

【関ヶ原ふれあいセンターの使用について】

1.使用の申し込み

- ・受付時間は午前 9 時から午後 6 時までです。
- ・電話や口頭での申し込みは仮受付とします。間違いを防ぐため、必ず 1 週間以内に所定の使用許可申請書を事務所へ提出してください。
- ・受付期間は、使用する日の 3 日前から 3 ヶ月以内です。ただし、大ホール・楽屋和室・リハーサル室・小ホールについては使用する日の 15 日前から 6 ヶ月以内に申し込んでください。

2.使用時間および使用期間について

- ・使用時間は午前 9 時から午後 9 時 30 分までです。準備および後片付けの時間を含みます。
- ・使用期間は下記の期間を超えることができません。

ふれあいホール 連続 6 日

《展示コーナーとして使用の場合》

ホワイエ・小ホール・町民ギャラリー 連続 15 日

※ 館長が特に必要があると認めた場合はこの期間を変更します。

3.休館日

- ・毎週月曜日
- ・国民の祝日の翌日（その日が月曜日にあたるときはその翌平日）
- ・年末年始（12 月 28 日～1 月 4 日）
- ・毎月の最終火曜日

4.使用料

- ・使用料は別表のとおりです。
- ・施設の使用料は使用許可書と引き替えに納付していただきます。なお、附属施設の使用料は使用数確定時に納付してください。
- ・既納の使用料は特別の場合を除いてお返しできません。

5.使用許可の制限等

次の場合は施設の使用はできません。また、すでに許可している場合でも取り消す場合があります。

- ① 集团的または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- ② 施設および附属設備等をき損するおそれがあると認められるとき。
- ③ 運営管理上、支障があると認められるとき。
- ④ 関ヶ原町関ヶ原ふれあいセンター条例及び同条例施行規則に基づく指示に違反したとき。
- ⑤ 偽りその他不正な行為により使用の許可を受けたとき。
- ⑥ 許可を受けた目的以外の目的に使用するとき。
- ⑦ 使用の権利を譲渡または転貸したとき。

6.使用前の準備

① 行事内容の事前打合せ

ふれあいホールを利用される方は、当日の準備と進行を円滑に行うため、関係資料を持参の上、使用日の1ヶ月前までに職員と打合せを行ってください。打合せ後の企画準備の変更等については連絡してください。

② 看板・ポスターの掲示について

敷地内の看板・ポスター類の掲示は職員の指示に従ってください。

③ 関係官公庁への届け出

行事内容により関係官公庁（消防署・警察署・税務署・著作権協会等）へ必要な手続きを行ってください。それによる開催不能等の事態に対しては、センターは責任を負いません。

7.使用当日の注意

① 事務所へ使用許可を提示し、職員の指示に従ってください。

② 附属設備等を使用する場合や会場内外に特別の施設を設置する場合は、職員の指示を受けてください。

③ 施設備品等の使用については汚損・き損のないように十分に注意してください。

④ 飲食される場合は、事前に職員に申し出てください。（大ホール、図書館は禁止）

⑤ 許可なしに物品等の販売や広告類を掲示または配布しないでください。

⑥ 所定の収容定員を厳守し、必要に応じて場内整理員等を配置してください。

⑦ 出入口・非常口・消火設備等の付近には、絶対に物を置かないでください。

⑧ 非常事態（地震・火災等）の場合は、速やかに入場者の避難誘導をしてください。

⑨ 敷地内は禁煙です。また、火気厳禁です。

⑩ 盗難予防のため、貴重品には十分注意してください。

8.使用後の注意

直ちに現状を回復し、職員の点検を受けてください。忘れ物は速やかに連絡してください。