

福祉センター施設・設備使用に係る注意事項等

<貸し部屋の使用に関すること>

- ① 施設の使用に当たって、許可書の交付を受けている場合には、施設使用の際に携帯し、受付（1階事務所）に提示してください。許可書の提示前には、使用いただくことができませんのでご注意ください。
- ② 施設使用後は、室内を原状に復し、福祉センター会議室等使用後確認票に従って、自己点検を行い、当該確認票はカギの返却と併せて事務室に提出してください。
- ③ 使用を許可された時間は、準備から片付け、清掃、確認及びカギ返却までの時間を含みますので厳守してください。使用時間の超過が繰り返される場合、以後の使用を認めないことがありますので注意してください。
- ④ 使用用途に関連する法令を遵守してください。内容によっては関係機関への事前の届出が必要となります。法令違反に関しての責任は、施設及び市は一切責任を負いません。
- ⑤ 開場前に入場者が行列する場合は整理と誘導、会場案内・警備、自転車の駐輪に係る整理、自動車の誘導や駐車場の誘導については、主催者が責任をもって行ってください。施設敷地内において発生した事故について、施設および市は一切責任を負いません。
- ⑥ 利用に関する一切の荷物は利用時間内に搬入してください。施設において、事前の荷物の受け取りや預かりは原則として行いません。配送の場合にも利用時間内に主催者が受け取るよう日時を指定してください。終了後の発送も主催者において行ってください。
- ⑦ 災害や施設設備の故障、選挙の投票所の設置等、その他の事故により施設の使用ができなくなった場合には使用許可を取り消すことがあります。また、安全のため、施設からの退去を命じることがあります。
- ⑧ 火災や地震などの非常の際、来館者の安全を確保するため、施設使用許可は予告なく、また、使用中でも取り消し、避難を指示することがあります。また風水害等が予見されるときは、施設使用の中止を要請することがあります。

<新曽福祉センター3階ホールの使用に関すること>

- ⑨ ホールの仮予約は、利用日の6か月前の応答する日に、午前9時から新曽福祉センター窓口で受け付けいたします（当該日が休館日の場合は、その翌営業日の午前9時）。利用希望者が複数の場合には、その場で抽選を行います。（※控室として1部屋のみ、ホールと同時に仮予約が可能です。また、利用後の整備のため、前後の予約から30分あけてご予約いただくよう御協力をお願いします。）
- ⑩ ホールを使用する場合、使用する機材の種類や量、音響や照明の調整について、事前に（遅くとも利用日の14日前までに）ホール担当者との打ち合わせが必要です。（※原則として、開館日の午前9時から午後5時までとなります。ただし、ホールにおいて催し物が行われている場合など、ホール担当者が打ち合わせに应付されない場合がありますのでご了承ください。）
- ⑪ ホール内は、原則として飲食できません。（水分補給を目的とした、蓋つきの容器による飲料を除く）

<施設の予約に関すること> ※⑫～⑭に定める期日が休館日にあたる場合は、その直前の営業日が期日となります。

- ⑫ 施設の予約に関する事務は、開館日の午前9時から午後5時まで取り扱います。
※手続きの最終受付 午後4時50分まで 午後4時50分を過ぎてからの受付は、事務処理が取扱時間内に終わらず、当日中の処理が完了しない場合がございます。円滑な運営のため、皆様のご理解とご協力をお願い申し上げます。
- ⑬ 施設使用料は、特に条件を付された場合を除き、原則として、仮予約が行われた日（公共施設予約システムによる抽選の場合には抽選日）から14日以内に、使用する施設窓口で直接お支払いください（特定のキャッシュレス決済も利用可）。その際、交付される使用許可書や領収書（キャッシュレス決済の場合は使用料明細書）の記載内容を必ず確認し、意図に合致しない内容である場合には、その場で申し出てください。なお、支払期限までにお支払いがない場合には、仮予約は自動的に取り消されます。（※仮予約から利用日まで14日間に満たない場合は、利用日の前日の午後5時が支払期限となります。）
- ⑭ 施設使用料を納付した場合において、使用日の5日前までに使用の取り消し手続きをしたときは、施設使用料の半額について還付を受けることができます。ただし、1件の使用許可事項につき1回に限り、当該施設内の同じ施設使用料となる予約であることを条件に、他の日時（手続きを行う日の属する月の翌月から起算して3か月後の月末までの期間に限る）に振り替えることができます。この場合、変更前の使用予定日の5日前（取扱時間は午前9時～午後5時）までに、当該施設窓口において、「使用変更申請書」による手続き（使用許可書及び領収書（キャッシュレス決済の場合は使用料明細書）の持参が必要です）を行う必要があります。

<すべての施設使用者に関すること>

- ⑮ 災害等非常事態発生の場合に備えて、施設使用前に非常口や避難経路をあらかじめ確認しておいてください。
- ⑯ 使用者が搬入した物品等の保管は、使用者の責任において管理してください。貴重品を含め、市は、き損や滅失・紛失・盗難等の責任を負いません。なお、遺失物を発見した場合には施設職員又は警備員にお知らせください。

福祉センター施設・設備使用に係る許可条件等

<用途等の制限>

- ① 施設内で物品の販売、その他これに類する行為はできません。また、営利を目的とする施設使用はできません。宗教活動に係る施設使用や、特定の政党の利害に関する活動及び公私の選挙に関し特定の候補者を支持する活動に係る施設使用もできません。(ただし、公職選挙法を根拠とする、選挙に係る活動は除きます。)
- ② 許可を受けた用途以外の使用はできません。
- ③ 施設の使用は、原則として市内在住または市内在勤在学者とします。事業者が使用する場合にあっては、市内に本店または支店・事業所や営業所がある事業者とします。(ただし、国や地方公共団体が使用する場合を除きます。)

<禁止事項>

- ④ 動物(衛生管理に支障を生じるため)や有害な物品又は危険な物品、他人に迷惑となる物品は持ち込むことができません。(ただし、盲導犬などの介助犬は除きます。)
- ⑤ 施設においては飲酒できません。飲酒されている方の施設使用はできません。また、酒類の持ち込みもできません。
- ⑥ 使用の権利を譲渡し、又は転貸することはできません。
- ⑦ 許可外の施設・設備の使用はできません。(※廊下やロビー、駐車場などを会場や活動場所の一部とする利用については、利用の都度、事前に御相談ください。)
- ⑧ 非常の際の避難に支障を生じさせるような物品の設置はできません。
- ⑨ 非常の際の避難に支障が生じるため、定員を超える人員を入場させることはできません。
- ⑩ 許可なくして、印刷物、ポスター等の掲示、又は配布を行うことはできません。
- ⑪ 他人の迷惑になる行為、自身や他人に危険を及ぼす恐れのある行為をしてはいけません。
- ⑫ 施設や設備を損傷する可能性のある利用はできません。
- ⑬ 公道上や近隣の私有地(店舗を含む)、決められた場所以外への車両等の駐車・駐輪は、絶対におやめください。

<その他の許可条件>

- ⑭ 法令、条例、規則、許可条件及び善良なる管理者の注意義務に違反したときは、使用許可を取り消し、退去を命じ、以降の利用をお断りすることがあります。(使用料の還付対象外)
- ⑮ 施設の備品類は、ていねいに取り扱いってください。もし、備品等をき損したときは、直ちに係員に申し出てください。(故意または過失による場合は、実費弁償をしていただきます。)
- ⑯ 許可条件を付けられた事項は必ず守り、施設の使用に当たっては、係員の指示に従ってください。
- ⑰ 許可外の施設にまでも及ぶ音声をあげないでください。
- ⑱ 施設の使用にあたり発生したゴミについては、各自において持ち帰ってください。
- ⑲ 施設敷地内は、加熱式たばこを含めて全面禁煙です。また、施設付近の路上における喫煙も、通行される方や、近隣住民の皆様の御迷惑となりますので御遠慮ください。

※以上の福祉センター施設・設備使用に係る許可条件は「戸田市立福祉センター条例施行規則第12条第4号」及び「戸田市立勤労福祉センター条例施行規則第11条第4号」に係るものであり、それぞれの規則第16条及び第15条に基づき市長が定める事項です。