

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をお願いします。

【 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、以降は先着順に受け付けます。
- ◆ 先着順の受付は、電話による申込も受け付けますが、仮予約後1週間以内かつ使用日前日までに申請書を提出してください。提出されない場合は、キャンセルされたものとして手続きをさせていただきますのでご了承ください。
- ◆ 申込後、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。
- ◆ 施設使用の申込方法は、所定の申請書に必要事項を記入の上、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。
なお、この確認の手続きを行っていただけない方には、以後この方法によるお申込みをお断りする場合がありますので、ご注意ください。
- ◆ 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。この場合も休館日の使用はできませんのでご了承ください。
- ◆ 施設見学をご希望の場合は、事前にお申し出の上、指定する時間内に30分程度でお願いします。
- ◆ 催し物のチラシ等に記載する連絡先や問い合わせ先等には、主催者の電話番号等を記載し、当センターの電話番号・FAX等は記載しないようお願いいたします。また、外部からの電話の取り次ぎ・伝言、送付物等の受け取り等ではできませんのでご了承ください。

【 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、仮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、既に仮予約・使用許可済のものをキャンセルして再度申請することはできません。(附属設備使用料は、通常の料金となります。)
- ◆ 施設の使用料は前納制です。附属設備を使用される場合は、附属設備使用料も含めて指定する期日(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)迄に、専用振込用紙にてお振込ください。(専用振込用紙以外の場合、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。
- ◆ 指定する期日迄に振込がない場合、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了承ください。
- ◆ 支払期限までにお支払いがない場合、キャンセル料が発生することがあります。
- ◆ 振込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、下記の各号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相当と認めるもの。

【 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ください。
- ◆ 使用時間は厳守してください。準備や後片付けの時間も使用時間に含まれます。
- ◆ 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。
- ◆ 使用責任者は、使用後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上でお帰りください。
- ◆ 施設内や館内は禁煙です。
- ◆ 原則としてペットボトルや缶入りのお茶・ジュース類以外の持ち込みはできません。（アルコール飲料は持込を禁止しております。）
- ◆ 館内での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。
- ◆ 容器、段ボール箱等使用者が出したゴミは、全てお持ち帰りください。
- ◆ 備品等を破損させた場合は、速やかに担当者にご連絡ください。
- ◆ 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となりますので、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。