

堺市総合福祉会館 貸会議室等ご利用案内



1. 開館時間について

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

2. 利用申込について

当会館貸室受付窓口にて直接お申込みください。

○利用時間は、①9:00~12:00、②13:00~17:00、③18:00~21:00の3区分です。

- ・お電話や施設予約システムで仮予約の上、会館貸室受付窓口までお越しください。
- ・使用料（基本料金・冷暖房費・付属設備使用料）は、お申込み時に窓口でお支払いいただきます。（ただし、ホールの付属設備使用料等は使用当日の精算となります。）

3. 予約抽選および受付開始日について

抽選日

施設名称	社会福祉協議会正会員	その他の団体等
ホール/大研修室	使用する月の12か月前の月の初日 例) 令和6年4月分の抽選は令和5年4月1日	使用する月の6か月前の月の初日 例) 令和6年4月分の抽選は令和5年10月1日
その他の会議室	使用する月の6か月前の月の初日 例) 令和6年4月分の抽選は令和5年10月1日	使用する月の3か月前の月の初日 例) 令和6年4月分の抽選は令和6年1月1日

抽選申込について

- ・抽選への参加をご希望の方は、抽選日の前月15日~抽選日の前日までに貸室受付窓口までご来館・お電話いただくか、施設予約システムからお申込みください。なお、抽選当日のご来館は不要です。

受付開始日

- ・抽選後のお申込み、その他空室の仮予約等は抽選会翌日より受付を開始いたします。

4. ホール使用の打ち合わせについて

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が必要となります。

○当日必要となる付属設備等の使用料の概算見積をさせていただきます。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人の避難誘導員を設定いただきます。

堺市総合福祉会館

【所在地】〒590-0078 堺市堺区南瓦町2番1号

【アクセス】南海高野線 堺東駅から約700m

【TEL】072-222-7500

【FAX】072-221-7409

5. 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、貸室受付窓口にてお手続きください。

○キャンセルについて－キャンセルの理由および手続き日によって、以下のとおり使用料を還付いたします。

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	基本料金・冷暖房費 および付属設備の使用料の全額
以下の期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 ホール・・・・・・・・・・使用日1か月前まで その他の会議室等・・・・使用日7日前まで	基本料金・冷暖房費の半額 および付属設備の使用料の全額

- ・キャンセルによる使用料の還付は、原則として、施設予約システムに入力されている申込者に対して支払われます。貸室受付窓口へお申出いただいた後、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、それ以上の責任を負いかねます。

○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、以下の期日までであれば、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。

ホール	使用日の1か月前まで
その他の会議室等	使用日の7日前まで

※2回目の変更はできず、キャンセルとなります。

6. 使用時のお願い・留意事項

- ・使用当日は、貸室受付窓口にて入室手続きをお願いします。
- ・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。
- ・当会館敷地内は「全面禁煙」です。
- ・飲食を主とした催しには使用できません。 ※6階ホールについては、飲食は原則禁止となっています。
- ・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。
- ・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、福祉会館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となります。
- ・緊急時等は、当会館職員の指示に従ってください。

7. 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。

8. 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。