

# ガレリアかめおか

## 利用案内

### ガレリアかめおか

〒621-0806 京都府亀岡市余部町宝久保1番地の1  
TEL: 0771-29-2700 FAX: 0771-22-6538

URL <http://www.galleria.or.jp/>  
E-mail [info@galleria.or.jp](mailto:info@galleria.or.jp)



開館時間 午前9時から午後10時  
(一部施設で開館時間が異なります)



道の駅

休館日 毎月第4木曜日(2021年7月のみ19日(月)が休館)  
※ただし、第4木曜日が祝日にあたる場合は  
その翌日が休館日となります。  
年末年始(12月29日から1月3日)  
(一部施設で休館日が異なります)

# 目次

1	申し込み方法	1～2
2	継続使用	2
3	受け付け期間	3
	企画展示室 予約受付開始日一覧	4
4	利用料金	5
	施設・備品利用料金表	6～7
5	「使用の取消し」と「利用料金の還付」	8
6	使用の変更	9
7	使用の制限	10
8	使用の延長	10
9	事前打ち合せ等	11
10	使用上の注意事項	12
	FAQ (よくあるご質問)	13～14



# 1 申し込み方法

## ① 予約の申し込み

使用予約の申し込みは、

- ・開館日の午前 8 時 45 分から午後 8 時まで受け付けします。(受付開始日の午前 8 時 45 分～午前 9 時については希望をお伺いし、重複した申し込みがあれば同着として扱い、抽選を行います。決定は受付日の午前 9 時以降になります。)
- ・所定の「使用許可申請書」と「使用許可申請に伴う承諾書」に必要事項をご記入のうえ、総合事務所（ガレリアかめおか 1 階）へご提出ください。
- ・使用時間には、準備時間、観客入退場時間等を含みます。余裕を持って使用時間を設定してください。(準備時間も利用料が必要です)
- ・施設の貸し出し可能時間は午前 9 時～午後 10 時までの間で 1 時間単位です。

## ② 仮予約

仮予約は、

- ・総合事務所にお越しいただくか、電話（0771-29-2700）で受け付けます。
- ・電話受け付けの場合、仮予約後 1 週間以内にご来館いただき、「使用許可申請書」と「使用許可申請に伴う承諾書」をご提出ください。1 週間以内のご来館が困難な場合は、仮予約時に係員へご相談ください。
- ・インターネット、メールまた FAX での仮予約は受け付けておりません。  
※体の不自由な方で電話や来館が困難な場合等についてはご相談ください。
- ・キャンセル待ちは受け付けておりません。
- ・仮予約の場合でも、所定の期間を過ぎると利用料金やキャンセル料が発生いたします。ご了承ください。(8 ページ参照)
- ・これまでに利用料金（キャンセル料を含む）の支払いを著しく遅滞もしくは滞納したことがあった場合には、予約申込から 1 週間以内に利用料金のお支払いがなければ、その仮予約を取り消すことがあります。

## ③ 利用料金のお支払い

利用料金は、ご使用日までに下記のとおりお支払いください。

- ・「使用許可申請書」と「使用許可申請に伴う承諾書」を提出いただき、利用料金をお支払いください。
- ・現金またはクレジットカード等でお支払いいただけます。  
※クレジットカード等は、システムの都合でお使いいただけない時があります。
- ・銀行振込みでの支払いを希望される場合は、申請時にご相談ください。
- ・銀行振込みでの支払の場合、振込手数料はお客様のご負担となります。

#### ④ 受付の順位

使用予約は、

- ・先着順で受付いたします。
- ・同時に受付した場合は、抽選により使用者を決定します。
- ・受付開始日（3 ページ参照）の、午前 8 時 45 分～午前 9 時の間にご連絡いただいた予約については、すべて同時の予約として抽選で決定します。
- ・「企画展示室」に限り、受付開始日の午前 9 時～午前 10 時までのお申し込みを「同時受け付け」とし、抽選で決定します（午前 10 時以降は先着順）。

※詳しくは、お問い合わせください。

#### ⑤ 使用予約の注意

- ・会場を確保することを目的に、使用する予定がない日時を予約された場合、この使用予約は無効とします。（下記【例】を参照）
- ・管理者の注意に従わず、悪意をもって上記の使用予約をされたときは、使用を取り消しまたは以後の予約受付を制限する場合があります。
- ・上記利用料の支払いを拒否された場合は、使用許可を取り消し、さらに以後の使用をお断りします。

【例】コンベンションホールを 4 月 10 日に使用する場合。

- ・使用予約の受け付け開始は、前年の 4 月 10 日です。
- ・この会場を確保するため（前年の 4 月 9 日から予約をするために）使用する予定のない 4 月 9 日から、連続の使用として 4 月 10 日までの 2 日間を予約する等の行為。
- ・この場合、4 月 9 日の予約分はキャンセルされても料金をお支払いいただきます。同様のことをくり返された場合は、以後の予約をお断りします。

※このような行為は、正当な予約の妨げになります。エスカレートすると皆様のご予約をお受けすることができなくなるため、絶対におやめください。

## 2 継続使用

同じ施設を同じ目的で、継続的に使用する場合、施設ごとに「最長継続使用期間」が定められています。最長継続使用期間を超えて継続使用することはできません。

#### ① コンベンションホール、響ホール

- ・最長継続使用期間 . . . 10 日間（休館日は除く）

#### ② 企画展示室 1・2

- ・最長継続使用期間 . . . 月曜日～日曜日までの 1 週間

#### ③ 上記以外の施設

- ・最長継続使用期間 . . . 5 日間（休館日を除く）

※①の施設と併せて使用する場合は 10 日間

### 3 受付期間

施設名	受付開始日	受付終了日	備考
大広間 コンベンション ホール 響ホール	使用日の <b>1年前</b> (使用日前年の同月同日)	使用日の3日前 (休館日を除く)	
企画展示室1・2	月曜日～日曜日までの1 週間分をまとめて、当該 月曜日の <b>1年前</b> ※詳しくは、次ページ参照。	使用開始日の3日前 (休館日を除く)	
上記以外の施設	使用日の <b>3カ月前</b> (使用日3カ月前の同じ日付)	使用日当日	大広間、コンベン ションホール、響 ホールと併せて使 用する場合は、1年 前から受付。

※受付開始日が休館日の場合は、翌開館日から受付を開始します。

(受付開始日が12月29日から1月3日の分は1月4日から受付)

※3カ月前の同じ日付がない場合は、翌1日から受付(例:7月31日を受付開始日に予約するときは、4月30日ではなく、5月1日)。

※ガレリアかめおかの自主事業や施設の保守管理その他の都合により、受付開始日にご連絡をいただいても、予約の受付ができない場合があります。あらかじめご了承ください。

※2日以上連続のご使用の場合、使用初日の1年前/3カ月前から予約の受付をします。それにより、受付開始日にご予約いただいても既に予約が入っている場合もありますので、ご了承ください。

■企画展示室1・2 予約受付開始日一覧

2022年4月～2023年3月使用分

2022年4月分

	月	火	水	木	金	土	日
2021年3月28日(日)⇒	28	29	30	31	1	2	3
2021年4月4日(日)⇒	4	5	6	7	8	9	10
2021年4月11日(日)⇒	11	12	13	14	15	16	17
2021年4月18日(日)⇒	18	19	20	21	22	23	24
2021年4月25日(日)⇒	25	26	27	28	29	30	1

2022年5月分

	月	火	水	木	金	土	日
2021年4月25日(日)⇒	25	26	27	28	29	30	1
2021年5月2日(日)⇒	2	3	4	5	6	7	8
2021年5月9日(日)⇒	9	10	11	12	13	14	15
2021年5月16日(日)⇒	16	17	18	19	20	21	22
2021年5月23日(日)⇒	23	24	25	26	27	28	29
2021年5月30日(日)⇒	30	31	1	2	3	4	5

2022年6月分

	月	火	水	木	金	土	日
2021年5月30日(日)⇒	30	31	1	2	3	4	5
2021年6月6日(日)⇒	6	7	8	9	10	11	12
2021年6月13日(日)⇒	13	14	15	16	17	18	19
2021年6月20日(日)⇒	20	21	22	23	24	25	26
2021年6月27日(日)⇒	27	28	29	30	1	2	3

2022年7月分

	月	火	水	木	金	土	日
2021年6月27日(日)⇒	27	28	29	30	1	2	3
2021年7月4日(日)⇒	4	5	6	7	8	9	10
2021年7月11日(日)⇒	11	12	13	14	15	16	17
2021年7月18日(日)⇒	18	19	20	21	22	23	24
2021年7月25日(日)⇒	25	26	27	28	29	30	31

2022年8月分

	月	火	水	木	金	土	日
2021年8月1日(日)⇒	1	2	3	4	5	6	7
2021年8月8日(日)⇒	8	9	10	11	12	13	14
2020年8月15日(日)⇒	15	16	17	18	19	20	21
2020年8月22日(日)⇒	22	23	24	25	26	27	28
2020年8月29日(日)⇒	29	30	31	1	2	3	4

2022年9月分

	月	火	水	木	金	土	日
2021年8月29日(日)⇒	29	30	31	1	2	3	4
2021年9月5日(日)⇒	5	6	7	8	9	10	11
2021年9月12日(日)⇒	12	13	14	15	16	17	18
2021年9月19日(日)⇒	19	20	21	22	23	24	25
2021年9月26日(日)⇒	26	27	28	29	30	1	2

2022年10月分

	月	火	水	木	金	土	日
2021年9月26日(日)⇒	26	27	28	29	30	1	2
2021年10月3日(日)⇒	3	4	5	6	7	8	9
2021年10月10日(日)⇒	10	11	12	13	14	15	16
2021年10月17日(日)⇒	17	18	19	20	21	22	23
2021年10月24日(日)⇒	24	25	26	27	28	29	30
2021年10月31日(日)⇒	31	1	2	3	4	5	6

2022年11月分

	月	火	水	木	金	土	日
2021年10月31日(日)⇒	31	1	2	3	4	5	6
2021年11月7日(日)⇒	7	8	9	10	11	12	13
2021年11月14日(日)⇒	14	15	16	17	18	19	20
2021年11月21日(日)⇒	21	22	23	24	25	26	27
2021年11月28日(日)⇒	28	29	30	1	2	3	4

2022年12月分

	月	火	水	木	金	土	日
2021年11月28日(日)⇒	28	29	30	1	2	3	4
2021年12月5日(日)⇒	5	6	7	8	9	10	11
2021年12月12日(日)⇒	12	13	14	15	16	17	18
2021年12月19日(日)⇒	19	20	21	22	23	24	25
2021年12月26日(日)⇒	26	27	28	29	30	31	1

2023年1月分

	月	火	水	木	金	土	日
2021年12月26日(日)⇒	26	27	28	29	30	31	1
2022年1月4日(火)⇒	2	3	4	5	6	7	8
2022年1月9日(日)⇒	9	10	11	12	13	14	15
2022年1月16日(日)⇒	16	17	18	19	20	21	22
2022年1月23日(日)⇒	23	24	25	26	27	28	29
2022年1月30日(日)⇒	30	31	1	2	3	4	5

2023年2月分

	月	火	水	木	金	土	日
2022年1月30日(日)⇒	30	31	1	2	3	4	5
2022年2月6日(日)⇒	6	7	8	9	10	11	12
2022年2月13日(日)⇒	13	14	15	16	17	18	19
2022年2月20日(日)⇒	20	21	22	23	24	25	26
2022年2月27日(日)⇒	27	28	1	2	3	4	5

2023年3月分

	月	火	水	木	金	土	日
2022年2月27日(日)⇒	27	28	1	2	3	4	5
2022年3月6日(日)⇒	6	7	8	9	10	11	12
2022年3月13日(日)⇒	13	14	15	16	17	18	19
2022年3月20日(日)⇒	20	21	22	23	24	25	26
2022年3月27日(日)⇒	27	28	29	30	31	1	2

※2021年3月まで、企画展示室は毎週木曜日が休館日でしたが、2021年4月から、毎月第4木曜日のみ休館になります。第4木曜日が祝日の場合は、その翌日の金曜日が休館日となります。  
この表は、平成30年6月20日改正の国民の祝日に関する法律に基づいて作成していますが、今後祝日に変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

## 4 利用料金

### ① 施設利用料・備品利用料

- ・各施設の時間単価（次ページ「施設・備品利用料金表」参照）に使用時間に乗じた金額が利用料です。
- ・継続使用の場合、
  - 初 日・・・「利用開始時間～午後 10 時まで」
  - 中間日・・・「午前 9 時～午後 10 時まで」
  - 最終日・・・「午前 9 時～使用終了時間まで」の合計時間を使用時間とします。
- 途中、使用されない場合も利用料金は必要です。
- ・営利目的の場合は、②を参照。

### ② 営利目的利用

- ・営利目的（下記参照）の施設・備品利用料は、①の 10 割増し（倍額）。
  - (1) 物品や商品の宣伝、販売を目的とする使用。
  - (2) 企業等営利団体の使用。
  - (3) 入場料や参加費等で利潤を得る目的の使用（収益を目的としない事業で、会場費程度を徴収する使用は除く）。
  - (4) 受講料等を徴収する、または受講生を募集する、もしくは受講生へサービスする目的の使用（受講生が学習成果を発表する目的の使用は除く）。
  - (5) その他、営利や収益を目的とする使用。

### ③ ロビーギャラリー等の利用料

- ・利用料金＝（使用する面積）×（次ページ『施設・備品利用料金表「ロビーギャラリー等」』の面積別時間単価）×（利用時間）
- ・面積の小数点以下は、全て切り上げる。
  - \* 例えば、「120.5 m<sup>2</sup>を 5 時間使用する利用料金」の算出法
$$(100 \text{ m}^2) \times (55 \text{ 円}) \times (5 \text{ 時間}) = A$$
$$(21 \text{ m}^2) \times (11 \text{ 円}) \times (5 \text{ 時間}) = B \quad \underline{A+B=利用料金}$$
- ・夜間のロビーギャラリー使用時に、特別な照明対応は行いません。

## 施設・備品利用料金表

施設利用料（貸出単位：1時間あたり）

施設名	面積		収容人数	基本利用料/h 円 (税込金額)
	m <sup>2</sup>	坪		
陶芸室	121	35	24	550
電気窯	素焼き（窯1台） ※施設使用2時間込み			6,600（1回）
	本焼き（窯1台） ※施設使用2時間込み			13,200（1回）
工作室	121	35	32	550
創作室	121	35	24	550
料理実習室	129	40	24	550
大広間（全5部屋）	各 242	70	各 200	各 5,500
特別会議室	54	16	12	1,100
会議室（結婚式場）	58	18	30	2,200
研修室（全4部屋）	54	16	各 30	各 550
和室研修室1	各 52	12+6 畳	各 24	各 550
和室研修室2		12 畳		
クラブ室（全3部屋）	各 12.5	4	各 6	各 220
企画展示室1	91	28		330
企画展示室2	23	7		330
コンベンションホール	1,103	340	1,200	6,600
コンベンションホール控室1	40		15	各 220
コンベンションホール控室2	8		4	
響ホール	308	95	220	2,750
響ホール控室	6		4	220
楽屋1	24		10	各 220
楽屋2	18		7	
楽屋3	12		7	
ロビーギャラリー等	100 m <sup>2</sup> 以下の分			55 / m <sup>2</sup> / h
	101 m <sup>2</sup> 以上 1,000 m <sup>2</sup> 以下の分			11 / m <sup>2</sup> / h
	1,001 m <sup>2</sup> 以上の分			5.5 / m <sup>2</sup> / h

\* 営利目的利用：基本利用料の倍額

\* その他利用料金の詳細は、5ページをご覧ください。

\* 収容人数は利用形態によって異なります。



・備品利用料（貸出単位：1日あたり）

区分	品名	基本利用料/1日/円 (税込金額)
音響	ダイナミックマイクロホン (有線マイク)	440
	タイピンワイヤレスマイクロホン (ピンマイク)	660
	ハンドワイヤレスマイクロホン (ワイヤレスマイク)	660
視聴覚	〇HP	2,200
	プロジェクター (小型スクリーン付)	3,300
	スクリーン	1,100
	書画カメラ (別途プロジェクターが必要)	2,200
	補聴器誘導 磁気ループシステム	0
展示	展示パネル (W1200×H1800 他)	110
	多目的展示台A (750×750×H 900)	330
	多目的展示台B (750×750×H 400)	330
	T字棒・L字棒	220
	移動ステージ コンベンションホール用 (2000×1000×H 600・1000) 大広間用 (2400×1200×H400・600)	1,100
舞台	金屏風 (2700/3000×1800)	3,300
	花台 (500×500×600)	220
	司会台 (600×450×1050)	550
	演台A (1700×900×940)	1,650
	演台B (1200×665×940)	1,100
	演台C (900×500×940)	880
	指揮台	770
	譜面台	110
	オーケストラ椅子	110
	指揮者用椅子	550
	指揮者用譜面台 (ラック付き)	550
	コンサートピアノ A (スタインウェイ D274) ※1階ホール用	22,000
	コンサートピアノ B (ヤマハ S6) ※1階ホール用	11,000
	コンサートピアノ C (ヤマハ C2) ※2階大広間用	8,800
	電子オルガン (ヤマハ EL900)	4,400
	ホワイトボード (1800×580×940)	550
フロア	茶道具一式	3,300
	角テーブルA (900×900×700)	110
	角テーブルB (1800×900×700)	220
	角テーブルC (1800×900×900)	220
	小丸テーブル (φ1200×700)	220
	丸テーブル (φ2000×700)	330
	ターンテーブル (φ1200)	220
	テーブル (1800×450×700)	110
	椅子 (485×555×750)	55
	椅子 (高砂用)	110
	椅子 (子供用)	55
	音響反射板	550

\* 備品のみのご利用はお断りします。

\* 各備品は数に限りがあるため、お早めに打ち合わせください。

\* その他利用料金の詳細は 5 ページをご覧ください。

## 5 「使用の取り消し」と「利用料金の還付」

- ・「使用許可書」を受けた後、使用を取り消される時は、「使用許可書」を添えて「使用許可取消届」を、総合事務所に提出してください。
- ・使用を取り消された場合、下表の割合で「施設利用料」及び「備品利用料」を還付します。

	還付率	施設名	いつまでに	備考
施設利用料	100%	すべて	—	・災害その他不可抗力によりギャラリーが開館できない場合。 ・公用や管理上の都合で、使用許可が取り消された場合。
	80%	大広間 コンベンションホール 響ホール 企画展示室 1・2	使用日の 1カ月前	
		上記以外の施設	使用日の 1週間前	
備品利用料	100%	すべて	使用日の 前日	

※上記以外の場合は、利用料金の還付はできません。

※仮予約をされて手続きがまだの場合でも

### 大広間・コンベンションホール・響ホール・企画展示室

使用日の1カ月前を過ぎると施設使用料を全額お支払いいただきます。

### 上記以外の施設

使用日の1週間前を過ぎると施設使用料を全額お支払いいただきます。

## 6 使用の変更

使用許可を受けた後、その使用の内容（施設・日時）を変更される場合

- ・「使用許可書」を添えて「使用許可内容変更承認申請書」を総合事務所へ提出してください。
- ・施設の使用状況等によって、変更ができないことがあります。
- ・使用目的の変更や使用者の変更（使用権の譲渡）はできません。
- ・変更受付期限は、下表のとおりです。

施設名	変更受付期限
大広間	変更前使用日の 1カ月前まで
コンベンションホール	
響ホール	
企画展示室 1・2	
上記以外の施設	変更前使用日の 1週間前まで

※仮予約の場合も、同様の取扱いをします。

※変更は、1件の使用につき1回のみ受け付けます。

## 7 使用の制限

つぎに該当するときは、施設の使用を許可できない場合があります。また、すでに許可している場合であっても、使用を停止または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認められるとき。
- (2) 施設または附帯設備その他器具備品等を毀損し、または滅失するおそれがあると認められるとき。
- (3) 他人に危害を及ぼすおそれがあると認められるとき、または他人の迷惑となる物品、もしくは動物の類（補助犬等を除く）を携帯しようとするとき。
- (4) 偽り、その他の不正の手段により使用の許可を受けたとき。
- (5) 法令等に基づく必要な許可を受けていない事業者または法令違反、不正な行為が疑われる者が、売買・宣伝・勧誘等を目的として使用しようとするとき。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団および暴力団員が使用しようとするとき。亀岡市暴力団排除条例第8条に該当するとき。暴力団等の利益となる疑いがあるとき。
- (7) 許可を受けた目的以外に施設を使用し、または使用しようとするとき。
- (8) ガレリアかめおか設置趣旨に沿わない目的で施設を使用しようとするとき。使用する内容が生涯学習施設にそぐわないとき。  
例）特定の政治的主張を広めようとするとき、特定の宗教の勧誘を行おうとするとき、医療等の専門的行為を行おうとするとき、格闘技等の危険を伴う興行を行おうとするとき、一般来館者に対して宣伝・勧誘等を行おうとするとき、駐車場等のイベントスペース以外で事業を行おうとするときなど。
- (9) 管理者の指示に従わないとき。
- (10) 管理上支障があると認められるとき。
- (11) これまでに利用料（キャンセル料を含む）の支払いを著しく遅滞もしくは滞納したことがあるとき。
- (12) その他、管理者が使用を不相当と認めるとき。

## 8 使用時間の延長

使用時間の延長を希望される場合は、管理者の許可を受け、追加分の利用料をただちにお支払ください。延長希望の連絡をされないまま使用時間を超過して使用された場合も、追加分の利用料金をお支払いただきます。

なお、施設の利用状況等によっては、使用時間を延長できない場合があります。

## 9 事前打ち合わせ等

催し物を円滑に進行させるため、『企画書、プログラム、進行スケジュール表』等をご持参のうえ、

- ・『ホール、大広間、企画展示室』・・・『使用日の1カ月前』
- ・『その他の施設』・・・・・・・・・・『使用日の2週間前』

までに、打ち合わせにご来館ください。

持込みの機材・機器等の利用を希望される場合は、打ち合わせ時に申し出て、係員の指示にしたがってください。

### 1 使用者の負担

- ・ホール等を使用の場合で、催し内容により音響、照明等の技術員が必要になるときは、専門の業者等へ使用者負担にてご依頼ください。（当館には常駐の技術員はおりません）
- ・自家用車で来館者が多く見込まれる催事は、使用者負担で専門の駐車場警備員を配置していただく場合があります。

### 2 早朝入館（開館時間8時45分より前の入館）

- ・ガレリアかめおかの開館時間は9時で、利用者の利便性を考慮して8時45分から入館可能としています。

催し物の都合で9時からの利用では間に合わない場合は、基本的には、前日から予約して事前準備をするか、催し物の開始時間を遅らせるなどで調整してください。

- ・やむを得ない事情により早朝（開館前）入館を希望される場合は、打ち合わせ時にご相談ください。
- ・早朝入館が可能な時間は、管理者が認める範囲内とします。
- ・コンベンションホール、響ホール、大広間以外の施設については、早朝入館はできません。
- ・主催者スタッフ、関係者以外の一般来館者の早朝入館はできません。
- ・希望される内容や、施設管理上の都合によっては、早朝入館を許可しない場合があります。

### 3 消防署への届け出

ロビーギャラリー等を使用する大規模催事は、消防署に「催事開催届出書」と「自主警備防災計画書」等を提出していただく場合があります。打ち合わせ時にご確認ください。

## 10 使用上の注意事項

### 1 使用時間および当日の手続き

許可を受けた使用時間を厳守してください。使用開始時に総合事務所で許可書を提示し、施設の鍵を受け取ってください。使用終了後は総合事務所に鍵を返却してください。使用時間には、会場設営、準備、観客の入退場、後片付け等の時間を含みます。許可時間内にすべて完了してください。使用時間の延長を希望されるときは総合事務所へ申し出てください。ただし、施設の状況により延長できない場合があります。なお、申し出のないときでも、許可時間を超えて使用された場合は追加料金をお支払いいただきます。

### 2 遵守事項

ガレリアかめおか条例、施行規則およびガレリアかめおか利用案内等に記載されている事項を遵守してください。違反した場合は、使用許可を取り消し、もしくは使用を停止することがあります。次の事項について、関係者および来場者に指示し、責任をもって遵守させてください。

1. 来場者の安全を確保し、使用施設の定員を超えて入場させないこと。
2. 他人に迷惑となる行為、またはそのおそれがある行為をしないこと。
3. 許可なく火気を使用しないこと。
4. 許可なくはり紙、釘打ち、物品の販売、一般来館者への声かけ等を行わないこと。
5. 所定の場所以外で飲食を行わないこと。
6. 使用許可を受けていない施設、備品等を使用しないこと。
7. 備え付けの備品を、外へ持ち出さないこと。
8. 立ち入り禁止の場所に入入りしないこと。
9. 喫煙場所以外で喫煙しないこと。(建物内は全面禁煙)
10. 亀岡市暴力団排除条例を遵守し、暴力団の利益につながる行為を行わないこと。

### 3 事故防止

使用者は、使用施設内外が混乱しないよう入場者を適切に整理してください。特に、不時の災害に備えて避難経路、消火器の場所等をあらかじめ必ず確認してください。また、避難経路や防火扉周辺には、絶対に物を置かないでください。

車での来場者が多く見込まれる利用については、使用者の負担で専門の駐車場警備員を配置していただく場合があります。

貴重品は各自で管理を徹底してください。紛失・盗難・破損があっても、管理者は責任を負いません。

### 4 原状回復および損害賠償

使用終了後は、施設を使用する前の状態に戻してください。湯茶セットを利用される方は、利用後に給湯室で洗ってから室内へ戻してください。ごみ等はお持ち帰りください。

施設・備品等を破損または亡失したときは、すみやかに管理者に届け出ください。使用者の責任による損害については、賠償していただきます。

### 5 使用権譲渡の禁止

使用権を第三者に譲渡することはできません。また、名義貸し、その他事実と異なる申請があった場合は、使用許可を取り消し、もしくは使用停止することがあります。

### 6 立入検査

管理者が必要と判断した場合は、使用許可した施設に立入検査を行う場合があります。またその際、管理者が必要とする専門知識を有する者をとまなうことがあります。

### 7 その他

入場者、参加者等からの催し物に対する苦情や、使用者間のトラブルに関しては、管理者は一切責任を負いません。

## FAQ（よくあるご質問）

### Q1. 会場を予約したいのですが？

#### A1. 会場の予約は来館、あるいはお電話にて、お伺いします。

ご利用を希望される会場があれば、その場で予約いただけます。（受付時間は、午前9時～午後8時までです。）  
ご希望の会場がわからなければ、ご使用の目的に応じた会場を紹介いたします。お気軽にお問い合わせください。  
下見のためのご来館がむずかしいお客様のために、各施設の利用のようすを、インターネットのGoogleストリートビューでご覧いただけます。ガレリアかめおかのウェブサイト（[www.galleria.or.jp](http://www.galleria.or.jp)）にアクセスし、「施設紹介（Street View）」でご確認ください。

### Q2. 会場の予約は、いつからとれますか？

#### A2. 会場によって、受付期間が異なります。

大広間やホール等の大規模施設は、現在から1年先までの予約を承っております。研修室や工房等は、現在から3カ月先までの予約を受け付けております。企画展示室の予約は、他の施設とは異なっており、詳しくはガレリア総合事務所にお問合せいただくか、本利用案内4ページをご覧ください。

### Q3. 予約のキャンセルは可能ですか？

#### A3. 事前にご連絡いただければ、可能となる場合があります。

申請手続き済で、かつ使用許可書の交付を受けている場合、大広間、ホール等の大規模施設であれば、ご使用日の1カ月前までキャンセルの手続きをいただければ、利用料の8割を返金いたします。研修室・工房等では、ご使用日の1週間前までに手続きをいただければ、利用料の8割を返金いたします。キャンセルの取扱については、施設と備品等によって異なります。詳しくはガレリア総合事務所にお問合せいただくか、本利用案内の8ページをご覧ください。

### Q4. 営利目的の割り増し料は、どのような場合に加算されますか？

#### A4. ご使用になる団体や、ご使用の目的によって変わるため、お申し込み時に詳しくお伺いし、お答えします。

企業などの営利団体が主体となって使用される場合や、宣伝、販売を主目的とする場合、収益を見込んだ催し物の場合は、原則として営利目的使用となります。

**Q5. 使用当日に、使用時間を延長できますか？**

**A5. 当日、会場が空いていれば可能です。**

次のお客さまのご利用がなければ、延長してお使いいただけます。事前にご確認ください。延長される場合は必ず総合事務所まで連絡をしてください。ただし、当日の空き状況により、お断りさせていただくことがあります。

**Q6. 休館日はいつですか？**

**A6. ガレリアの休館日は、毎月4木曜日です。**

ただし、第4木曜日が祝日にあたる場合は、その翌日が休館日となります。  
※令和3年7月のみ、休館日が7月19日(月)になります。  
また、年末年始は、12月29日から1月3日まで休館します。  
図書館(ガレリア分館)は、毎週木曜日が休館日です。その他、施設によって休館日が異なる場合がありますので、詳しくはお問い合わせください。

**Q7. 託児室があると聞いたのですが？**

**A7. ガレリア施設利用者向けの託児サービスがあります。(要予約)**

託児室は、ガレリアの休館日と託児の予約が入っていない日を除いて、毎日行っています。託児室のご利用を希望される方は、事前にお申し込みいただく必要があります。

- \* 利用時間 午前9時から午後5時まで
- \* 託児時間 お一人様3時間まで
- \* 対象年齢 5カ月児から就学前のお子様まで
- \* 料金 無料
- \* 予約方法 お電話または来館
- \* 受付期間 利用日の前月1日から受付。受付の締切は、利用希望日の1週間前まで)
- \* 受付方法 団体やグループ等での一括申込は受け付けておりません。保護者の方が直接お申込みください。
- \* 電話番号 0771-29-2708

**Q8. 会場に、飲み物やお弁当、看板・花などを準備したいのですが？**

**A8. 手配できますので、申込や打合せ時にご相談ください。**

会議や催し会場の看板や花、飲み物やお弁当など、各種サービスは手配できます。お客様のご予算やパーティの形式、希望メニュー等に応じて、会員の料飲業者等に手配しますので、まずはお問い合わせのうえ、ご相談ください。必要に応じて、司会者や、音響、照明等の手配もお受けしますのでご利用ください。

\* かめおかコンベンションビューロー(ガレリア総合事務所内)  
TEL: 0771-29-2700 FAX: 0771-22-6538