

市民会館利用について

●利用の手続きについて

1 利用の仮申請

会議室の仮申請期間（窓口・電話・インターネット）は、次のとおりとします。

- ・ 4ヶ月前の月の初日から利用日の3日前（インターネットは7日前）まで
- 例）平成23年4月1日から申込みできる期間・・・平成23年8月末日まで

2 申請の方法

- (1) 利用の申請は、原則として上記により仮申請を行った日より7日以内に、直接来館のうえ、利用料金のお支払いをお願いします。
- (2) 申請申込みの際には、利用内容等の具体的なことを確認させていただきますので、責任者またはその内容がよくわかる方がおいでください。

3 利用時間

会議室 午前9時から午後10時

※利用時間には、準備や片付け等に要する時間を含みますので、入退室は利用時間内をお願いします。

4 利用期間

会議室を連続で利用できる期間は5日間までです。

5 休館日

年末年始（12月29日～1月3日）その他、臨時に休館することがあります。

●利用許可の手続き

1 利用許可書

利用料金納入後に、発行いたします。

2 利用料金の還付

利用しようとする方の都合による利用の取り消しも、次に掲げる日までに手続きを行えば、既納の利用料金の全額をお返しします。

会議室・・・利用日を含め7日前まで

3 許可後の変更

許可事項を変更したいときは、速やかに申し出て手続きを行ってください。なお、許可後の変更は原則として1回に限ります。

4 利用条件の変更等

次に該当するときは、利用の条件を変更し、もしくは利用を停止し、または許可を取り消すことがあります。

- (1) 利用条件や条例規則で定められた事項、または係員の指示を守らないとき。
- (2) 会館の管理上支障があると認められるとき。
- (3) 公益を害すおそれがあると認められるとき。
- (4) 不正な手段によって利用の許可を受けたとき。

- (5) 利用権を他人に譲渡または転貸したとき。
- (6) 利用料金を納期限までに納めなかったとき。
- (7) その他会館の設置目的に反すると認められるとき。

●利用上の注意

1 入館について

- (1) 職務上係員が入場することがありますのでご了承ください。
- (2) 会館に危険物類を持ち込まないでください。
- (3) 許可を受けた施設以外の立入り、または附属設備等を利用しないでください。
- (4) 下駄、木製サンダル、泥靴での入館をしないでください。

2 搬入品の制限及び管理

施設の管理上、搬入品の制限やその利用制限もございますので、事前に係員に申し出てください。

搬入した機械具等は利用者が責任を持って管理してください。火災、盗難等の事故により亡失、損傷した場合、会館はその補償の責を負いません。

3 駐車場

- (1) 駐車場が大変狭いため、電車・バス等の交通機関をご利用ください。また、周辺の道路は駐車禁止区域ですので、駐車しないようお願いします。
- (2) 車での来館が多数予想される場合は、その旨会館に申し出をし、必ず駐車場係員の手配をお願いします。
- (3) 駐車場内の事故等については、会館はその補償の責を負いません。