岡山ふれあいセンター

有料施設使用のごあんない

岡山ふれあいセンターは、幅広く市民の皆様にご利用いただくために、研修室などの貸し出しを行っています。目的に合わせて、ぜひご利用ください。

貸出施設について

・大　ホ　ー　ル……３３６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に利用することができます。約４００㎡
・小　ホ　ー　ル……講演会・小規模の音楽会などに利用することができます。テーブル利用で９０名、イスのみで１５０名まで収容。約１５０㎡
・リハーサル室……ダンスの練習などに利用できます。約４０㎡
・第１研修室……４８名まで収容。
・第２研修室……３０名まで収容。
・第３研修室……３０名まで収容。
・第４研修室……３０名まで収容。
・第５研修室……１４名まで収容。

※第２～４研修室は、１つの部屋としても使えます。

・調理実習室……調理台１２台（うち、車イス専用調理台１台)。７０名程度利用可。
・和　　室……８畳の茶道室。１０名程度収容可。
・プレイルーム……軽スポーツやレクリエーションに利用できます。約２００㎡
※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。

※Wi-fi ルーター貸出（無料）しています。数に限りがございますので詳細はお問合せ下さい。小ホール・リハーサル室では使えません。

お問い合わせ先：公益財団法人岡山市ふれあい公社　　岡山ふれあいセンター
〒702-8002　岡山市中区桑野７１５－２
TEL　086-274-5151　　FAX　086-274-5100
HP　https://www.okayama-fureai.or.jp/okayama/index.html

HP はこちら↓

◆開 館 時 間：午前９時から午後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
年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）

使用の申込について

・申込受付期間

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

使用のお申込は、使用希望日の６ヶ月前の同日の属する月の１日（ただし１月は４日）から、１階総合案内で受付いたします。

（例）使用希望日が８月２４日の時……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、施設基本使用料等を納めてください。許可書を発行いたします。

入金後は下記の還付対象以外は返金できません。

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週間を過ぎても来館がない場合、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日時が重なった場合は、午前９時の開館時の来館者で話し合っていただき、これによれない場合は抽選を行います。

・使用できる時間帯

午前９時から午後９時までです。　　※使用時間には、準備・片付けの時間を含みます。

※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時は、例外もあります。）

※使用予約できる回数……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、市長の示す条件の元に、１回に限り変更することができます。なお、使用料に不足を生じた時は、使用期日及び使用施設の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、岡山市から直接振込となります。

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

２．使用日の２０日前までに使用許可の取消を申し出た時で、相当の事由があると認めた場合　　５　割

・使用許可の制限・取消等

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、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

◎大ホールで可動式の座席（観覧席）を使用する場合、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、人数にみあうだけ、あらかじめ申請し確保してください。
（可動式の座席を収納して、フロアにすれば飲食は可能です。）

◎機材の搬入・撤収、ピアノの調律、看板等の設置・撤去、室内の飾り付け等レイアウトの変更、設営業者の入退室等は、前述の『準備・片付け』に含まれます。したがって、使用時間を設定する際は、必ず考慮にいれてください。

◎未成年者または高校以下の学校のクラブ（構成員が全員未成年者である場合）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。

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・チラシ等作成する場合、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・コンサート等）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。

日本音楽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、消防法により定められている人数ですので必ずお守りください。募集等を行う際は、定員超過にならないよう、計画的に行ってください。

・物品の販売・広告等の配布等

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

指定の場所以外、看板等を設置することはできません。

・警備・誘導等

混雑などが予想される場合は、主催者において相応の警備・車の誘導等ができるよう、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

施設内で火気（ろうそく・ライター・スモークマシン等）の使用は、一切できません。

・器具・用具等の持ち込み

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、全て使用者側に負っていただきます。）

※許可された使用時間前の持ち込み、宅配便等での事前の搬入は、保管上責任を負いかねますので、一切をお断りいたします。

・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）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

傘袋を各玄関に用意いたしますので、傘は各使用施設まで携帯するよう、参加者へご案内ください。特にホールの使用者は、主催者側で入場者の傘の管理をしてください。

使用にあたって

・使用許可書の提示

使用者は必ず使用許可書を総合案内受付に提示してから、施設の使用を始めてください。

・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、開館時刻午前９時からの使用、閉館時刻午後９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もありますのでご了解ください。

◎ 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。

◎ 案内板の設置は、指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。
また、案内板は所定のもの以外は使用しないでください。

◎ 壁・柱・窓・扉等には、テープを貼り付けたり、鋲や釘を打つことはできません。

◎ 使用許可室内での飲食は、弁当程度ならばできますが（大ホール可動式座席使用時・プレイルームを除く。）、ゴミは責任を持ってお持ち帰りください。また、ガレリア・プロムナード・大広間等、一般利用者との共用の場所での食事はご遠慮ください。

◎ 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はご遠慮ください。原則としてホール以外での楽器の使用はできません。また、ドラム・太鼓等の使用は、お断りする場合もございます。

◎ 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持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、全て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・消火設備等の周りには、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・イスの配置は、自由に変えることは可能ですが、使用終了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もあります。また、持ち込んだ機材・用具等は、貸出時間内に片付けをし、撤去してください。

・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、全て持ち帰ってください。