



1. ご利用が可能な人・団体
 - ・個人、団体どなたでもご利用いただけます。
 - ただし、政治または宗教活動を目的とする利用はできません。
 - また、物品の販売等の営業活動はできません。

2. 利用料
 - ・主催者の住所が市外の場合は、利用料を10割加算します。
 - ※団体の場合は、団体の所在地が主催者住所となります。
 - ・営利を目的とする企業等が入場料等を徴収する場合、また個人等が入場料等を2,000円以上徴収する場合は、利用料を10割加算します。
 - ・高校生以下の団体料金の適用には、ご利用ごとに、事前に窓口での手続きが必要です。
 - 同月内の複数日を申し込みされる場合も、各日ごとに申請が必要です。

3. 利用申込
 - ・抽選申込は次の期間に受け付けます。
 - ワムホール：利用月の7か月前の20日～月末
(抽選申込は月2件まで、当選は月1件までとなります)
 - ローズホール及び会議室等：利用月の4か月前の20日～月末
(抽選申込は月10件まで、当選は月5件までとなります)
 - ・空きコマの予約は、毎月の自動抽選の実施翌日から、先着順で受け付けます。
 - ワムホールは、6ヵ月先まで、ローズホール及び会議室等は3ヵ月先まで予約可能です。
 - インターネットのほか窓口でも受け付けます。なお、ネット予約は、ワムホールは利用日の20日前まで、ローズホール及び会議室等は利用日の3日前まで可能です。
 - ・支払が現金の場合は、申込日から7日以内に窓口で利用料をお支払いください。
 - 利用日まで7日を切って申込の場合は、ご利用の前日までにご利用料をお支払いください。
 - ・窓口での予約は、休所日(火曜日、年末年始、臨時休所日)を除く、午前9時から午後6時30分(当日分の利用申込のみ午後9時)までの間、受け付けます。
 - ※会議室等(会議室、研修室、控室、セミナー室、和室、料理工房)
 - ※部屋の空き照会については、電話で問い合わせさせていただくか、インターネットで確認してください。

4. 利用回数
 - ・同一の部屋の連続利用は、5日までです。
 - ・同一の部屋を利用する場合は1団体、1ヵ月、4回以内とします。ただし、利用日の10日前の時点で、他に利用がない場合は、4回を超えても利用申込することができます。

5. 利用時間
 - ・利用時間には、準備から後片付け等の時間も含まれます。
 - ※401・402、404・405、501・502はスライディングウォール(可動式の壁)の移動時間も含まれます。
 - ・机、椅子等を移動させた場合は、元通り(電話横に配置図があります)に戻してください。

6. 予約取消と利用料の還付
 - ・予約した施設をやむを得ず取り消しする場合のキャンセル料については、ローズホール及び会議室等は利用日の60日前、ワムホールは利用日の150日前まで、全額還付します。また、ローズホール及び会議室等は利用日の7日前まで、ワムホールは利用日の60日前までに取り消した場合は、利用金額の5割を還付します。
 - 上記期日を過ぎますと全額返金できません(予約した施設の取消は、窓口で受け付けます)。

7. 予約変更 ・予約の変更は、ワムホールは利用日の20日前までに、ローズホール及び会議室等は3日前までに1回限り窓口でできます(変更は予約可能期間内に限る)。
変更後、利用料が増額した場合は、増額分を追加徴収します。利用料が減額した場合は減額分を還付します。
8. 利用定員 ・施設の定員を超過した利用は禁止します。
9. 一時保育 ・施設利用にあたり、一時保育が利用できます(有料)。事前に利用登録が必要ですので、利用を希望される場合は、詳細についてお問い合わせください。
なお、保育の受付は15分前から、入室は10分前からできます。
10. 附帯設備 ・必要な場合は部屋申請と同時に申請できます(当日でも空いていれば申請可)。
11. その他 ・主催者は、第三者に予約した施設の権利を譲渡・転貸してはいけません。
第三者に譲渡・転貸したことが判明した場合は、その時点で使用を禁止します。
・施設内での物品等の販売(営業活動等)は禁止します。
・持参した案内掲示物を、所定の場所以外に貼付・設置することを禁止します。
・個人情報収集する場合、個人情報の利用範囲・管理等について、参加者へ説明してください。
・チラシ等を作成、配布する場合は、主催者名及び連絡先を明記してください。
・敷地内は禁煙です。
・廊下は共有の場所です。机や椅子などを出さないでください。
・特別に電気その他をご使用になるときは、実費をいただきます。
12. 駐輪場 ・駐輪場が満車の場合は、市役所の駐輪場をご利用いただく場合があります。
・大型バイクの駐輪はできません。
13. 給湯室 ・各階にてご利用いただけます。使用後は、原状に戻してください。
なお、ポット・湯呑・急須が必要な方は1階事務室に申し出てください。
14. 案内板 ・各室、部屋番号表示板の下部がペーパークリップになっており、A4用紙が設置できます。
15. 館内飲食 ・4・5階の会議室・2階交流サロン・ワムホール控室は飲食ができます。
3階和室・料理工房・地下1階ローズホールは飲食・飲酒ができます。
ただし、ゴミは持ち帰りください。机・床など汚れた時は拭きとってください。
16. 台風対応 ・茨木市に「暴風警報」または「特別警報」が発表された場合は休所になります。

