

## 鶴野・大中山 地域センター【研修室】使用時の注意事項

### I. 施設の使用禁止事項(次のどれかに該当する場合使用を禁止します)

- ① 公の秩序または善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- ② 特定の政党その他政治団体またはその構成員が政治活動のために使用するとき。
- ③ 宗教上の祭祀または活動を行うとき。
- ④ 施設を破損、汚損または滅失するおそれがあるとき。
- ⑤ その他関係例規で禁止されていることを行うとき。

### II. 研修室使用時の注意事項

- ① 使用時には、使用許可書を持参し、管理者より提出が求められた際には提示してください。
- ② 申込団体の都合で利用しなくなった時は、速やかに総務財政課 財産管理係（☎65-2511）に連絡してください。なお、施設内に公衆電話は設置しておりません。緊急時の連絡手段（携帯電話等）は各団体において確保して下さい。
- ③ 施設使用の権利譲渡または転貸はできません。
- ④ 出入口は指定された玄関を利用し、使用施設以外へは絶対に入らないでください。
- ⑤ 成人の責任者が付き添わず、未成年者のみで活動する団体は、使用できません。
- ⑥ 施設内に許可なく掲示、はり紙、釘打ち等はしないでください。
- ⑦ 使用者の責任による施設・設備の破損等については、使用者に修理をしていただきます。
- ⑧ 指定された駐車場以外への乗り入れは絶対にしないでください。なお、盗難や物損、その他の事故について、町は責任を負いかねます。
- ⑨ 冬季間の使用にあたっては、除雪をするなど、駐車場や通路の確保を行い、指定場所以外には駐車しないでください。  
(落雪事故等があっても使用者の責任になります。)
- ⑩ トイレの利用に際し、汚れがひどい場合は使用団体が清掃を行ってください。  
また、備え付けのトイレトーパー以外の紙は、絶対に使わないでください。
- ⑪ 研修室内における喫煙および飲酒は厳禁です。
- ⑫ 退去時には、消灯と窓が閉じていることを確認し、確実に施錠してください。  
また、ゴミは持ち帰ってください。

### III. 研修室使用中の注意事項

- ① 子供連れの使用者は、子供の行動に十分注意してください。
- ② 火災・事故が発生した場合は、直ちに使用を中断または中止し、その対処にあたるとともに、総務財政課に連絡してください。
- ③ 使用時間には清掃・退去時間等も含まれますので、遅くとも10分前には使用を終了し、使用器具の整理整頓および清掃を毎回実施し、退去してください。

※上記注意事項や町からの指示等を守れない団体においては、使用を認めない場合もありますので、十分注意してください。