

# ふれあいセンター 使用心得

1. 会場使用の申し込みは、**2ヶ月前**からとし、「**使用許可申請書**」を事務室に提出し、使用料を支払った後に使用許可をお渡します。  
なお、1年を通して使用される団体については、6ヶ月前から申請ができます。(商行為の団体を除く)
2. 使用時間は、**9時00分から22時00分**までの時間とします。  
使用申請時間内で準備と後始末をしてください。**終了時間の22時は厳守**をお願いします。
3. ふれあいセンターの使用は、**センター行事及び公共使用が優先**し、会場の使用制限、変更等をお願いする場合がありますのでご了承ください。
4. **会場使用責任者**は、使用前に使用許可書を提示の上、事務室で会場のカギを受け取り、**使用後は施錠**して事務室にお返しく下さい。  
(**土・日曜日、祝日及び夜間**は使用前に**管理人室**で使用許可書を提示の上、会場の**カギ**を受け取り、**使用後は施錠**して利用人員の報告と併せて、**管理人にカギ**をお返しく下さい。)
5. 館内は、**調理室及び湯沸室以外**では防火管理上**火気厳禁**となっています。
6. エアコンの設定温度は**冷房28℃・暖房19℃**を厳守してください。エアコンや電灯等を使用した後は、必ず**電源を切り、火気・戸締りの点検**を行ってください。また、湯沸室、調理室は**火気と換気に注意**をお願いします。(再確認)
7. **会場使用後は掃除**をしてください。(来た時よりも美しく)
8. 教室や会場等が出る**ゴミは、必ず各自が持ち帰ってください**。
9. ふれあいセンター及び会場等に**私物や飲食物等**は置かれません。また、教室等で使用される**「危険」**と思われる物品は、**必ず持ち帰ってください**。  
**忘れ物などないよう、使用責任者は最後に必ず確認**お願いいたします。
10. できるだけ、**徒歩か自転車、公共交通機関**を利用してお越しく下さい。やむをえず、駐車場を利用される場合は**奥の駐車場**から止められ、**市民センター及びふれあいセンターの前**には駐車しないでください。
11. 備品の借用については、「**センター備品等借用許可申請書**」により申請してください。
12. 各教室・団体等の「**連絡ポスト**」を活用してください。(事務連絡等に利用)
13. 敷地内は**禁煙**です。