

吹田市資源リサイクルセンター 貸室使用に関する手引き

1. 使用者の範囲について

貸室は、個人・団体、市内外を問わず、どなたでもご使用いただけます。

ただし、以下のような使用内容はお断りしております。あらかじめご了承ください。

(1) 公序良俗を害する恐れがあるとき。

ア 現行法規に明白に反する行為を企てるもの（殺傷、破壊活動、談合、賭博など）

イ 社会的に問題のおこっているもの（催眠商法、靈感商法などの悪徳商法など）

ウ 現在の社会道徳に照らして問題のあるもの（人倫に反するもの、泥酔状態や裸で施設に入ってくるなどの風紀を乱すもの）

(2) 施設又は附属設備等を汚損し、又は損傷するおそれがあるとき。

ア 許可なく壁に張り紙・垂れ幕をする、釘の類を打つ、落書きで汚す、椅子、音響・照明装置等の設備を壊すなど

(3) その他市長が不相当と認めるとき。

虚偽の申請、泥酔者や幼児など意思能力の欠ける者の申請や使用料を払わない者など

(4) その他、施設の管理運営上、支障があると認められるとき。

2. 吹田市公共施設予約・照会システム（以降、システム）の登録について

貸室の申込みにあたっては、事前にシステムへの登録が必要です。窓口にて「利用者登録申請書」を提出してください。

なお、登録時に発行する利用者番号及びパスワードについては、以下の通り運用します。

(1) 当センターで発行した利用者番号は、当センターのみでしか使用できません。

(2) 利用者番号の発行は、利用者（団体）につき、1つのみです。

(3) 利用者番号の有効期限は、新規登録または更新手続きから2年後の同日です。（ただし、2月29日更新の場合は2月28日とする）

(4) 利用者番号またはパスワードを忘失した場合、再発行の申請をしてください。（ご来館及び申請者の本人確認書類が必要です。）

(5) 申請完了後、メールアドレス及び通知内容の登録をしてください。

3. 申込について

利用者登録が完了しましたら、インターネット経由でシステムによる申込みが可能となります。

申込み後、期限内にご来館いただき、申請手続き（使用許可申請書の提出及び使用料※の納付、その他備品使用確認等）をしてください。期限内にご来館されない場合、申込内容は自動的に取り消されます。

※使用料は「センター条例 別表 1」を参照

(1) 申込方法

システムにログインし、使用したい日を選択して申し込んでください。その際、備考欄に持込設備の有無を、行事内容に物品販売等の有無をご入力ください。（それぞれ有りの場合、窓口にて申請にあわせて仕様書をご記入いただきます。）

(2) 申込期間

使用日の3か月前の1日から使用日前日まで

(3) 申請期限

申込みをした日から7日以内（申込日から7日以内に使用する場合は、使用日の前日まで）に申請手続きをしてください。

【申込み方法のイメージ】

1 システムでの申込み→2 窓口にて手続き→3 使用許可書兼領収書の発行



吹田市公共施設予約・照会システム ログインページ



4. 使用許可の取り消し及び変更について

使用許可の取り消し及び変更を行う場合は、「使用許可書兼領収書」をご持参いただき、以下の手続きを行ってください。

(1) 取り消し（キャンセル）の場合

使用許可を受けた内容について、取り消しをされる場合は、窓口にて「使用取消届」を提出してください。

既納の使用料は還付いたしません。ただし、以下の場合はそれぞれ規定の額を還付いたします。

ア 使用者の責めに帰すことができない理由によって使用することができない場合（全額還付）

イ 使用者が、使用日の7日前までに「使用取消届」を提出した場合（5割還付）

（2）使用日時又は使用場所変更の場合

使用許可を受けた内容について、日時又は場所を変更する場合は、既納使用料を別の予約に充てることができます。システムにて変更後の使用内容を申し込んだ後、支払期限内にご来館ください。

なお、変更後の使用料と、既納使用料に差額が生じた場合は、以下の手続きも必要となります。

ア 使用料に不足額が生じた場合は、不足額をお支払いください。

イ 使用料に過納額が生じた場合は、過納額の5割を還付しますので「還付申請書」を提出してください。ただし、還付申請は当初の使用日から7日前までの手続きに限ります。

※使用料の充当に関しては**1回限り**となります。また、当初の使用日の6日前から使用当日の間に変更した場合は、その後に「使用取消届」を提出しても使用料は還付いたしません。

5. ご使用にあたって

下記の点を了承の上、ご使用ください。

（1）当日は、「使用許可書兼領収書」を窓口にご提示ください。

（2）使用に際しては、職員の指示に従ってください。

（3）センターの管理上必要な場合、職員が使用施設への入室を要求したときは承認してください。

（4）使用時間を厳守してください。使用時間は、会場準備と後片付けの時間も含まれます。

（5）火気を使用しないでください。

（6）ご使用後は、使用前の状態に復元してください。

（7）他人に迷惑になる行為をしないでください。

（8）施設又は付属設備等を損傷し、または、亡失した場合は、直ちに職員に申し出てください。

（9）以上を遵守頂けない場合は、使用許可後でもご使用をお断りすることがあります。