

ホール・研修室・宿泊室ご利用の皆様へ

2002年(平成14年)2月1日改訂

1.ご利用お申込について

[受付期間・受付時間等] (ホール・研修室・宿泊室)

■受付期間

障害者または 障害者団体の方	ご利用予定日の 18ヶ月前の月の	月初から ご利用日まで
上記以外の方	ご利用予定日の 12ヶ月前の月の	

※障害者および障害者団体の方は、障害者手帳等をご提示頂く場合があります。

※1月のみ初日を4日とさせていただきます。

■受付時間

10:00から18:00まで

(原則として年中無休、1月のみ4日から受付開始)

但し、毎月1日の取扱については、後記の「初日の受付」の項を参照ください。

■受付場所

国際障害者交流センター(愛称:ビッグ・アイ)1階フロント

住所:〒590-0115 大阪府堺市南区茶山台1-8-1

TEL:072-290-0900 FAX:072-290-0920

電子メール:front@big-i.jp

[お申込方法と期限] (ホール・研修室)

■お申込方法

①本使用申込

多目的ホールおよび研修室(以下「ホール等」という)のご利用日がお申込日から60日以内に該当する場合は、「本使用申込(基本使用料のお支払いを伴う)」の手続きを行ってください。

②仮使用申込

ホール等ご利用日がお申込日から61日以上先に該当する場合は、「仮使用申込(基本使用料のお支払いを伴わない)」を行ってください。「仮使用申込」についてはあくまでも仮のお申込扱いとなりますので、お申込後60日以内、もしくはご利用日の60日前までのいずれか早い方の時期に、上記①の「本使用申込」を行ってください。

※ご利用日が61日以上先に該当する場合でも「本使用申込」の手続きを行って頂いて構いません。

③電話等によるご予約(宿泊室共通)

電話、FAXおよび電子メールによる受付方法については以下の手続きとなります。

a) 受付時間内のみ受付いたします。

※受付時間外のFAX、電子メールでの受付は翌日の取扱とさせていただきます。なお、12月31日の受付時間終了後は、1月4日の取扱となります。

b) 受付については「仮使用申込」に準じる扱い「準申込」として受付いたします。

c) 申込日の如何を問わず「仮使用申込」を省略させて頂き、「本使用申込」の手続きに移って頂きます。「本使用申込」については、所定の用紙を当センターよりお申込者の方にご送付いたします。

d) 所定の用紙に必要事項をご記入の上、当センターまでご返送ください。

※郵送される場合、当該郵送にかかる費用はご負担願います。

e) 上記aからdまでの手続きを、お申込日より15日以内に行ってください。

※当該期間内に手続きが完了されなかった場合は「準申込」を取消させて頂く場合もあります。

f) 当センターが所定の用紙を受領後、お申込者の方に受領確認のご連絡をさせていただきますので、速やかに基本使用料をお支払いください。

※ご注意

・大・中・小の研修室を、同一日に同一人物および団体が、同一催物で重複してお申込を行うことはできません。但し、催物の関係上で全室をご利用になる場合は、この限りではありません。

・「仮使用申込」受付後、期間内に「本使用申込」の手続きをされない場合は「仮使用申込」は取消させていただきます。

■初日(毎月1日)の受付(宿泊室共通)

①初日(毎月1日)に障害者および障害者団体の方を対象に、18ヶ月前のご利用申込の受付をさせていただきます。

②当日9:00から10:00までの間を「仮予約受付時間」とし、10:00までに当センターに直接来館された方に対して「仮予約」を受け付けます。

③上記時間中にご利用希望日時が重複した場合、重複した方に限り当日の10:00以降抽選を実施し、受付優先順位を決定いたします。

④前項の抽選には1団体につき代表者1名だけが参加できます。同一の催物を申込者名称や催物名称を変えて申込むことはできません。当該事実が発覚した場合、同団体からのお申込を取消させていただきます。

⑤「仮予約受付時間」中には第二希望やキャンセル待ちを受け付けることはできません。

⑥「仮予約受付時間」中は、電話、FAXおよび電子メールでの受付はできません。

⑦「仮予約受付」終了後は、前述の申込方法に則って手続きを行ってください。

■「仮予約受付時間」以降の受付(宿泊室共通)

①原則として先着順受付となります。

②「仮予約受付」の抽選が行われた場合、抽選に漏れた方のご利用申込を調整後に先着順受付を行います。

[基本使用料とお支払方法] (ホール・研修室)

■基本使用料

①基本使用料は「本使用申込」時にお支払いください。

②基本使用料は原則としてホール等の室料とさせていただきます。

■備品使用料

①ホール等の備品使用につきましては、別途料金を申し受けます。

②備品の使用につきましては、前もってご予約が必要となるものもありますので、当センターまでお問合せください。

■お支払方法

①基本使用料、備品使用料および超過使用料等の料金については、現金、クレジットカードおよび銀行振込にてお支払い頂きます。

②基本使用料をお支払い頂いた時点で、「本使用申込」が完了し、契約が成立したものとさせていただきます。

③お振込によるお支払いの場合は、当センターの口座宛にお振込が確認された時点で、「本使用申込」が完了したものとさせていただきます。

*なお、振込手数料はお申込者のご負担とさせていただきます。

④ご利用日当日に備品を追加使用された場合、後日お振込にて当該使用料をお支払い頂く場合もあります。

特記事項

宴会で研修室をご利用の場合は、基本使用料の前納は必要ありませんので、宴会終了後ご精算をお願いいたします。

2.ご利用時間について(ホール・研修室)

- ご利用時間は原則として9:00から21:00までとなります。
- ご利用時間には準備、後片付け等一切の時間を含まれます。
- 9:00以前および21:00以降の延長使用についても、別途定める延長料金をお支払い頂きます。(但し、次の使用予定に支障がある場合は延長できませんのでご了承願います。)

3.ご利用の取消しについて(ホール・研修室)

- 次の場合には使用許可を取消し、または中止させていただきます。
 - ①公の秩序・風俗をみだし、またはその恐れがあると認められるとき。
 - ②当センターの建物、設備、器具等を破損し、または滅失させる恐れがあると認められるとき。
 - ③管理の支障となる事実が発生し、また発生する恐れがあると認められるとき。
 - ④使用申込書に記載された目的以外の使用が認められるとき。
 - ⑤使用申込書に虚偽の記載をしたとき。
 - ⑥基本使用料が指定された期日までに支払われなかったとき。
 - ⑦災害等の事故によりホール等が使用できなくなったとき。
- 取消しまたは中止により生じた損害等については、使用者にてご負担頂きます。なお、⑦の場合を除き、既にお支払いされた基本使用料については返却いたしませんのでご了承願います。

4.ご利用日時の変更について(ホール・研修室)

ホール等を同じ目的でご利用の場合、下記の変更期間であれば1回に限り変更を受付けいたします。

ホール等	変更手続き期限
ホール	使用日の30日前まで
大・中・小研修室	使用日の15日前まで

*変更によって既にお支払い頂いた基本使用料に過不足が発生した場合は後日精算いたします。

5.ご利用の制限について(宿泊室共通)

ホール等のご利用の権利の譲渡・転貸は固くお断りいたします。

6.キャンセル料について(宿泊室別途)

- ホール
ご利用日の30日前(ご利用当日を含む)までのキャンセル
.....基本使用料の25%
ご利用日の15日前(ご利用当日を含む)までのキャンセル
.....基本使用料の50%
ご利用日の7日前(ご利用当日を含む)までのキャンセル
.....基本使用料の全額
- 研修室
ご利用日の15日前(ご利用当日を含む)までのキャンセル
.....基本使用料の50%
ご利用日の7日前(ご利用当日を含む)までのキャンセル
.....基本使用料の全額

なお、「本使用申込」の時点でキャンセル料発生の対象期間に該当する場合もありますのでご注意下さい。

7.ご利用前の打合せ(ホール・研修室)

- ①ご利用日の15日前までに、当センターとスケジュール、プログラム、会場設営および設備等についての打合せを行って頂きます。
- ②ホール等では舞台、音響、照明の業者を指定しておりますのでご用命ください。なお、ご利用料金等につきましては、別途申し受けます。
- ③付帯設備および備品以外の特殊器具等のお持ち込みについては、持込料を頂くことがあります。
- ④特別に清掃や警備等が必要な場合は別途お申込みください。(実費ご負担となります)
- ⑤諸道具類の搬入・搬出が必要な場合は、事前に所定の「計画書」にご記入の上、当センターにご提出ください。

8.関係諸官庁への届出(ホール・研修室)

催物によっては関係諸官庁への届出が必要になる場合がありますので、当センターまでご相談ください。

9.搬出・搬入について(ホール・研修室)

- ①荷物、諸道具類の搬入・搬出は、ご利用者側の責任において行ってください。
- ②搬入・搬出時には当センターの指示に基づいて行ってください。
- ③催物に要する看板・ポスター類を掲出される場合は、必ず当センターの許可を受けてください。
- ④ホール等の備品等のご利用に関しては、必ず当センターの指示のもとに行ってください。ご利用後は所定の位置にお戻し頂いて、必ず当センターの点検を受けてください。

10.その他注意事項(ホール・研修室)

- ◎消防法の規定に従い、収容定員以上の入場をさせないでください。
- ◎各消防用設備の機能を損なう行為は行わないでください。
- ◎当センター敷地および館内外で、許可なく物品の展示、チラシ等の配布、宣伝または撮影、録音、演奏等の行為は行わないでください。
- ◎所定の場所以外での火気の使用、喫煙および飲食は行わないでください。
- ◎当センターの許可なく当センター館内外に掲示、釘打ち、画鋏止等を行わないでください。
- ◎当センターの許可なく付帯設備等を使用しないでください。
- ◎ホール等使用終了後は、ご利用者側にて清掃を行い、ゴミは全て持帰ってください。
- ◎ホール等使用終了後は、必ず当センターの点検を受けてください。
- ◎ホール等使用中は準備および後片付けの期間を含めて、必ず責任者は常駐願います。
- ◎ホール等使用中(準備および後片付けを含む)に当センターの付属機器および建物、設備等を破損した場合は、実費を申し受けます。
- ☆他人に危害を及ぼしたり迷惑となる物品(煙火物・爆発物・刃物類)、もしくは動物の類(但し、盲導犬等の介護動物は除く)を、当センターの許可なく持込まないでください。
- ◎ご使用者は関係者や入場者を含めて、持ち物や貴重品の盗難等について責任をもってご自身で管理する様、注意を行ってください。
- ◎入場者の受付、誘導、整理等での事故防止に努めてください。
- ◎飲食物は当センターにて提供いたしますので、飲食物の持込みは固くお断りいたします。
- ☆国や都道府県等の行政機関が、障害者に関連する催物開催のために使用日を最優先で決定する場合がありますので、予めご了承願います。
- ◎その他、ご利用に関しては当センターと協議・相談の上、その指示に従ってください。