

緑会館「緑ふれあいの家」ご利用案内 (Vers.2)

【会館内案内図】

○緑会館「緑ふれあいの家」平面図のとおりです。

○各室の概要

- ・1F会議室（床：カーペット）
約80㎡の広さ。集会や講座、会議などいろいろな用途に使用できます。
- ・1F調理室、準備室（床：カーペット）
会議室の使用に合わせて、調理などにお使いください。
- ・2F会議室A（床：カーペット）
約33㎡の広さ。会議室などに使用できます。
- ・2F会議室B（床：カーペット）
約36㎡の広さ。会議室などに使用できます。
(会議室A、会議室Bは併せて、約69㎡の大会議室としても使用できます。)
- ・2F事務室
緑会館「緑ふれあいの家」の事務局です。当会館使用の窓口となっております。

【会議室利用料金、申込】

○別紙「利用料金表」のとおりです。

○申込受付

- ①利用日の6ヶ月前から受け付けます。
- ②電話での申し込みでなく、FAXかインターネットからのメールでお申込みください。
- ③FAXでのお申し込みは、お電話で空き状況をご確認の上、氏名、連絡先、使用日時を記入し、「緑ふれあいの家」に送信願います。FAXでの申し込みの受付が完了しましたら、請求書を返信します。（そちらを控えとして保管願います。）「緑ふれあいの家」からの返信がない場合は、受付が完了しておりませんので、必ずご確認願います。
※TEL06-7507-1018 FAX06-7507-1019
- ④インターネットからメールでご予約ができます。お電話で空き状況をご確認の上、氏名、連絡先、使用日時を記入し、「緑ふれあいの家」に送信願います。インターネットでの申し込みの受付が完了しましたら、請求書を返信します。（そちらを控えとして保管願います。）「緑ふれあいの家」からの返信がない場合は、受付が完了しておりませんので、必ずご確認願います。
※TEL06-7507-1018 E-mail : midorihureainoie@office.eonet.ne.jp
- ⑤緑会館「緑ふれあいの家」の行事、運営や保守点検、改修工事等で使用できない場合または使用を取り消す場合もあります。

○利用料の納付

- ・利用料の納付期限は以下のとおりです。
- ①申込日から1か月以上の期間⇒申込日から2週間以内に納付願います。
- ②申込日から1週間以上1か月未満の期間⇒申込日から1週間以内に納付願います。
- ③申込日から1週間未満の期間⇒利用日（利用開始前）
 - ・納付は緑会館「緑ふれあいの家」2Fの事務局に現金でお支払いいただくかゆうちょ銀行での（振込手数料は申請者負担）お振込みでお願いいたします。

○お申込みの取り消し・利用料の還付

- ・お申し込みの取り消しは、7日前までは全額返金。3日前までは半額返金。それ以降

返金はいたしません。

【注意事項】

○貸室の使用

- ①利用当日は、2F事務局に申込書（申請者控え）をご提示いただき、会館を使用願います。
- ②会議室は土足厳禁です。
- ③利用時間は、準備・清掃や後片付けを含めた時間です。
- ④ホワイトボード、マーカーは貸出無料です。事務室までお申し出ください。
- ⑤移動した椅子や机等の備品は利用時間内に元の位置に戻してください。

○運営について

- ①利用にあたっては、近隣の施設、店舗、住民に迷惑のかかる行為をしないようお願いいたします。とりわけ、迷惑駐車（駐車は近隣のコインパーキングでお願いします。）、ゴミや吸い殻のポイ捨て、騒音などの行為を行わないようお願いいたします。
- ②緑会館「緑ふれあいの家」の管内、敷地内は全面禁煙です。近隣周辺もご遠慮いただくようお願いいたします。
- ③緑会館「緑ふれあいの家」の備品を破損、汚損した場合は速やかにお申し出ください。

○飲食など

- ①会議室内での飲食は可能です。
- ②弁当ガラ等発生したゴミはすべてお持ち帰りください。
- ③湯茶のセット（湯飲み、急須など）は調理室、給湯室にございます。利用後は洗って元に戻してください。
- ④その他のご用件については、2F事務室にご相談ください。

○駐車場、器材などの搬入搬出

- ①駐車場はございませんので、近隣のコインパーキングをご利用願います。
- ②機材や荷物の搬入、搬出は基本的に使用当日をお願いいたします。

○その他注意事項

- ①使用時間は厳守願います。（使用時間には、準備・清掃・後片付けの時間を含みません。）
- ②使用時に発生したゴミはすべてお持ち帰りください。
- ③備品等の破損紛失および壁面床面の汚損の場合は、弁償していただくこととなりますので、取り扱いにはご注意願います。
- ④館内及び敷地内は全面禁煙です。会館周辺においても受動喫煙にご注意ください。
- ⑤館内では火気を使用しないでください。（調理室を除く）
- ⑥使用者は管理上のルールを守っていただくとともに、事故防止に最善の注意を払ってください。
- ⑦不測の事故等により使用中に発生した一切（火災、盗難等）の責任は、当館では負いかねます。

○〒538-0054 大阪市鶴見区緑3-3-3

TEL06-7507-1018 FAX06-7507-1019

E-mail : midorihureainoie@office.eonet.ne.jp

休館日：12月30日～1月3日（変更または、別途臨時休館日の場合があります。）