を当センターが確認を行い、1.利用可否、2.利用料金 を利用者様へ連絡した時点で「**仮予約完了日**」いたします。(双方合意の場合に **仮予約完了** となります。)  
なお、利用日時・内容によってはご利用いただけない場合もございます。ご了承ください。
- 「**仮予約完了日**」より 2週間以内にお支払い後、『**予約確定**』となります。
- 利用日当日には、「利用申込書」を必ずご持参ください。
- 利用希望日が他団体と重複した場合等、利用の可否について電話等でご連絡いたします。  
faxおよびメール等のシステムの都合上、多少のタイムラグが発生し、こちらから予約変更を依頼する場合があります。

## 3. ご利用料金とお支払い

① **ご利用料金** 「大阪NPOセンター セミナースペース&備品 利用申込書」をご参照ください。

### ② 支払方法と期日

- 予約成立後に、「利用申込書」の支払合計の料金をお支払いください。利用料金は**前金制**です。
- 請求書が必要な場合は、「利用申込書」にご記入ください。
- 支払い方法は以下のとおりです。「**仮予約完了日**」より原則2週間以内にお支払いいたします。  
入金確認後、『**予約確定**』となります。

**銀行振込** 三井住友銀行 西野田支店 普通 6926440 特定非営利活動法人大阪NPOセンター

**現金払い** 現金を当センター事務所で持参(受付時間 月～金 10:00 - 18:00)

- 振込手数料は利用者様にてご負担ください。クレジットカード、デビットカードでの精算不可。
- 「**仮予約完了日**」より2週間以内にお支払いがない場合は**キャンセル扱い**となりますので**ご注意ください**。
- 備品追加利用料、時間超過料金等は当日利用後、現金で精算をお願いいたします。

### ③ 入退室のご注意

- 利用時間は、準備、後片付けも含めた時間でご予約ください。時間厳守にご協力をお願いいたします。
- 「入室」は予約時間の15分前、「退室」は終了時刻までとなります。
- 利用時間の延長を希望される場合は、速やかに当センター事務所で申し出ください。  
当日の利用状況により延長が出来ない場合がございますので、あらかじめご了承ください。
- 終了時刻にご退室いただけない場合、当日発生した時間延長を1時間単位でご請求いたします。

#### ④ 変更・キャンセルについて

- 予約確定後に内容の変更やキャンセル(利用の取止め、利用時間の変更、利用スペースの変更、備品の追加等)の場合は、速やかに「利用申込書」に追記し、faxもしくはメールでお申し出ください。追加分の料金は当日事務所に現金でお支払いください。
- 予約確定後で申込者の都合によりキャンセルする場合は、下記キャンセル料をご請求いたします。利用日の1ヶ月前よりキャンセル料が発生いたしますのでご注意ください。

- (A) 利用日の1ヶ月前 . . . . . 利用料の 20%
- (B) 利用日の14日前 . . . . . 利用料の 50%
- (C) 利用日の7日前 . . . . . 利用料の100%

例) 利用日が10月15日の場合、  
それぞれ9月15日(A)、10月1日(B)、10月8日(C)から  
キャンセル料が発生します。

- 貸しスペース(セミナー・作業) & 備品の利用料金の合計がキャンセル料の計算対象です。
- すすでにお支払い頂いている場合は、キャンセル料及び振込手数料を差し引いた金額をご利用者様指定の口座に返金いたします。

#### 4. ご利用時の注意事項

##### ① 飲食・喫煙について

- 飲食は利用スペース内にて可能です。但し、飲食の持込みの場合は、ご利用者様が責任をもって廃棄物を回収し廃棄してください。(当センターおよびビル内での廃棄はご容赦願います。) また、飲酒は厳禁です。
- セミナースペース、作業スペース内及びエレベーター・廊下・トイレ・階段等の共有部分は全て禁煙です。

##### ② 設営・設備等について

- セミナースペースの定員を確認のうえ、お申込み願います。定員超過でのご利用はできません。
- イス、机等のレイアウト設置は利用者様にてお願いいたします。終了後、現状復帰(元に戻す)は不要です。イス、机等は廊下に移動しないようお願いいたします。AV機器やマイク等の備品操作は利用者様にてお願いいたします。
- 廊下、室内の壁面にセロテープや画鋲等は使用できません。備付けのホワイトボード、案内板をご利用ください。
- 案内看板( B4サイズ 高さ257×横364mm )は、5Fセミナースペース前、5Fエレベーター前に無料で表示できます。看板作成の『有無』を利用申込書にて、連絡をお願いいたします。
- 宅配便や荷物等の事前預かりはご相談ください。台車等で搬出入する場合は、エレベーターをご利用ください。
- 専用駐車場・駐輪場は完備しておりませんので、お近くのパーキングをご利用ください。
- 宅配便を利用する場合は、近隣のコンビニエンスストア等をご利用ください。
- 搬入出、展示品の管理および入場者の整理・誘導等については、利用者様にてお願いいたします。
- チラシ・Web等の各種媒体に当セミナースペースの地図等を掲載する場合は、事前にご相談ください。
- 利用者の案内書等に当センターの電話番号の記載は不可です。記載されても取次ぎ・ご案内は致しかねます。

#### 5. その他の注意事項

次の場合は使用中、予約中に関わらず、直ちに使用停止、又は予約を取り消しますのでご注意ください。

- 申込み頂いた内容以外でのご利用、使用権利の譲渡・転賃。
- 他の利用者様のご迷惑となる行為や利用規約をお守りいただけなかった場合。
- 火気の使用、危険物、施設、設備等を汚損、破損させる恐れのある行為、ペット(盲導犬等を除く)の持ち込み。
- 宗教的活動、政治的活動に関する行為、暴力団その他反社会的勢力等の利用は固くお断りいたします。
- 当センターの許可のない物品販売、募金、掲示、印刷物の配布、イベント記録以外の撮影、これに類する行為。
- 大音量、振動、悪臭の発生など、周囲に迷惑または不快感を及ぼす恐れのある行為。
- その他、法令又は公序良俗に反する行為、当施設が管理、運営上、不相当と認める行為。

#### 6. 損害賠償、及び免責

- 利用中の施設内で発生した人的・物的事故及び盗難・災害について当センターは一切の責任を負いません。
- 万一、施設並びに備品等を破損・汚損・紛失した場合は、別途費用をご請求いたします。
- 天災・緊急事態の発生により、施設の利用が不可能となった場合は、既振込額の返金をもって補償するものとし、それ以上の責任は負いかねますのであらかじめご了承ください。

#### 7. その他

- 撮影・インタビューなどで、特別な機械、備品を搬入される場合は、当センターの許可が必要です。
- 災害・事故などに備え、非常口・消火器などの位置をあらかじめご確認ください。
- 万一事故が発生した場合には、スタッフの指示に従い、冷静かつ迅速に行動してください。

#### 8. 個人情報の取扱いについて

- お預かりしました個人情報は、別紙「個人情報の取扱いについて」の記載範囲で使用いたします。