

堺市総合福祉会館 ご利用案内

開館時間	9:00 ~ 21:00
貸館休館日	第2・第4月曜日（祝祭日の場合は翌日）及び祝祭日 年末年始（12月29日～1月3日）
受付時間	9:00 ~ 17:00（土・日曜日、祝祭日を除く）

所在地
590-0078 堺市堺区南瓦町2-1
TEL : 072-222-7500
FAX : 072-221-7409

1. 利用の申し込み

- ・ 所定の申込用紙でお申しください。
- ・ 利用時間は、①9:00～12:00、②13:00～17:00、③18:00～21:00の3区分です。
- ・ より多くの団体にご利用いただくため、使用回数に制限を設ける場合があります。
- ・ 電話・ファックス・郵送・口頭での利用申込手続には対応いたしかねます。
- ・ 使用料（会議室・冷暖房費）は、お申し込みと同時に納めていただきます。
ただし、ホール等の付属設備使用料等は使用当日の精算となります。

●利用申込みの受付開始日

施設名称	社会福祉協議会正会員	その他の団体等
会議室／研修室／和室	使用日6ヶ月前に相当する月の初日から 例：4月分の受付は10月から	使用日3ヶ月前に相当する月の初日から 例：4月分の受付は1月から
大研修室／ホール	使用日12ヶ月前に相当する月の初日から 例：4月分の受付は前年4月から	使用日6ヶ月前に相当する月の初日から 例：4月分の受付は10月から

※毎月1日（土・日・祝の場合、翌日）に抽選を行います。（受付：9時～ 抽選会：9時20分～）

●キャンセルおよび変更について

【キャンセルによる使用料の還付について】

キャンセルによる使用料の還付は、原則として、申込書に記載されている申込者に対してのみ支払われます。会館事務室へ、使用料還付申請書をご提出いただき、現金払いとなります。受取の際、申込者または代理人の署名（受領）をお願いします。キャンセルによる使用料の還付は次のとおりです。

- ① 天災地変その他使用者の責めに帰すことのできない理由により使用できなくなったとき
→ 会議室使用料・冷暖房費及び付属設備の使用料の全額
- ② ホール・・・使用期日前1か月までに使用の取消を申し出て、その理由が認められたとき
→ 会議室使用料・冷暖房費の半額及び付属設備の使用料の全額
- ③ 会議室・・・使用期日前7日までに使用の取消を申し出て、その理由がみとめられたとき
→ 会議室使用料・冷暖房費の半額及び付属設備の使用料の全額

※ 天災地変、交通機関の途絶、公衆衛生上支障があると判断される場合などの不可抗力によって、使用停止等が生じた結果の損害については、その責任を負いかねます。

※ 会議室および機器・備品について、不測の事態や故障により期待された利用ができない場合、該当の使用料の全額還付をもって上限の補償とさせていただきます、それ以上の責任は負いかねます。

【変更について】

1回に限り、やむを得ない理由があると認められるときは、使用許可日や使用施設の変更を承認することができます。この場合、既納の使用料に不足が生じた場合は追加納付していただきます。残額が生じた場合の残額は還付できません。変更の期限は次のとおりです。

- ① ホール・・・使用日の1か月前までに使用許可変更申請書を提出してください。
- ② 会議室・・・使用日の7日前までに使用許可変更申請書を提出してください。

※2回目の変更はキャンセル扱いとなります。上記の還付条件に関わらず使用料の還付はいたしませんのでご注意ください。

●ホール使用の打ち合わせ

- ・ 催物の円滑な進行を図るため、使用日の1か月前までにホール係員と打ち合わせをしてください。必要な付属設備等の使用料の概算見積をさせていただきますので、打ち合わせ時には、プログラムまたは進行表を3部ご持参ください。

※非常時の避難誘導等のため、打ち合わせの際、入場者100人に1人の避難誘導員名簿をご提出ください。

2. 使用時のお願い・留意事項

- ・ 使用当日に使用許可書を、1階会館管理室にお示しください。
- ・ 使用時間には、会場の準備、入退場及び後始末に要する時間が含まれていますのでご注意ください。
- ・ 消防法の規定に従い、収容定員以上の入場はできません。
- ・ 館内は「禁煙」です。喫煙は所定の場所をご利用ください。
- ・ 飲食を主とした催しには使用できません。 ※6階ホールについては、飲食厳禁です。
- ・ 催物に必要な事務用品等の消耗品については使用者でご用意ください。
- ・ ポット・湯呑み等は貸し出しできます。 ※お茶の葉は使用者がご準備ください。
- ・ ごみは使用者が責任を持って、お持ち帰りください。
- ・ 会館敷地及び館内では、原則として、物品の展示・販売、チラシ等の配布・宣伝、及び撮影・録音・寄付行為等はできません。ただし、主催者から事前に申請があり、営利を主たる目的としないと判断できるなど、福祉会館の設立主旨に沿ったものに限り、許可する場合があります。
- ・ 館内および館外での掲示、展示等はすべて許可が必要です。
- ・ 他人に危害を及ぼし、または他人の迷惑となる物品（煙火物・爆発物等）や動物（補助犬等を除く）などを持ち込まないでください。
- ・ 主催者は、使用する会議室又は付属設備その他器具備品等について、責任を持って管理してください。破損・滅失したときは、弁償していただくことになります。
- ・ 緊急時等は、職員の指示に従ってください。

3. 施設使用に必要な人員について

- ・ 主催者は事故等の発生に備えて、非常口の場所・避難誘導の方法・消火設備等を事前にご承知いただき、火災・地震・停電など予期しない事態が生じたときは、主催者が責任を持って入場者の避難誘導等をしてください。
 - ・ 入場者の整理については、主催者が責任を持ってあたり、安全確保に努めてください。
- ※100名を超えるような大人数の入場者が予測される場合、駐輪場の整理についても主催者が手配し、苦情のないよう対応をお願いいたします。

4. 使用許可の制限及び取消について

次の場合には使用許可を取り消し、または停止します。

- ・ 公の秩序・風俗をみだし、またはそのおそれがあるとき。
- ・ 営利を目的として使用するおそれがあるとき。
- ・ 建物又は付属設備その他器具備品等を破損し、または滅失するおそれがあるとき。
- ・ 入館者や近隣社会に迷惑をおよぼし、または警備を要請する事態が生じると判断したとき。
- ・ 会館の管理上支障があると認められるとき。
- ・ 使用申込書の事項にいつわりがあったとき。
- ・ 使用の権利を譲渡したり、転貸したとき。
- ・ 使用の許可条件に違反したとき。