



1. ご利用が可能な人・団体
 - ・高校生・もしくは16歳以上の個人、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
 - ・抽選申込と先着順の空きコマ予約があります。
 - ・インターネットのほか窓口でも受け付けます。
 - ・窓口での予約、入金、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。
 - ※その他、詳細は「2024年度 ローズWAM施設予約申込みについて」をご確認ください。
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カ月、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
 - ・会議室等の鍵のお渡しは利用開始時間から、返却は終了時間までとなります。
 - ・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。
 - ・利用後はご自身で点検後、施錠して事務所にご返却ください。
 - ・401・402、404・405、501・502は可動式の壁の移動時間も含みます(移動が必要な場合は、利用開始時間から15分の間に作業を行います)。
 - ・ワムホールは搬入・準備と搬出・後片付け等の時間も含みます。
 - ※会議室等(ローズホール、会議室、研修室、控室、セミナー室、和室、料理工房)
6. 予約取消と利用料の還付・キャンセル料
 - ・会議室等は利用日の60日前まで全額還付、利用日の7日前まで利用金額の5割を還付します。ワムホールは利用日の150日前まで全額還付、利用日の60日前まで利用金額の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。
 - ・キャンセル料 予約した施設の取消は、窓口で受け付けます。
7. 予約変更
 - ・会議室等は利用日の3日前までに、ワムホールは20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。
 - ・予約した施設の変更は、窓口で受け付けます。
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。詳細は「一時保育利用について」をご確認ください。
10. 附帯設備 ・利用日・施設毎に申請できます(有料)。
※料金等の詳細は「ローズホール・会議室等 附帯設備利用料表」「ワムホール附帯設備利用料表」をご確認ください。
11. 注意事項 ・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。
・個人情報を収集する場合、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 ・ローズWAMの利用者であればご自由にお使いいただけます。
・駐輪可能台数は60台程度です。
・大型バイク以外は停めていただけますが、小型・中型バイクでも車体が大きく出入庫が難しい場合は市役所の駐輪場(無料)をご利用ください。
・満車の場合は、市役所の駐輪場(無料)をご利用ください。
13. 駐車場 ・物品の搬入用または講師用として、先着3台まで(※うち1台は身体障害者専用)
・1団体1台、利用時間内で駐車できます。
・ご予約はできません。
・その他の場合は、市営中央公園地下駐車場(有料)をご利用ください。
・館内の割引ライターに駐車券を通すことで、最初の30分が無料となります。
14. 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。
15. 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。
16. 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。
17. 台風対応 ・茨木市に「特別警報」が発表された場合は臨時休所になります。

