



《北ふれあいセンター 有料施設使用のご案内》

幅広く市民の方にご利用いただくために、研修室等の貸出しを行っています。研修会、講演会などの目的に合わせてご利用ください。（貸出施設については裏面をご覧ください。）

使用の申込について

- ＜申込受付場所＞ 北ふれあいセンター 1階 総合事務室
- ＜受付時間＞ 午前9時から午後8時まで【但し、休館日（毎月第3土曜日及び12月29日～1月3日）は除く】
- ＜受付開始日＞ 使用希望日の6ヵ月前の同日の属する月の1日（ただし1月のみ4日）から受け付けます。
（例：使用希望日が8月24日の場合、受付開始日は、2月1日）
※ふれあいセンター及び岡山市の行事・イベント等のため受付のできない日がございますので、あらかじめご了承ください。
- ＜申込方法＞ ご来館のうえ、所定の申請書に必要事項を記入し、施設使用料（含冷暖房料）を納めてください。許可書を発行いたします。
電話予約の場合は、1週間以内に来館し、料金を添えて申請をしてください。
※1週間を過ぎても申請がない場合、その予約の保証はできませんのでご注意ください。
- ＜受付順位＞ 先着順です。ただし、受付開始日に使用希望施設及び日時が重なった場合は、午前9時の来館者で話し合いまたは抽選をおこないます。
※抽選には同一団体が複数人が参加することはできません。
- ＜使用できる時間など＞ 午前9時から午後9時まで。 ※使用時間には準備・後片付けの時間を含みます。
① 連続して使用できる期間
原則として**4日間**までです。
（ただし、市長が特別の事由があると認めるときは、例外もあります。）
② 使用回数
同一団体または個人が予約できる回数は、申請済みのものを含め原則として**4回**までです。
- ＜変更（使用期日等）について＞ 変更を必要とする相当の事由があると市長が認めたときは、市長の示す条件のもとに、1回に限り変更することができます。（※変更申請は、使用日までの受付となります。）
なお、使用料に不足を生じた時は、使用期日及び使用施設変更の許可の際に追徴し、過納の使用料については還付いたしませんので、ご了承ください。
- ＜還付について＞ 既納の使用料は、下記の場合のみ還付いたします。
（還付金は岡山市から直接振り込みとなります。）
① 災害または不可抗力により、施設等を使用できなくなった場合。 全額還付
② 使用日の20日前までに使用許可の取消を申し出たときで、
相当の事由があると認めた場合。 5割還付
- ＜使用許可の制限・取り消しなど＞
● 次の場合は、施設の使用許可はできません。
① 公の秩序または善良な風俗を害するおそれがあるとき。
② ふれあいセンターの施設または器具を損傷するおそれがあるとき。
③ その他のふれあいセンターの管理上支障があるとき。
● すでに許可している場合でも次の場合は使用許可の条件を変更・使用停止・または使用許可を取り消すことがあります。
④ 岡山市ふれあいセンター条例・規則・使用許可の条件に違反したとき。
⑤ 偽りやその他不正な手段により、使用許可を受けたとき。
⑥ 使用許可後、前記①～⑤に該当することとなったとき。
⑦ 災害の発生時に、当施設が「指定避難所」または「福祉避難所」となったとき。
● 施設や設備を使用する権利を他人に譲渡したり、転貸することはできません。
- ＜その他＞
● 原則としてマスカットホール以外での楽器の使用はできません。
また、楽器の種類によっては使用をお断りする場合があります。
● アロマ等ニオイの強い物を使用するときは必ず事前にご相談ください。
残り香が強い場合、使用をお断りする場合があります。

使用される前に

＜使用についての打ち合わせ＞

設備の使用・進行などについては、職員と打ち合わせをしてください。ポスター・チラシなどを作成する場合、必ず事前に内容に関して了解を得て、それらのコピーを提出してください。
なお、当センターの電話番号およびFAX番号は載せないでください。

＜定員について＞

使用施設の定員は防災上の配慮から厳守してください。
また、募集などを行う際は、定員を超えないよう計画的に行ってください。

＜物品の販売・広告物の配布について＞

使用許可された施設内で寄付金の募集、物品の展示・販売、広告物の配布・掲示などをされる場合は、必ず事前に職員に申し出てください。
※使用許可された施設の外では、上記の行為は一切できませんのでご了承ください。

＜看板などの設置について＞

使用許可された施設内以外では設置することはできません。

＜警備・誘導について＞

混雑などが予想される場合は、主催者側において相応の警備・車の誘導などができるよう、あらかじめ必要なだけの人員を手配してください。

＜火気などの使用について＞

施設内での裸火・スモークマシーン（ドライアイスも含む）などの使用はできません。

＜機材・用具などの持ち込みについて＞

職員に事前に申し出て下さい。
※持ち込みの音響機材・映像機材等について、事前の動作確認をしてください。
（持ち込み機材では音声・映像等が出ない場合がありますので、職員にご相談ください）
※これに関わる事故または盗難についてはすべて使用者の責任となりますのでご了承ください。
使用時間前の持ち込み、宅配便などの事前の搬入については、保管上責任を負いかねますので、お断りいたします。

＜使用者側で準備するものについて＞

事務用品（紙・セロテープ・ホッチキス・マジック・はさみ等）、布巾、雑巾、ゴミ袋などの消耗品は使用者側で準備してください。

＜雨天のとき＞

各玄関にある傘袋をご利用ください。傘は使用施設まで携帯するよう参加者にご案内ください。特にホールを使用するときは、主催者側で入場者の傘の管理をしてください。

＜駐車場について＞

来館者用駐車場はセンター建物北側の立体駐車場です。
駐車場は、台数に限りがありますので、お車でのご来館はなるべくご遠慮ください。
参加者には使用者側より必ずご周知ください。
また、案内・チラシなど作成する場合には必ず載せてください。
※お車で来館され、使用時間に駐車場が満車であってもふれあいセンターは一切責任を負いません。
※南玄関（国道180号線側）には来館者用駐車場はございません。
※北玄関前は障害者用駐車場です。一般の方は立体駐車場に駐車してください。

＜ピアノの調律について＞

ピアノの調律をされる場合は、必ず職員にお申し出ください。
なお、調律は貸室使用時間内にお断りします。

貸 出 施 設 に つ い て

使用されるにあたって

<使用許可書の提示>

使用者は必ず使用許可書を総合事務室受付に提示してから、施設を使用してください。

<使用時間の厳守>

許可された使用時間には『入室・準備』から『後片付け・全員退室』までの時間を含みます。
時間内に全ての作業を終了するよう厳守してください。
特に、開館時刻9時からのご使用、閉館時刻21時までのご使用の方はご注意ください。
また、マスカットホールを使用される場合の椅子・机の配置および撤去の時間についても使用時間に含まれます。

<施設使用の注意>

- 使用の際には、必ず職員の指示に従ってください。また、使用中、必要上職員が入室する場合もありますので、ご了承ください。
- 許可された使用目的以外で施設を使用しないでください。
- 許可された以外の施設や付属設備・備品を使用しないでください。また、付属の備品を室外へ持ち出さないでください。

※マスカットホールで椅子・机を使用される場合の配置、撤去作業については、主催者側の作業となりますので、ご了承ください。

- 案内板は当センターで作成したものを設置します。許可された施設（部屋）の前以外には設置できませんのでご了承ください。
- 壁・柱・窓・扉などには、テープを貼り付けたり、びょうやくぎを打つことはできません。
- 健康増進法の定めにより、駐車場を含むセンターの敷地内は全面禁煙です。
(加熱式たばこを含みます。)
- 周囲の部屋に音が達するような催物をご遠慮ください。
- AV操作卓・アンプなどは、許可された箇所以外触れないでください。
使用後の電源操作は不要です。
※音響機器はCD-R、CD-RWは使用できない場合があります。
- 貴重品など身の回り品は各自責任をもって保管してください。盗難・事故などについては、全て使用者の責任となります。
- 非常口・通路・消火設備などのまわりには物を置かないでください。
非常の場合、参加者が安全に避難できる体制を整えてください。
- 災害発生時には、当施設は岡山市との協定により、施設の一部が「指定避難所」または要援護者専門の「福祉避難所」となります。あらかじめご了承ください。

<後片付けについて>

使用許可された施設内の机・椅子の配置は自由にかえて結構ですが、使用終了後は元の状態に戻し、職員の確認を受けてください。
破損などがある場合、弁償していただくことがありますのでご了承ください。また、持ち込んだ機材・用具なども使用時間内に片付けをし、撤去してください。
使用時間後の物品等のお預かりはいたしませんので、業者等（弁当がら・音響機器等）の引き取りがある場合はご注意ください。

<ゴミについて>

ダンボール・弁当がら・空き缶など、ゴミは必ず使用者側ですべてお持ち帰りください。

<湯沸室について>

4階お手洗い前にありますので、自由にご利用ください。
ポット3個・湯飲み60個 **【先着順】**を総合事務室で貸し出しています。急須・お茶葉・ふきん・洗剤・スポンジ等はご持参ください。当館での貸し出しはいたしておりません。

<コピー・ファックスについて>

コピー機は2階エレベーター前にあります。（有料1枚10円）
ファックスサービスはありません。また、総合事務室での受け取りもいたしておりません。

●マスカットホール (5階)

講演会・軽スポーツやレクリエーション等にご利用いただけます。 約200㎡

テーブル利用 108名まで利用可
椅子のみ利用 170名 〃

●研修室 (4階)

第1研修室 約40㎡ 24名まで利用可
第2研修室 約40㎡ 24名 〃
第3研修室 約20㎡ 12名 〃

●和室 (4階)

10畳 10名程度利用可

●調理実習室 (3階)

調理台6台 (1台高さ調整可)
36名程度利用可

※第1～3研修室は間仕切りでレイアウト変更できます。

組み合わせの種類

- ① 第1～3研修室 60名まで利用可
- ② 第1～2研修室 48名まで利用可
- ③ 第2～3研修室 36名まで利用可

<基本使用料>

(単位：円)

施設名	使用時間	時間帯利用			1時間単位利用	
		午前9時から 午後9時まで	午前9時から 午後5時まで	正午から 午後9時まで	午前9時から 午後5時まで	午後5時から 午後9時まで
マスカットホール		21,880	12,770	17,070	1,770	2,500
第1研修室		4,910	3,030	3,760	410	510
第2研修室		4,910	3,030	3,760	410	510
第3研修室		2,610	1,460	2,080	200	300
調理実習室		9,000	5,230	7,110	730	1,030
和室		3,760	2,300	2,930	300	410

<その他の料金>

① 割増料金

暖冷房割増料 暖房期間 12月1日～翌年3月31日 基本使用料の50%増し
冷房期間 7月1日～ 9月30日

入場料等割増 使用者が入場料又はこれに類するものを徴収する場合
徴収する入場料等の最高額が

1,001円以上 3,000円以下 基本使用料の20%増し
3,001円以上 基本使用料の40%増し

営業割増 使用者が営業の宣伝その他これに類する目的をもって
入場させる場合 基本使用料の100%増し

② 付属設備使用料

	円／1時間	使用施設
アップライトピアノ	510	マスカットホール
16mm映写機	300	第1・2・3研修室※
スライド映写機	100	マスカットホール・第1・2・3研修室※
オーバーヘッドプロジェクター (OHP)	100	マスカットホール・第1・2・3研修室※
データービュアー (OHC)	200	マスカットホール・第1・2・3研修室※
ホール用プロジェクター	510	第1・2・3研修室※
液晶プロジェクター	200	マスカットホール・第1・2・3研修室

※第3研修室のみでの使用はできません。

③ 使用料の減額

市が共催・後援する事業など、使用内容により使用料が減額される場合があります。
詳細はお問い合わせください。

《お問い合わせ》

公益財団法人岡山市ふれあい公社 北ふれあいセンター
〒700-0071 TEL 086-251-6500
岡山市北区谷万成二丁目6-33 FAX 086-251-6501
ホームページ <http://www.okayama-fureai.or.jp>

開館時間 午前9時～午後9時 (受付時間は午後8時まで)



北ふれあいセンター