

【堺市都市緑化センター施設利用案内】

多目的講習室 400円 / 1時間

多目的展示室 400円 / 1時間

講習室と展示室の全室での使用も可能です。

多目的室全室 800円 / 1時間

緑化ホール 800円/1時間

温室 1,000円/1時間

その他（ターフガーデンなど）

100円 /㎡ /1日

【貸出時間】

休館日を除く 9時30分～17時（7-8月は18時まで、12-2月は16時30分まで）

時間貸しのエリアについては、1時間単位、毎時0分または30分からの貸出となります。

利用時間には、準備及び後片付けの時間を含みます。

堺市都市緑化センター管理事務所

TEL：072-247-0310

受付時間 9時30分～17時（7-8月は18時まで、12-2月は16時30分まで）

※ゴミは必ず各自でお持ち帰り下さい。

※施設利用上のルールやマナーを守られない場合は利用を中止して頂く場合がございます。

【お支払いについて】

料金は前払い制で、お支払い頂いた時点で受付完了となります。

【キャンセルについて】

ご利用日の7日前（7日前が休館日の場合翌営業日）までにキャンセルをされた場合は、料金を還付いたします。

1.利用申込について

・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。

・空室状況は電話等でご確認いただけます。

・電話・ファックス・口頭での利用申込手続には対応いたしかねます。郵送の場合は、返信用封筒に切手を添付の上当センターまでご郵送ください。

・使用料は、お申込み時にお支払いいただきます。

・来館、または電話にて事前のお打ち合わせをお願い致します。

2. キャンセルおよび変更について

ご使用のキャンセルもしくは変更の場合、使用許可書をお持ちの上、窓口にてお手続きください。

○キャンセルについて

・以下のキャンセルの理由がある場合、使用料を全額還付いたします。

-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

-使用日の1週間前（休館日だった場合は翌営業日）までにキャンセル手続きを行い、その理由が認められたとき

・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。貸室受付窓口へ所定の用紙

（使用料還付申請書）をご提出いただいた後、現金で還付いたします。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。

・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

やむを得ない理由があると認められるときは、使用日の1週間前（休館日だった場合は翌営業日）までであれば、

使用許可日や使用施設を変更することができます（ただし、1回のみ）。

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。また、残額が生じた場合の残額は還付できませんのでご了承ください。

※2回目の変更はキャンセル扱いとなります。前述の還付条件に関わらず使用料の還付はいたしかねますのでご注意ください。

3. 使用時のお願い・留意事項

・使用当日は、使用許可書兼領収書を受付窓口にお示しください。

・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。

・使用後は、使用報告書を受付窓口へお渡し下さい。

・当センター敷地内は「全面禁煙」です。

・飲食を主とした催しには使用できません。（ただし当センターの設立趣旨に合致するものについては許可をする場合がございます。）

・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。

・ごみは使用者が責任を持って、お持ち帰りください。

・会館敷地内及び館内では、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、使用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、当センターの設立趣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。

・使用者は、使用する会議室また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、当センター職員の指示に従ってください。

4. 施設使用に必要な人員について

・使用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、使用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、使用者が責任を持ってあたり、安全確保に努めてください。特に、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使用者が手配し、事故や苦情のないよう対応をお願いいたします。

5. 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。
- ・当センター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。

以上