
南ふれあいセンター

有料施設のごあんない

南ふれあいセンターは、幅広く市民の方にご利用いただくために研修室等の貸し出しを行っています。目的にあわせてぜひご利用下さい。

■貸出施設について

- ふれあいホール…198席の多目的ホール。座席が可動式で収納するとフロアになります。各種講演会・映画会・音楽会・軽スポーツやレクリエーションなどに利用できます。(総面積 約310㎡)
 - 第1研修室…25名収容。(約59㎡)
 - 第2研修室…20名収容。(約45㎡)
 - 第3研修室… // (約54㎡) } 1つの部屋としても使用可
 - 調理実習室…調理台6台(うち、車椅子専用調理台1台)。36名程度利用可。
 - 和室 1…8畳の和室。約8名程度収容可。 } 1つの部屋としても使用可
 - 和室 2… // // }
 - プレイルーム…軽スポーツやレクリエーションに使用できます。(総面積 約96㎡)
- ※児童館・健康づくり教室等の事業を行っているため、使用できる曜日や時間帯が限られます。

■駐車場について

- 構内駐車場及び第2駐車場を合わせると約130台利用可能ですが、福祉事務所、保健センター等と共用のため、駐車台数に限りがあります。ホール等の使用をご検討の場合はご注意ください。(関係者・来場者に乗り合わせや公共交通機関の利用をおすすめください。)

お問合せ先 公益財団法人岡山市ふれあい公社 南ふれあいセンター
〒702-8021 岡山市南区福田690番地の1

TEL 086-261-7001 FAX 086-261-7025
ホームページ <http://www.okayama-fureai.or.jp>

開館時間 午前9時～午後9時まで(受付業務は午後8時まで)

休館日 毎月第3土曜日及び12月29日から翌年1月3日まで

■使用の申し込みについて

・申込受付時間

開館日の午前9時から午後8時まで受付いたします。

・申込受付開始日と受付場所

使用の申し込みは、使用希望日の6か月前の日の属する月の初日（ただし1月は4日）から1階総合案内で受付ます。ふれあいセンター及び岡山市の行事・イベント等で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

来館のうえ、所定の申請書に必要事項を記入し、施設基本使用料と暖冷房割増し（運転期間中）、必要に応じて営業割増し、入場料等割増しを納めてください。許可書を発行いたします。

電話による予約の場合は、1週間以内に来館し、料金をそえて申請書を提出してください。

1週間を過ぎて来館がない場合は、予約の保証はできませんので、ご注意ください。

・受付の順位

先着順です。ただし、受付開始日に使用希望施設及び時間が重なった場合は午前9時の開館時の来館者で話し合っていたら、これによれない場合は抽選を行います。（抽選は同一団体で複数人が参加することはできません。）

・使用できる時間等

午前9時から午後9時までです。※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ので、時間内に全て終了するよう厳守してください。

*連続して使用できる期間…原則として4日間です。

*予約できる回数…同一団体又は個人が予約できる回数は、原則として4回までです。

・還付について（還付金は岡山市から直接振込となります。）

既納の使用料は、下記の場合のみ還付いたします。※なお、還付には10日程度かかります。

(1) 災害等により、施設を使用できなくなった場合。…全額返金

(2) 使用日の20日前までに取り消しを申し出たときで、相当の事由があると認めた場合。…半額返金

・使用期日等の変更について

施設の使用を許可された方が、使用期日及び使用施設を変更する必要がある場合、ふれあいセンター使用期日等変更申請書を提出して下さい。変更を必要とする相当の理由があると市長が認めるときは、市長の示す条件のもとに1回限り変更することが出来ます。なお使用料に不足が生じたときは、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しませんので、ご了承下さい。

・使用許可の制限・取り消し等

次の場合は、施設の使用の許可はできません。また、すでに許可している場合でも条件を変更したり取り消すことがあります。

①公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

②南ふれあいセンターの施設又は器具を損傷するおそれがあるとき。

③その他ふれあいセンターの管理上支障があるとき。

④岡山市ふれあいセンター条例・規則・使用許可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施設や設備を使用する権利を他人に譲渡したり、転貸したとき。

・その他注意点

◎ふれあいホール・プレイルームでの飲食は一切できませんので、昼食を予定される場合、食事用の部屋を人数に見合うだけ、申請し、確保してください。(ただし、ふれあいホールについては、可動式座席を収納した状態でのご利用であれば、舞台及びその周辺以外は飲食可能です。)

◎未成年者または高校以下の学校のクラブが施設等を使用しようとするときは、保護者またはクラブの顧問等である教師の方が申請を行ってください。また、使用当日も必ず付き添ってください。

◎暖冷房料金は貸室申請の時間全部が対象となります。使用時間の一部にのみ暖冷房の使用申し込みはできませんのでご注意ください。

■使用の前に

・使用の打ち合わせ

設備使用・進行などについて、職員と早めに打ち合わせをしてください。なお、ポスター・チラシ・ホームページ等を作成する場合、必ず事前に内容に関して了解を得、写しを提出してください。

・音楽会（カラオケ大会）などを開催する場合 下記へ必要な手続きを行ってください。

日本著作権協会 中国支部 TEL (082) 249-6362

〒730-0021 広島市中区胡町4-21 朝日生命広島胡町ビル11F

・使用施設の定員

使用施設の定員は防災上の配慮から設定されておりますので厳守してください。募集等を行う際は、収容人数を超えないよう計画的に行ってください。

・物品の販売・広告物の配布等

使用許可された施設内で寄付金等を募ったり、物品の展示・販売、広告物の配布・掲示等をする場合は、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、上記行為は一切できません。

・看板等の設置

使用許可された施設内及び指定した場所以外、看板等を設置することはできません。

・警備・誘導等

混雑などがあらかじめ予想される場合は、主催者において相応の警備・車の誘導ができるよう、あらかじめ人員を手配してください。

・火気等の使用について

貸室内で、裸火・スモークマシーン（ドライアイスも含む）等の使用はできません。

・機材・用具の持ち込み

事前に申し出てください。(これに関わる事故または盗難についての責任は、主催者側となります。)

宅配便等で届けられた荷物の受け取りはしません。主催者が受け取ってください。

※使用時間前の持ち込み、宅配便等での事前の搬入は、センターでは受け取れません。

・使用者側で準備するもの

お茶葉・ふきん・雑巾・ゴミ袋・事務用品・(紙・セロテープ・ホッチキス・マジック)等の消耗品は、必要に応じて使用者側で用意してください。

・雨天の時

傘袋を正面玄関、北玄関に用意しておりますので、傘は各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、ホール使用者は、主催者側で入場者用の傘の管理をしてください。

・ピアノの調律について

ピアノの調律をご希望の場合、主催者側で使用時間内に行ってください。

■使用に当たって

・使用許可書の提示

使用者は必ず使用許可書を総合案内に提示してから、施設の使用をはじめてください。

・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ので、時間内に全て終了するよう厳守してください。

※特に、開館時刻9時からの使用、閉館時刻21時までの使用の方はご注意ください。

・施設使用の注意

◎使用の際には、職員の指示に従ってください。また、使用中に必要上、職員が入室する場合が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、室外へ持ち出さないでください。

◎案内板の設置は、所定の場所以外できませんので、職員に確認のうえ、設置してください。なお案内板は所定のもの以外使用しないでください。

◎壁・柱・窓・扉等には、テープを貼りつけたり、びょうやくぎを打つことはできません。

◎使用許可室内での飲食は弁当程度ならできますが（ふれあいホール可動式座席使用時、プレイルームを除く）、ゴミは責任をもってお持ち帰りください。ホワイエ、ガレリア等一般利用者との共用の場所での食事はご遠慮ください。

◎敷地内は全面禁煙です。（駐車場等も含みます。）

◎緊急避難時以外、テラスへは出ないで下さい。

◎周囲の部屋に音が達するような催物をご遠慮ください。原則としてふれあいホール以外での楽器の使用はできません。

◎AV操作卓・アンプ等は、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。）

◎貴重品等身の回り品は各自責任をもって保管してください。盗難・事故等による被害については、使用者の責任となります。

◎外部からの電話は内線でのみご連絡いたします。それ以外のお呼び出しはお受けできませんのでご了承ください。（入室後、電話の位置をご確認ください。）

◎非常口・通路・消火設備等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。

・後片付け

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、使用後は元の状態に戻し、職員の点検を受けてください。破損等がある場合、弁償していただくことがあります。

・ゴミについて

ダンボール・弁当がら・空き缶等、ゴミは必ず使用者側で持ち帰ってください。

・湯沸室

3階第2・3研修室前にありますので、ご利用ください。急須・湯呑み茶碗・お盆・やかんがあります。お茶葉は使用者側でご用意ください。（ゴミは必ず持ち帰ってください）使用後はきれいに洗い、ふきん（ご持参ください）で拭いた後、元あったところに戻してください。なお、給湯以外の目的でのご利用は、ご遠慮ください。