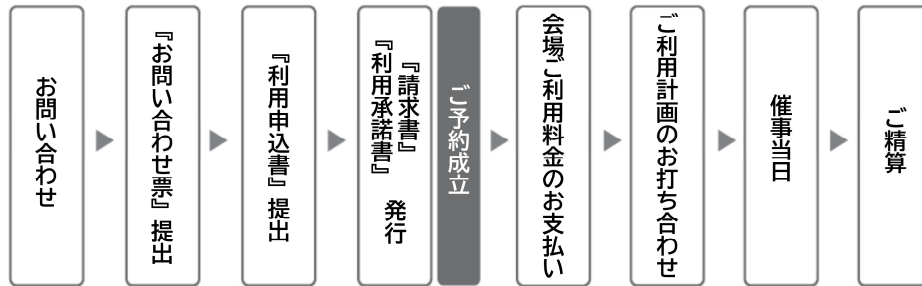


ご利用案内

このたびはナレッジキャピタルコングレコンベンションセンター（以下「当センター」という）のご利用をありがとうございます。
ご利用にあたり、多くの方々に快適に、かつ安全にご利用いただくため、次のことにご留意・ご協力くださいますようお願いいたします。

ご利用までの流れ



お申し込みの手続き

1. 営業日

保守・点検日および休業日をのぞき、通年営業いたします。
営業時間は、原則として9:00～21:00です。

※予約受付・お問い合わせ受付時間：平日 10:00～17:00

2. お申し込み受付開始日および受付時間

- ① ホールの一括利用・・・利用開始日の2年前より受付
- ② ホールの分割利用、会議室のご利用・・・利用開始日の1年前より受付

3. 利用時間の区分

午前	9:00～12:00	午前午後	9:00～17:00
午後	13:00～17:00	午後夜間	13:00～21:00
夜間	18:00～21:00	全日	9:00～21:00

※利用時間には、準備・撤去の時間を含んでください。

※ホールのご利用は2利用時間区分以上（午前＋午後、午後＋夜間または全日）でお申し込みください

4. 申込受付

- (1) 催事の主催者様もしくは代理の方より、電話・Eメール等でお問い合わせください。
予約受付・お問い合わせ受付時間：平日 10:00～17:00
- (2) お問い合わせいただいた後、当センターにおいて審査後、利用目的、催事内容等の照会、または利用者に関する資料の提出等をお願いすることがあります。
審査通過後、仮予約をご希望の場合は、『お問い合わせ票』のご提出をお願いします。
- (3) 正式予約のご連絡を頂きましたら、『利用申込書』をお送りいたしますので、必要事項をご記入・ご捺印のうえご提出ください。
『利用申込書』の受領確認後、当センターより『利用承諾書』を発行・送付します。
『利用承諾書』を発行した時点でご予約成立となりますので、ご利用終了まで大切に保管ください。

ご利用料金のお支払い

1. 会場ご利用料金のお支払い

会場ご利用料金については、消費税および地方消費税を加算した金額を前払金として、請求書記載の指定期日までに着金するよう事前にお支払いください。会場利用日をもって当該前払金を、会場ご利用料金に充当いたします。
また、指定期日までに会場ご利用料金のお支払いが確認できない場合には、ご利用いただけないことがあります。

2. 附帯設備等利用料金・追加会場ご利用料金のお支払い

附帯設備利用料金・ケータリング・追加会場利用料金・その他別途費用の発生するもの等については、ご使用後に請求いたしますので、請求書記載の指定期日までににお支払いください。

利用の取り消し・変更

1. 利用承諾書発行後は、利用施設および使用日・使用時間区分の変更はできません。
2. 利用の取り消し・変更に伴う利用料金について
利用料金は原則としてお返しできません。下記の期間に取り消しが承認された場合は、「キャンセル申込書」の到着日を基準日とし、次のとおりキャンセル料を申し受けます。

(1) ホールのご利用

「キャンセル申込書」の到着日	キャンセル料
ご予約成立からご利用開始日の90日前まで	50%
ご利用開始日の89日前からご利用当日	100%

(2) 会議室のご利用

「キャンセル申込書」の到着日	キャンセル料
ご予約成立からご利用開始日の90日前まで	30%
ご利用開始日の89日前から30日前まで	50%
ご利用開始日の29日前からご利用日当日	100%

打ち合わせ・下見

会場および設備等の打ち合わせについては、あらかじめ関係資料をご送付いただきます。
ホール関係は使用日の30日前までに、会議室は使用日の10日前までをお願いします。

打ち 合 わ せ 内 容 (例)	<ul style="list-style-type: none">・ 催事の進行(プログラム添付)・ 会場レイアウト・舞台設営図・ 照明、音響、映像等の仕込み図・ 入場整理・誘導、搬入・搬出・ 附帯設備・持込備品催事案内の表示・ 看板、掲示物・ 各種ケータリング、お弁当等・ 清掃について 他
--	--

会場の準備・片付け

ご使用会場によって、次のように方法が異なります。

■ホール A・B・C

1. ご利用にともなう準備・片付け・使用機器の操作については、原則主催者様でお願いします。催事の準備・本番・片付けが利用時間の中で行うことができるようにご計画ください。
2. 当センターが行います準備はお客様のご利用前に完了しておりますので、ご利用途中にレイアウト変更をされる場合は主催者様で行っていただきます。
3. 催事終了後は、時間内に清掃・ゴミ処理を行っていただき、必ず使用前の状態にお戻しください。

■ルーム 1～9、101・102・103

1. 当センターでお貸しする机・イスその他の附帯設備の準備・片付けについては当センターが行います。(一部会議室は固定型)。なお、主催者様がお持込みの機器・看板等の準備・片付けについては、ご利用時間内に主催者様で行っていただきます。
2. 当センターが行います準備はお客様のご利用前に完了しておりますので、ご利用途中にレイアウト変更をされる場合は主催者様で行っていただきます。
3. 催事終了後は、時間内に清掃・ゴミ処理を行っていただき、必ず使用前の状態にお戻しください。

ご利用の当日

■ご利用受付

B2F レセプション(受付)までお越しください。

利用会場の開錠は当センターのスタッフが行います。あわせて附帯設備のご利用方法をご案内いたします。

■ご利用中

会議室内の機器類の操作については、主催者様でお願いします。

■ご利用後

ご利用後の会場の施錠は、当センターのスタッフが行います。

ご利用終了時には、忘れ物、落し物の有無をご確認のうえ、スタッフまでご連絡ください。

関係官公署への届け出

催事を開催するにあたって、下記の関係機関への届け出等が必要な場合には、主催者様で事前に所定の手続きをお願いします。

- ◆ 大阪市北消防署
〒530-0013 大阪市北区茶屋町 19-41 TEL:06-6372-0119
展示を行う場合、危険物を利用する場合 等
- ◆ 大阪市保健所 北部生活衛生監視事務所
〒530-8401 大阪市北区扇町 2-1-27 TEL:06-6313-9518
飲食を提供する場合 等
- ◆ 曽根崎警察署
〒530-0057 大阪市北区曽根崎 2-16-14 TEL:06-6315-1234
混雑が予想される大規模催事 等

清掃・ゴミ処理

原則、ご利用により必要となった清掃・ゴミ処理は利用時間内に主催者様で行っていただきます。

対応できない場合は、有償にて承りますので、当センターにご相談ください。

荷物のご送付(宅配便)

当センターへの荷物送付に際しては、発送の際、利用日、利用施設、催事名、受取者名等を必ず明記のうえ、

ご利用日の前日午後指定(必着は不可)で送付してください。

※着払いやご利用日以外の現地での荷物確認は対応していません。

※チャーター便の場合は、会場ご利用時間内に荷物が到着するようご手配いただき、主催者様お立合いのもので運送業者からお受け取りください。

損害の賠償および免責

- ご利用中(準備・片付けを含む)において生じた物品、展示物の盗難、破損等の事故および不測の事態等により主催者様、出演者様、ご来場者様に事故が生じた場合については、当センターに重大な過失がない限り、当センターはその責任を負いませんのでご了承ください。
- 当センターの施設・附帯設備等を損傷または紛失した場合には、主催者様に実費相当分を弁償していただきます。
- 天災地変、交通機関の途絶などの不可抗力によって催事が実施されない場合の損害および禁止行為により利用の取り消しや利用の停止が生じた結果による損害についても、当センターはその責任を負いませんのでご了承ください。

駐車場

当センター所有の駐車場はございません。

グランフロント大阪の駐車場をご利用ください。

場所	台数	料金	利用可能時間
南館 B2F	約 170 台	600 円 / 60 分	9:00~24:00
北館 B3F	約 160 台	以降 300 円 / 30 分	7:00~24:00

※自動二輪車・原付(50cc 以下)駐輪場、自転車駐輪場もございます。

詳細のお問い合わせ先: グランフロント大阪コールセンター TEL06-6372-6300

※搬入専用車両については、当センターまでお問い合わせください。

非常時の措置

主催者様はご利用前に非常口、消火器の位置、避難経路等の確認を行っていただくとともに、火災、地震等の非常事態が発生したときには、ご利用を中止し、当センターの指示に従い、ご来場者様の避難誘導をしてください。

※当建物は震度 3 以上の地震が発生した場合に会場内に緊急地震速報が流れます。

弁当・ケータリングの手配について

衛生管理のため飲食物のお持込はお断りしております。

飲食(弁当・ケータリング)のご計画・ご相談は当センターで承ります。

禁止行為または制限行為

当センターでは次のような行為を禁止または制限します。

- 公序良俗に反する、または法令に違反するおそれのある行為
- 当センターまたはグランフロント大阪(以下「当建物」)の品位を損なう行為
- 大音量、振動、悪臭の発生など、他の利用者、来場者、または当建物の入居者その他の第三者に迷惑、不快感を及ぼすおそれのある行為、または衛生管理上有害な行為
- 当センターの事前承認なしに、第三者に当センター利用の権利を譲渡、または転貸すること
- 当センターおよび当建物の構造物、設備、備品を毀損・汚損する、またはそのおそれのある行為
(例: 備品、床面、壁面等への画鋲、粘着テープ等の使用)
- 当センターの事前承認なしに、当センターまたは当建物内での客引き、ビラ配り等の活動をする
- 当センターの事前承認なしに、当センターまたは当建物内で、看板、誘導案内、ポスター、プラカード、旗、貼り紙等を掲示する行為
- 来場者が当センターの許容範囲を超え、安全上問題がある、または他の利用者もしくは当建物の入居者その他の第三者に迷惑を及ぼすおそれのある行為
- 仮設ステージまたは大規模な展示パネル等の制作物に、可燃物を使用する行為
- 次のものを当建物または当センターへ持ち込む行為
飲食物(食品の安全確保および公衆衛生の見地から持ち込みを禁止)
危険物(火薬、油脂、薬品、多量のマッチやライター、ガスボンベ等、引火・発火・爆発のおそれのあるもの)
腐敗物(臭気を伴うもの、または衛生管理上支障があるもの)
盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体
遺体
当センターに不適合な機器等(大型の機器、重量物など)
- 当センター内での喫煙行為
- 当センターの事前承認なしに、録音、録画、撮影する行為(催事自体の記録を目的とする行為を除く)
- 当センターの事前承認なしに行う楽器演奏等
- その他、当センターの運営管理上支障がある行為

利用上のお願い

【使用上の制限】

事前に申請した使用目的以外にご使用することはできません。

【定員数の厳守】

各施設において決められた定員数を超えて入場させることは、消防法等により禁止されています。

【使用時間の厳守】

ご利用当日はあらかじめ申請された時間内に準備・片付け等を含め全てを終了させてください。

【工事施工上の注意】

・舞台工事、装飾作業舞台及び展示装飾物は地震時でも転倒、落下等により来場者の避難及び消防活動等初動処理の障害とならないよう、安全に施工してください。

- ・展示物等は会場内の避難誘導灯が見やすいように施工してください。
- ・ホール内に設置できる造作物の高さは6m以内、床加重は500kg/m²です。
- ・ホール以外の場所に設置できる造作物の高さは2.4m以内、床加重は300kg/m²です。
- ・装飾材料は不燃性、準不燃性、難燃性のものを使用にとめてください。やむをえず可燃性のものを使用する場合には、防災処理した品物を使用してください。特に、床面上のカーペット、カーテン、布製ブラインド、展示用合板等は、防災処理を施したもののみ使用可能です。
- ・床面、天井、壁、柱、扉、梁等はアンカーの使用、釘、鋲打ち、削り、掘削、切断、ガス溶断、はつり、ペンキ等の塗料塗り、接着剤を塗布しての貼付などの直接工作を禁止します。

【電気工事】

電気工事をご希望の場合は「電気工事申請書」を当施設担当者へご提出ください。

1次側工事は当センターにて行います。

2次側工事に当たっては電気事業法・電気設備技術基準等の関係法令に基づき、遺漏のないよう施工するとともに、当施設電気担当者の指示に従い施工してください。

【臨時電話工事】

申込みは、主催者からご利用開始日の2カ月前までをお願い致します。

展示会等で出展者が工事を希望する場合は主催者で取りまとめのうえ主催者からお申込ください。

【搬入・搬出】

事前に申請していない搬入・搬出車両は荷捌き場への入庫ができません。(申請期限:14 日前)

入庫できる車両の大きさは高さ 3.3m、幅 2.3m、長さ 8.4m以下の車両です。

荷捌き場の利用については館内係員の指示に従ってください。

20 分を超えた場合駐車料金が掛かります。(超過1時間につき 600 円)

【テープ等使用の禁止】

壁・ガラス面へのポスターや案内表示の貼紙はご遠慮ください。

【ビラ配り等の禁止】

当センターおよび当建物内で無断にビラ配りを行なうことはお断りいたします。

誘導員、誘導看板の配置等にはビル管理側の承認が必要です。1ヶ月前までに申請書を提出してください。

詳細については当センターへご相談ください。

【共用スペースの使用禁止】

ホワイエ・通路は共用スペースですので、独占的なご使用や展示等の用途に使用いただくことはできません。

共用スペースにやむをえず仮設物(案内所・案内サイン・のぼり・販売スペース等)を設置する必要がある場合には、事前にご相談ください。

※全館利用の場合はこの限りではありません。

【整理・誘導等】

多数のご来場者が予測されるときや他の催事等の開催に支障をきたすおそれがある事態が見込まれるときは、主催者様においてお客様の案内、整理、誘導をお願いします。

【避難通路の確保】

会場内には必要な避難通路を確保し、避難口に直通させてください。(ホール内 幅 1.6m以上)

展示パネル・備品等で非常口を塞がないようし、避難通路を必ず確保してください。

また、防火シャッター・防火扉が作動するスペースおよび消火設備の前には物品や荷物等を置かないでください。

【病人・人身事故の発生時】

病人または不測の事故が発生した場合は、速やかに当センターまでご連絡ください。

緊急を要する場合は 119 番通報後、速やかに当センターまでご連絡ください。

【終了時の点検】

催事が終了しましたら、会場内に忘れ物・落し物がないかご確認ください。

【立ち入り】

施設の管理のため必要があるときは、当センターのスタッフが立ち入ることがありますのでご了承ください。

本ご利用案内の内容について

本資料の内容は 2024 年 6 月に作成したもので、予告なく変更する場合があります。予めご了承ください。

記載している内容についてご不明な点がございましたら、当センターへお問い合わせください。

◆問い合わせ先◆

ナレッジキャピタルコングレコンベンションセンター

大阪市北区大深町 3-1 グランフロント大阪北館

TEL.:06-6292-6911 FAX:06-6292-6921