

イベント等を開催する際の利用上の注意事項について

1 活動目的

営利を目的としたもの、特定の団体や個人を誹謗中傷することを目的とするもの、その他公共施設で行うものとして不適切なものは開催できません。

※判断に迷う場合は、企画段階で協働推進課にご相談ください。

※営利目的ではない利用を確認する目的として、別紙のイベント内容確認書の提出が必要です。

2 前日準備について

複数日かつ連続して使用予約をしている場合に限り、予約した集会室での荷物の保管を許可します。保管を希望される場合は事前に協働推進課にお申し出ください。ただし、生ものや食材、貴重品については使用日当日の持ち込みをお願いします。

なお、保管中の物品の破損や紛失については責任を負いかねますので御了承ください。

3 使用日当日について

(1) 施設の使用について

ア 施設の開館時間は午前9時です。開館時刻より前に部屋の使用はできません。

イ 施設内外を問わず、お子様から目を離さないようにお願いします。特に敷地内は車や自転車の出入りがありますので、御注意ください。

(2) 備品について

以下のものは、使用が可能です。他の利用者様と使用が重複した場合は、譲り合ってお使いください。

ア 調理室にある調理用備品

イ 予約した部屋に備え付けの長机、椅子、ホワイトボード、ピアノ等

ウ プロジェクター、スクリーン

※ウに記載のあるものを借りる場合は必ず2週間前までに施設管理人または協働推進課までお知らせください。

(3) 共用スペースについて

一般の方も来館されますので、通路、ロビーや受付窓口付近は原則として使用できません。

なお、建物の外や駐車場など集会室以外の共用部分の使用を希望する場合は、レイアウトや動線等の確認をさせていただきますので、使用日の2週間前までに協働推進課にご相談ください。

4 使用後について

ア イベント中に出たごみの持ち帰り、清掃にご協力ください。

イ 貸し出した部屋、備品は原状復帰をお願いします。

ウ 部屋や備品の破損や汚損に気づいたら管理人にお申し出ください。

イベント内容確認書

イベント名	
実施日程	日程：令和 年 月 日 () 時間：
使用予定の部屋	集会室 (大・1・2・3・4・5)・調理室
参加想定人数	名
事前予約受付	あり・なし
周知方法	SNS ()・チラシ配布・その他
過去に同様のイベントの実施事例	あり・なし ※ありの場合，チラシを添付してください。
参加費用等の徴収	あり・なし ↓ ありの場合下記も回答
参加費用	円
費用の内訳	(例：講師の交通費，ワークショップの材料費など)

※営利目的の場合，使用不可となります。参加費用の徴収が営利と市で判断した場合には，使用不可となる場合がございます。

令和 年 月 日

団体名 _____

代表者氏名 _____