飯豊町町民総合センター「あ～す」

利 用 の ご 案 内

1、申し込みの受付

◎使用の６ヶ月前から７日前まで受け付けております。
◎毎日、午前９時から午後５時まで申し込みを受付いたしております。（休館日を除く）
◎受付は、あくまでも申し込み順優先を原則といたします。
◎申し込みは飯豊町町民総合センター『まちづくり係』（７２－３１１１）まで

2、使用許可と使用料

◎使用申請書を提出いただいたあと、使用許可書を交付いたします。
◎使用時間の区分と使用料は別表のとおりです。
◎使用料は使用許可書の交付の再発行する納入通知書による納入期限までお支払ください。
◎冷暖房の使用料及び設備等使用料並びに超過使用料は、使用完了時に発行する納入通知書による納入期限までお支払ください。

3、開館時間と休館日

◎開館時間は、午前９時から午後１０時までです。
◎休館日は、毎月の第２土曜日とその翌日、毎週月曜日、祝祭日、年末（１２／２９）年始（翌年１／３）となります。
◎その他必要に応じてこれを変更し、又は臨時に休館とすることがあります。

4、使用を許可できない場合

◎次の場合は、使用を許可できません。
・公の秩序または善良な風俗を乱す恐れがあると認められたとき。
・施設または設備を毀損、汚損又は滅失の恐れのあると認められたとき。
・管理上支障があると認められたとき。
・その他センター設置の目的に反すると認められたとき。

5、使用許可の取り消し

◎既に使用許可を受けていても、飯豊町町民総合センターの設置及び管理に関する条例及び規則に違反したときは、使用許可の取り消し及び停止をすることがあります。
・偽りの申請により、使用の許可を受けたとき。
・許可の条件に違反したとき。
・その他センターの管理上特に必要があると認められたとき。

6、使用の譲渡等の禁止

◎既に使用許可を受けた施設を、使用目的以外に使用したり、使用権の譲渡・転貸をすることはできません。

7、使用の変更の届出等

◎使用を変更しようとするときは、使用許可書を持参の上、職員にご相談ください。いったん納めていただい使用料は、使用者の都合で取り消した場合お返しできませんのでご留意ください。利用者側の責任によりがたいと認められたときは、全額お返しいたします。

8、使用料の減免について

◎使用料の減免についての詳しいことについては、職員にお尋ねください。

9、事前の打合せ

◎ご利用になるときは、事前に担当の職員と十分な打合せを行ってください。
又、多目的ホールの音響、照明利用については、「いいでミキシングスタッフ」との打合せも必要です。

10、守って頂くこと

◎ご利用のときは次のことを守って頂くとともに、入場される方にもあらかじめご周知ください。

・入館者の安全確保に努めるとともに、必要な措置を講じてください。
・センター内外の秩序を保持するため、必要な責任者及び整理員をおいてください。
・使用承認以外の設備や機材を持ち込み、あるいは承認を受けないで特別な設備を設けて使用しようしないでください。
・収容人員を越えて入館させないでください。
・定められた場所以外において、喫煙、飲食並びに火気を使用しないでください。
・承認を受けないで、センター内外での物品の展示、販売、寄付金の募集などの行為は行わないでください。
・騒音あるいは大声を発する等、他人に迷惑を及ぼす行為はしないでください。
・センターを使用することによって出たゴミ等は全て持ち帰ってください。
・その他、担当の職員の指示に従ってください。

11、使用許可書の携帯

◎使用者は、施設利用の当日使用許可書を常に携帯し、求めに応じて提示できるようにしてください。

１２、使用時間

◎許可された使用時間には、準備から後片付けまでの一切の時間を含むことといたします。

１３、展示品や所持品等の管理

◎ご利用当日、許可を受けて展示する展示品の紛失や損傷、所持品の盗難等については、利用者側において十分な管理を行ってください。これらの事故が発生しても、センター側では一切の責任を負わないことといたします。

１４、駐車場の利用

◎駐車場スペースに限りがあります。駐車スペースの確保や駐車場における安全管理も含め、利用者側で十分に留意してください。

１５、湯茶の利用

◎湯茶の道具が備えてありますが、必要数等あらかじめ点検のうえご利用ください。但し、終了時には洗ってもとの位置に戻しておいてください。

１６、雨天のときの使用

◎雨天のときにおける施設の利用については、ビニールの傘袋等、利用者側で配慮してください。

１７、損害賠償の義務

◎施設、設備等を損傷した場合は、損害の程度により弁償していただきます。

１８、職員の立ち入り

◎施設の管理上、会場内に職員が立ち入ることがありますのでご了承ください。

１９、原状回復

◎施設の使用終了後は、施設設備を原状（元のように）に回復（戻して）してください。