

■施設利用料

(単位：円)

施設名	定員	利用時間							
		9時から 12時まで	13時から 17時まで	18時から 22時まで	9時から 17時まで	13時から 22時まで	9時から 22時まで		
1階	中ホール	360	7,530	10,080	13,240	16,190	20,470	26,480	
	大会議室	130	3,970	4,990	6,620	8,250	10,280	13,240	
	会議室1	30	1,420	1,620	2,130	2,640	3,360	4,370	
	特別会議室	12	1,520	2,440	2,850	3,560	4,370	5,700	
	★特別会議室(エリア割引)	12	1,000	1,600	1,900	2,300	2,800	3,700	
2階	会議室2	6	400	610	710	1,010	1,320	1,720	
	会議室3	12	810	1,220	1,420	2,030	2,640	3,450	
	和室2	20	810	1,220	1,420	2,030	2,640	3,450	
	展示室(全面)	—	4,680	7,020	8,040	11,700	15,060	19,740	
	★展示室(半面)	—	2,340	3,510	4,020	5,850	7,530	9,870	
3階	松の間	54	2,340	2,850	3,970	4,780	6,000	7,840	
	竹の間	54	1,830	2,340	3,250	3,970	4,880	6,410	
	★竹の間(人数割引)	36	1,200	1,600	2,200	2,600	3,300	4,300	
	梅の間	38	1,120	1,420	1,930	2,440	2,950	3,870	
	和室1	30	1,010	1,420	1,830	2,430	2,850	3,870	
	農林会議室	90	2,440	3,050	4,170	4,880	6,310	8,140	
多目的ホール	文化活動	900	13,030	17,410	22,710	28,000	35,440	45,620	
	スポーツ活動	全面	—	2,130	3,050	6,720	—	—	11,000
		2/3面	—	1,420	2,030	4,480	—	—	7,330
		1/3面	—	710	1,010	2,240	—	—	3,660
福祉センター 浴場	7	1人1回 100円							

★料金割引サービス事業は利用条件にご注意ください

- ・5,000円を超える入場料もしくはこれに類するものを徴収される場合、又は営利を目的として利用される場合は、**5割加算**となります。  
※営利定義は下記のものとしす

販売(チャリティーを含む)、商品説明・展示、事業説明、面接、  
教室(月謝、レッスン料など、これらに類するものを徴収する団体)、  
ネットワークビジネス(利用内容問わず)、その他

<利用許可時間の超過・繰り上げ時の利用料について>

- ・30分以上を1時間とし、1時間につき当初利用料金(加算・減額時は計算後の料金)の3割となります。(30分未は満切り捨て)
- ・許可時間には準備と後片付け(原状回復)の時間を含みます。

<減額について>

- ・多目的ホールは本市の団体(10名以上)がスポーツを目的として利用される場合、**2割減額**となります。

<還付について>

- ・取消の場合 利用日の7日前までの取消 5割還付
- ・変更の場合 利用日の7日前までの変更 過納額の5割還付  
※変更は各施設申込期間内のみ1回限り可能  
(中ホールは利用の3日前まで。その他は利用日の前日まで)  
なお、還付期限を過ぎて変更されたご利用分は取消でも還付はありません。  
※中ホールと多目的ホールは他の施設に変更できません。  
(中ホールと多目的ホール文化活動間に変更できます)  
※多目的ホールの文化活動からスポーツ活動への変更はできません。  
※7日前が休館日にあたる場合、翌日の受付になります。
- ・警報発令時 利用時間内に富田林市に警報が発令された場合は全額還付します。  
還付・変更の手続きは後日とし、変更に関しては制限を設けないものとします。

<その他>

- ・特別に電気等を利用される場合は事前に届け出を行い、実費相当額をいただきます。
- ・また、使用器具の確認及び電気使用量の測定のため、係員が入室する場合がございます。
- ・展示室半面半額割引でご利用の場合、パーティションのみの間仕切りで残り半面を他の団体が利用できることが条件です
- ・竹の間を36名以下の割引料金でご利用の人数が超過した場合は、追徴料金を頂戴します。
- ・竹の間は机12脚・椅子36脚の常設となりますので、追加の場合はお客様で設置していただきます。
- ・また、通常料金でお申込みされた場合、人数の減少による割引の適用、変更はできません。
- ・多目的ホールのスポーツ利用の場合、調光室への立ち入り及び冷暖房、移動椅子、照明の使用はできませんが、調光室外で音響施設の使用は音響施設使用料を頂戴して使用可能です。
- ・但し全面をスポーツ活動で1団体ご利用の場合は舞台及び控室のご利用が可能です。  
(舞台照明のご利用には別途料金がかかります)
- ・農林会議室を富田林市内の農林団体が利用する場合は無料です。
- ・備品の料金計算は「午前」・「午後」・「夜間」それぞれの区分ごとの計算となります。

■受付期間

中ホール	利用日の1年前の月の初日から、利用日の3日前まで
市民センター会議室・農林会議室・展示室	利用日の1年前の月の初日から、利用日の前日まで
多目的ホール	利用日の6ヶ月前の日にあたる日から、利用日の前日まで

- ・受付開始日が休館日の場合、受付開始はその翌日から。(日で扱う施設は月末締め)
- ・前日が休館日の場合はその前日が受付開始日となります。また、3日前、7日前が休館日の場合はその翌日が受付開始日です。
- ・受付開始日の電話予約は、午前10時より受付いたします。(初めてご利用の方は電話予約できません)

<受付時間> 9時～17時30分(休館日は除く)

## 〈受付順位の抽選〉

- ・多目的ホールは機械抽選となります。その他会議室等は窓口で行います。
- ・抽選に参加できるのは1団体につき1名に限ります。
- ※1つの催しにつき1回のみ抽選への参加が可能です。

## 〈多目的ホール抽選方法について〉

- ・抽選日時は6か月前のその日のAM9:30です。(機械抽選となります。令和2年4月2日開始)
- ※抽選日が休館日の場合はその翌日となります。
- ※但し、翌日が次月になる場合は月末で締めます。
- ・抽選受付期間は抽選日の前日までの7日間です。
- ※抽選日時及び抽選受付期間は抽選申込期間表をご覧ください。
- ・インターネット利用者登録がお済の方はインターネットから抽選が申し込めます。
- ・インターネット利用ができない方は窓口で行います。
- ・市の行事等により利用できない日時があります。ご注意ください。
- ※詳しくは、多目的ホール利用状況をご覧ください。(館内・HPに掲載中)
- ・抽選結果は申込者自身で窓口にお問い合わせください。インターネットから申し込まれた方は結果が送信されます。
- ※結果の送信は抽選日のAM10:00です。

■会館利用時間 9時～22時  
ゆりの間・あじさいの間 9時～17時  
福祉センター内 喜志の湯・ヘルストロン・和室・ラウンジ 12時～18時(受付終了時間17時15分)

■休館日 毎週水曜日及び12月29日～翌年1月3日 その他臨時休館あり

■冷暖房実施期間(多目的ホールは文化活動のみ実施)  
・冷房 6月～9月 ・暖房 11月～3月

## ■利用条件 (市民会館各施設・福祉センター共通)

1. 館の利用許可のない施設への入室や設備の使用はできません。
2. 館の利用許可を受けた施設を申請時の目的以外での使用はできません。
3. 申請者(又は団体)は館の利用に関わる全ての権利を譲渡又は転貸してはいけません。
4. 館の施設利用において複数又は団体でご利用いただく場合、責任者の方を申請時にご登録いただき、全ての打ち合わせ、連絡は責任者を通じて行います。
5. 利用者の責任において入場者及び自身の安全の確保に努めて下さい。
6. 施設ごとに決められた定員を超えての入場はできません。
7. 全ての施設において火気の使用・持込は原則できません。舞台演出等、使用することがある場合は、事前に消防署で発行された許可書とともに火気使用願いを提出し、館の防火管理者の許可を得て下さい。
8. 施設・設備等を汚損、破損又は滅失したときは、その損害の賠償をしていただきます。
9. 危険物、他人に迷惑となる物品、館の許可を受けていない物品の展示・販売はできません。
10. 館内での医師免許等資格のない方の医療行為又は必要もなく体に触れる行為はできません。但し、特別に許可した場合は除きます。
11. 施設の全ての利用者は施設としての施設の利用はできません。また、係員が入室又は立ち会いを求めた場合は、速やかに応じて下さい。
12. 館内で発生した盗難・傷害等に関しましては当館で一切の責任を負いません。貴重品はご自身で管理をお願いします。
13. 館の許可を受けていないはり紙、看板、のぼり、広告類の掲示、配布はできません。
14. 壁・柱等への釘打ちはできません。
15. 営利目的の利用が明らかであるにも関わらず、非営利での申請・利用はできません。
16. 共用部分(廊下・踊り場・ロビー等)は他の利用者の迷惑にならないようご注意ください。
17. 施設の利用に関する当日と当日までの問い合わせ、呼び出し、連絡等は全て主催者側で対応してください。また、全館放送の他の利用者の迷惑となりますので館では行ってはおりません。
18. 利用時間には準備と後片付け(原状回復)の時間を含んでいます。時間内に施設の返却をお願いします。また、施設・共有スペースともに清潔にご利用ください。
19. 館内で騒音・放歌等他の利用者に迷惑となる行為はご遠慮ください。
20. 机・椅子等設備の配置は係員に連絡後、ご自身で設営してください。また、利用施設以外の施設からの備品の移動はご遠慮ください。
21. 利用施設の原状回復ができましたら係員の点検を受けて下さい。
22. 傘立てには限りがございますので、入場者が多数の場合は傘袋をご用意ください。
23. 行事に伴い発生した全ての物、ゴミはお持ち帰りください。
24. 消耗品(筆記用具・ハサミ等文具関係、ゴミ袋等生活用品)は全て利用者でご用意ください。
25. その都度、係員の指示があった場合は従ってください。
26. 大人数で参加される催しに関しましては、館より事前に打合せをお願いする場合があります。
27. ペットの同伴はご遠慮願います。(介助犬・盲導犬は除きます)
28. 各施設を利用される方は常に利用許可書を携帯し、利用を始める前に会館事務室へ提示した後、施設を利用してください。施設利用後は、速やかに会館事務室へ報告してください
29. 富田林市の定める条例及び条例施行規則、各種法令、市民会館利用条件に違反した場合、利用許可を取り消します。この場合、利用される方が損害を受けても富田林市及び施設管理者は一切その責務を負いません。

## ・飲食・喫煙について

1. 敷地内全面禁煙となっております。
2. お食事は室内(多目的ホール除く)及びレストランでお召し上がりください。
3. お食事の持込みは可能ですが衛生面には十分にご注意ください。(ケータリング可)ごみはお持ち帰りください。また、ケータリングや持込電気機器がある場合は事前に館にお知らせください。
4. 保温ポット、急須、湯呑(無料貸し出し)を使用された場合、洗ってご返却ください。(茶葉のご用意は主催者でお願いします)

## ・駐車場について

1. 当施設は駐車場の台数が限られております。車でのご来館はできるだけご遠慮ください。また、主催の方は入場者にもご理解いただきますようお願いいたします。
2. 満車になり次第、車でのご入館はできません。(利用者の責任において誘導をお願いする場合があります。)
3. 駐車場に関して発生したトラブル(苦情・事故)は、全て当事者同士で解決してください。
4. 来場には公共交通機関をご利用ください。
5. 広告、チラシ等に駐車場の掲載はご遠慮ください。

## ・WiFiの使用について

1. パソコンへの設定は利用者が責任を持ってご自身で作業してください。
2. 本設定・利用は施設利用時のみ可能とし、利用時に知り得た情報を使い利用時以外で無線LANに接続することはできません。
3. 無線LANに接続されたパソコン同士の通信(ファイル共有)、またファイル共有ソフト(Winny等)の利用、大容量のファイルのダウンロードはできません。
4. アダルト・バイオレンスのサイト等、館が不適切と判断するサイトの閲覧はできません。一部のサイト(主に有害サイト等)の閲覧にはURLにフィルタがかかっています
5. 故意あるいは過失により機材を破損した場合、無線LAN環境に不具合を与えた場合など、現状復帰を求める場合があります。
6. 館の無線LAN環境下で生じた事故や設定により生じたパソコンのトラブル、その他無線LAN利用に関連して発生した利用者の損害について、館は一切の責任を負いません。接続するパソコンのセキュリティ(ウイルスチェック、個人情報漏えい等)に関しましては利用者自身の責任で管理・保護してください。

■福祉センター利用許可条件

<利用対象者>

富田林市内在住の60歳以上の方

富田林市内在住の各種障がい者（児）手帳保持者及びその介護者（手帳をご提示願います）

<利用許可条件>

営業行為・政治活動・宗教活動をしない

その他、会館と共通の「ご利用のお願い」を遵守いただける方

<利用時間>

上記 ■会館利用時間を参照