

深才コミュニティセンターの施設使用について(使用者の遵守事項)

1. 使用時間 午前9時から午後9時30分まで
 (夜間の利用のない時は午後5時30分までとする。)
2. 休館日 年末年始(12月28日～翌年1月4日まで)
3. 鍵の受け渡し ・事務職員不在の時間帯の利用には鍵が必要です。
 ・職員勤務時間(平日9:00～16:00)に事前に借りに来てください。
 夜間→当日 土・日→前日の金曜日 祝日→前日

4. 遵守事項

- ①使用にあたってはコミュニティセンター職員の指示に従って下さい。
- ②火気の使用は十分注意するとともに、器具を持ち込んでの火気使用や危険物の持ち込みは厳禁いたします。
- ③営利活動(物品の販売、商品・サービスの勧誘など企業等の営利活動となるもの)、その他法令・公序良俗に反する活動は禁止します。
- ④予約はコミュニティセンター主催の行事や会議が優先されます。
- ⑤他の利用者や周辺住民などに迷惑がかかる行為があった場合や遵守事項が守られなかった場合、使用許可を取り消すことがあります。
- ⑥期限までに鍵を受け取りに来なかった場合、事務職員不在の時間帯に使用することはできません。また、鍵の貸し借りや複製は禁止です。
- ⑦予約をキャンセルする場合は、必ず職員勤務時間(平日9:00～16:00)に連絡をしてください。
- ⑧施設や施設内の物品を破損・汚損させた場合は、速やかにコミュニティセンター職員に報告をしてください。
- ⑨未成年者だけの利用はできません。(平日午前9時から午後4時までを除く。)
- ⑩事故等の危険がある場合は利用できません。

5. 利用受付

(1) 地区団体の場合 … 利用希望日の1か月前の月の初日からの受付とする。

※地区団体とは下記のいずれも満たす団体

- ・団体に概ね過半数の地区住民がいること。
- ・主たる活動場所が該当地区であること。

(2) 地域外団体の場合 … 利用希望日の1週間前から受付とする。

(3) 個人利用の場合

- ①利用できる時間 月曜日から金曜日(祝日を除く)の午前9時から午後4時まで
- ②利用できる施設(部屋) 利用日に空いている施設(部屋)のみ。個人占有はできません。
- ③申込方法 事前予約は受け付けません。利用したい日に直接来館してください。

6. 施設の安全点検・清掃

- ・すべて元の状態に復帰する
- ・備え付けの用具で清掃する
- ・使用した照明、冷暖房、換気扇、ガスの元栓を確認する
- ・ごみ、空き缶、ペットボトル等は持ち帰る

7. 報告書

上記の後始末を確認したことを記載した[コミュニティセンター使用報告書]を提出する。

8. 出入口の施錠

- ・事務職員不在の時間帯の利用で最後に退館する場合、照明スイッチと自動ドアのスイッチをすべて切り、建物の出入り口を確実に施錠する。
- ・鍵は[コミュニティセンター使用報告書]と一緒に外の郵便ポストに返却をする。

9. 冷暖房器具等の使用について

- ・大ホールの冷暖房器具等の使用は許可を必要とする。
 - ※以下の条件をすべて満たす場合に限ります。
 - + 職員勤務時間(平日9:00~16:00)の利用であること
 - + 児童館、児童クラブ、高齢者の利用であること
 - + 健康被害の危険性があること

10. その他

- ・駐車場除雪は、道路除雪の一環で道路除雪後に玄関先を長岡市が行いますが、駐車場の除雪は利用者が協力して確保してください。