

ご使用にあたっての注意事項

使用料金の支払いについて

*使用申し込みにて申し込み後、速やかに規定の使用料金をお支払いください。

茶器等について

*湯呑茶碗、急須、ポット、湯沸かし器等は使用できません。当施設の準備している範囲のものでご使用ください。

貴重品等について

*貴重品は使用者が責任をもって管理してください。

地域交流スペース・会議室共通

- (1) 吹田竜ヶ池ホームでは、事務所で使用申し出及びカードをお渡ししてから、使用後事務所に申し出るまでの時間を使用時間の目安としています。使用時間をお守り下さい。
- (2) 使用期間中、責任者は必ず会場に常駐して下さい。
- (3) 入場者の受付、人員整理、誘導、会場の警備管理、事故防止は使用者側で行って下さい。会場使用にともなう人身事故及び盗難、破損事故に関して、吹田竜ヶ池ホームは一切の責任を負いません。
- (4) 持ち込み器具、ポスター、看板類は使用者管理の下、終了後はすみやかに撤去して下さい。壁にセロテープで掲示物を貼ることは禁止しています。立看板、仮止めテープをご使用下さい。
- (5) 使用中に会場（壁、床等）、付帯設備、備品等に、破損、汚れがあった場合は修理、清掃費を申し受けます。また、紛失があった場合、実費を申し受けます。
- (6) その他、使用に関しては担当者との協議、相談の上、その指示に従って下さい。
- (7) 使用者側はあらかじめ非常口の所在、避難経路、避難扉の開き方を確認、周知して下さい。また、出入口、非常口付近に物を置かず、避難経路を確保して下さい。
- (8) 事務所では、電話の取次ぎを含め、電話、ファックスをお貸ししておりません。
- (9) コピーを必要とする場合、事務所に申し出て下さい。実費として1枚10円、B5、A4、B4に対応
- (10) お忘れ物は一ヶ月間お預かりした後、処分します。

地域交流スペース

- (11) ホール使用に際し、机、椅子を移動する必要がある場合、ホール使用者で移動して下さい。退室時には原状に戻して下さい。
- (12) ホール内は禁煙です。灰皿は玄関横駐輪場にあります。
- (13) 壁、床を汚した場合、清掃費として、実費を申し受けます。
- (14) ホール使用時にでたゴミは、各自お持ち帰りいただきますようお願いいたします。

会議室

- (18) 使用中は扉を閉めて下さい。
- (19) 机、椅子を移動した場合は、原状に戻して下さい。

- (20) 会議室内は禁煙です。喫煙所は玄関横駐輪場にあります。
- (21) 会議室内は軽い飲食は可能です。その場合は事前にお打合せ下さい。尚、会議室及び廊下の床、壁を汚した場合、清掃費として実費を申し受けます。
- (22) 会議室使用時に出たゴミは、各自でお持ち帰りいただきますようお願いいたします。

駐車場利用上のお願い

- (23) 駐車スペースに限りがありますので、多数の車でのご来苑はご遠慮ください。
- (24) 駐車場内における大声会話、飲食はご遠慮ください。
- (25) 駐車場内における事故、盗難等につきましては、一切の責任を負いかねます。

上記の他、会場の使用者は当施設の職員の指示に必ず従ってください。

【お問い合わせ】

〒564-0004 吹田市原町3丁目21番25号

TEL 06-6310-7353 fax 06-6310-7190

周辺地図



JR京都線吹田駅 阪急バス 吹田高校前下車 徒歩3分
 阪急バス 竹谷下車 徒歩8分