ご使用前に

■ **4 階住情報プラザの受付にお声掛け**ください。
　その後お時間になりましたら解錠します。

■ 付属設備など**未払いの料金は事前にお支払い**ください。

ご使用後に

■ 備品（机・椅子・ホワイトボードなど）は**元の状態に戻して**ください。

■ **内線でご連絡**ください。お帰りになる前に、部屋の状態を確認させていただきます。

※その他、使用にあたってのご了承事項につきましては 2 ページ目以降をご一読ください。（2 枚目以降）

大阪市立住まい情報センター　4F 事務所
【開館時間】
平日・土曜　9:00～19:00
日曜・祝日　10:00～17:00
【休館日】
火曜日（祝日の場合は翌日）・祝日の翌日（日・月曜日の場合を除く）年末年始
その他臨時休館日

※申込み、お支払いなどの事務手続きは開館時間内にお願いします。

【 使用申込 】

- 申込が複数となった場合は抽選となります。申込受付期間の初日（休館日の場合はその翌日）の午前９時(日曜日・祝日は午前 10 時)から 30 分間に来館された方で抽選を行います。
- 以降は先着順に受付けます。事前に web 又は電話による予約のうえ、**予約後１週間以内かつ使用日前日までに申込書を提出**してください。（**受付が完了されない場合は、キャンセルされます**のでご注意ください。）
- 申込書提出後、やむを得ずキャンセルされる場合は、速やかにご連絡ください。
（先着順以降の予約をキャンセルする場合は、web 予約システムのマイページ又はお電話にて行ってください。）
- 施設使用の申込方法は、所定の使用申込書に必要事項を記入のうえ、住情報プラザの受付に提出、もしくは FAX 送信にて許可を受けてください。使用目的、過去のキャンセル回数等によっては、審査の結果お断りする場合があります。
- **FAX 送信での受付は、開館日・開館時間内**となります。（休館日・時間外は受付できません。）不達、行き違いなどが生じる可能性がありますので、必ず **FAX 送信前にご連絡ください。**
- **連続しての使用は７日間**(住情報プラザの休館日を含んだ日数)**まで**です。休館日の使用はできません。
- 施設見学をご希望の場合は、事前に連絡のうえ、指定する時間内（１０分程度）でお願いします。
- 外部からの電話・伝言等の取り次ぎはできません。催し物のチラシや SNS 等に記載する連絡先や問い合わせ先は、**主催者の電話番号等を記載**し、当センターの電話番号・ＦＡＸ等は記載しないでください。

【 使用料について 】

- **施設の使用料は、【使用料金表】別表－１～１６** のとおり、**曜日**並びに**入場料その他これに類する料金を徴収する催し**かどうかにより料金が異なります。
- ホールの使用料は、予約が使用予定日の１か月前を過ぎての受付の場合、使用料を５割引とします。（特別使用割引）ただし、既に予約・使用許可済のものをキャンセルして再度申込することはできません。（付属設備使用料は、通常の料金となります。）**※令和６年３月末申込まで適用**
- 施設の使用料は**前納制**です。ホール使用日の２か月前、研修室・会議室使用日の２週間前までに、来館のうえ現金で支払い又は振込にてお支払いください。（振込の場合、手数料は使用者負担になります。）**金融機関の振込票の控えをもって領収証**に代えさせていただきます。
- 指定する期日までに振込がない場合、キャンセルされたものとして手続きさせていただくことがありますのでご注意ください。
- **支払期日までにお支払いがない場合はキャンセル料が発生する**ため、施設を使用しない場合は必ずキャンセル期日までにご連絡ください。
- 支払後に**追加使用料**が生じた場合は、当日、**使用前に**お支払いください。
- 変更後の使用料が、変更前の使用料より減額した場合の差額は返金できません。
- お支払いされた使用料については、原則としてお返しできませんので、ご了承ください。

【 お支払い後の取消について 】

◆ 施設使用料お支払い後、使用者の都合により施設使用ができなくなった場合は、すみやかにご連絡ください。
◆ 既納の使用料は原則お返しできません。ただし、次の事項に該当する場合は振込にて返金いたします。
◆ 天変地異など使用者の責によらない理由により使用できなくなった場合。
◆ 施設管理者の都合等により使用できなかった場合。
◆ ホール使用日の２か月前、研修室・会議室の使用日の２週間前迄に、「取消申請書」を提出した場合。
※必ず事前に電話にてご連絡ください。

【 使用許可の制限 】

次の事項に該当する場合は、施設の使用を許可できませんのでご注意ください。

◆ 法令・条例その他関係規定等に違反するもの。
◆ 公安又は風俗を害する恐れがあるもの。
◆ 物品販売を主たる目的とするもの。
◆ 飲食を主たる目的とするもの。
◆ 水や火気、その他危険物を使用するもの。
◆ 建物又は附属設備が汚損する恐れがあるもの。
◆ 著しい騒音、若しくは臭気、又は振動を発生させるもの。
◆ 管理上支障があるもの。
◆ 暴力団の利益になるもの。
◆ 音楽コンサート等を主たる目的とするもの。
◆ その他センター管理者が不適当と認めるもの。

【 使用上のご了承事項 】

◆ 使用責任者は、使用される前に必ず受付にお越しください。
◆ 使用時間には、**準備や後片付けの時間も使用時間に含まれます**。設営準備・後片付けの時間を考慮して催し物の開始・終了時刻を決めてください。**使用時間の延長等はできません**。
◆ 会場の設営・撤収・機器の操作は、マニュアルに従って使用時間内に使用者で行ってください。
◆ 使用後は、**机、椅子等の備品を元通り**にし、部屋及びその周辺の清掃、後片付けをお願いします。
◆ **後片付けが済んだら**、使用責任者は各室備え付けの内線電話により事務所にご連絡いただき、担当者の**点検を受けたうえでお帰りください**。
◆ 館内・敷地内は**禁煙**です。

◆ 館内では飲食はできません。但し、貸室内での**飲食は規定の清掃料金をお支払いただいた場合は可能ですので**申込の際に申し出ください。また、**紙コップ・缶類等の飲物の持ち込みはできません**。（アルコール飲料の持込や飲酒はお断りします。）

◆ 許可なく入館者に対し物品等の販売はできません。また、**所定の場所以外に**ビラやポスターを**掲示しない**でください。

◆ なお、移動式看板も貸し出しておりますので、お申し出ください。

◆ **施設及び備品等はていねいに**扱ってください。損傷された場合は弁償していただきます。

◆ 使用責任者は、火災、盗難等の事故防止に細心の注意を払ってください。当センターでは、使用中に起きた事故、盗難等については一切責任を負いませんのでご了承ください。

◆ 使用期間中に多数の来場者で混雑等が予想される場合は、使用者の負担で万全の安全対策をお願いします。

【 その他 】

次の事項に該当する場合は、使用の取り消しや、退館していただくことになりますので、ご注意ください。

◆ 使用目的が前述の「使用許可の制限」に該当することが判明したとき。

◆ 偽りその他不正の手段により許可を受けたとき。

◆ 上記の「使用上のご了承事項」を守らないとき。

◆ 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる行為をする恐れがあるとき。

◆ 他人に迷惑となる物品又は動物を携行するとき。

◆ 管理上必要な指示に従わないとき。