

## 施設使用上のお願い

施設を安全かつ円滑にご利用いただくため、以下の事項を必ずお守りください。

主催者および団体代表者は、構成員を含む利用者全員に本内容を周知・徹底してください。

- 承認された使用時間には、準備から後片付けまでのすべての時間が含まれます。使用時間内にすべての作業を終了してください。
- 承認された使用時間前に入室することはできません。
- 室内の机や椅子、備品等は、使用前の状態に戻してください。原状回復へのご協力をお願いします。
- 机、椅子、その他備品に絵具や墨汁等の汚れが付いた場合は、必ず清掃してください。
- 使用の承認を得ていない場所には、立ち入らないでください(バルコニー等を含む)。
- 施設、設備、器具等の取扱いには十分ご注意ください。破損、汚損、紛失が生じた場合は、速やかに職員までお申し出ください。原状回復を原則とし、状況により損害相当額をご負担いただく場合があります。
- 付属設備、貸出備品、搬入物等は整理整頓を心掛け、出入口、非常口、消火設備付近には物を置かないでください。
- 付属設備や備品等を館外へ持ち出さないでください。
- 各室ごとに定められた定員を必ずお守りください。
- 非常口および避難経路を事前に確認してください。火災や地震等の緊急時には、職員の指示に従い、落ち着いて行動してください。
- 緊急の場合を除き、個人的な理由で館内放送はできません。
- 料理実習室を含め、施設内での火気の使用はできません。
- ご利用中の安全管理は、利用者ご自身の責任において行ってください。施設内で発生した事故、怪我、盗難、その他のトラブルについて、当センターは一切の責任を負いかねます。
- 貴重品は各自で管理してください。紛失や盗難等について、当センターでは一切の責任を負いかねます。
- 施設内での飲食は、原則として1階の休憩スペースまたは4階の交流サロンをご利用ください。その他の場所での飲食はご遠慮ください(ただし水分補給は除く)。
- 懇親会、新年会、忘年会等、飲食を主な目的とする催しには使用できません。  
ただし、9:00 から 15:30、または 15:45 から 22:00 など、昼食や夕食の時間帯を挟む2区分以上を連続して使用する場合に限り、室内でのお弁当やサンドイッチ等の軽食の飲食が可能です。
- 出前等を利用された場合は、施設使用時間内に容器の回収まで完了してください。使用後の容器を貸室の入口や共用部に置いたまま退出することはできません。やむを得ず使用時間内に回収が完了しない場合は、必ず事前に受付へお声掛けください。無断で容器を残したままの退出や、後日の回収を前提とした利用はご遠慮ください。
- 施設使用時に発生したごみは、すべてお持ち帰りください。
- 施設内での飲酒はできません。また、酒気を帯びている方、またはそのおそれがある方の利用はできません。
- 館内は禁煙です。喫煙は屋外の喫煙所をご利用ください。
- 絵画、華道、陶芸、書道等で水を使用する場合は、床や机を養生してください。
- 筆や用具の洗浄、粘土の付着した手の洗浄等は、トイレの手洗いは使用せず、トイレ横のスロップシンクをご利用ください(創作室1は室内の水道も使用できます)。
- 館内での宗教・政治活動等の勧誘行為、契約行為、医療行為はできません。
- 壁、柱、扉、ガラス面等へのポスター貼付や釘打ちはできません。
- 施設の使用権を第三者に譲渡または転貸することはできません。
- 施設使用に必要なない電源の個人的な使用はできません。
- 施設内で物品の販売や金品の募集を行う場合は、事前に申請が必要です(会費徴収を除く)。
- 広告物やチラシの掲示・配布を希望する場合は、必ず窓口へお申し出ください。無断での設置はできま

せん。内容やスペースの都合により受付できない場合があります。

- チラシやポスターを作成する場合は、主催団体名、連絡先(電話番号またはメールアドレス)、当日の会場責任者を明記してください。会場として生涯学習センターを記載する場合も同様です。
- 講座や講演会で参加費を徴収する場合は、資料代・材料費等の実費相当としてください。  
(目安：1人あたり500円程度まで。ワークショップや料理教室の材料費を除く。)
- 駐車券は入庫から3時間まで無料です。2区分以上ご使用の場合でも、無料時間は合計で3時間までとなります。
- 盲導犬等を除き、犬や猫などのペットを同伴しての利用はできません。
- 使用時間前に施設へ荷物を運び入れることはできません。事前の設営が必要な場合は、前の使用区分も含めて予約するなどし、準備から片付けまで必ず使用時間内に完了するようにしてください。日付をまたいで設営や機材の搬入を行う場合は、前日と当日を連続した使用区分として予約した場合に限り可能です。前日の19:00から22:00の区分と、当日の9:00から12:00の区分を連続して予約する場合などが該当します。
- 備品、機材、配布資料等を宅配便で送付する場合は、使用時間内に貸室内での受領および集荷作業を完了してください。受付窓口での代理受領や、事務室内でのお預かりはできません。使用時間外の配達や受領者不在の場合は、受け取りをお断りし、発送元へ返送します。
- 貸出用ロッカー以外の場所に私物を置くことはできません。ロッカーの上や倉庫内等に私物を放置しないでください。私物が確認された場合は、事前の告知なく事務局にて撤去のうえ、廃棄します。廃棄に費用が発生した場合は、実費を請求することがあります。
- 荷物の運搬用として台車を利用できます。元気創造プラザ1階受付窓口横および生涯学習センター倉庫4(ロッカー室)に設置しています。数に限りがあるため、使用できない場合があります。また、施設使用中は台車を貸室内に置いたままにせず、使用後は速やかに元の場所へ戻してください。
- 職員の指示に従っていただけない場合や、他の利用者に迷惑をかけるおそれがある場合には、施設の使用をお断りすることがあります。