

会議室等利用上の注意事項（ご利用前に必ずお読みください）

1. 利用開始時刻、終了時刻を厳守してください。
 - ・利用時間には、準備、片付け及び清掃の時間を含むものとします。（移動観覧席等の準備に30分程度の時間を要します。）
 - ・ご利用前、ご利用後は2階社会福祉協議会事務所（窓口営業時間外は1階管理人室）にお知らせください。
2. キャンセルの場合や、利用開始時刻に来館できない場合は、必ずご連絡ください。連絡がなく1時間を経過した場合は、ご利用いただけないことがあります。
3. 椅子等を移動された場合は、元の位置に戻してください。
4. 湯のみ、ポット、急須は各階の給湯室にありますのでご利用ください。使用後は洗って元の位置に戻してください。
5. 会議室等利用後は掃除をお願いします。
 - ・ゴミは必ずお持ち帰りください。（茶がらのみ、給湯室のゴミ箱に捨ててください。）
 - ・ホールは舞台裏倉庫のモップ、1階会議室はロッカー内の掃除機、2階は給湯室の掃除機をご利用ください。
 - ・机は給湯室の台拭きで拭いてください。
6. 当館の駐車スペースには限りがありますので、なるべく公共交通機関を利用し、満車の際は主催者側で対応してください。
7. 会議室等の利用者に限り、駐車料金を無料にさせていただきますので、駐車券を2階社会福祉協議会事務所（窓口営業時間外は管理人室）に持参してください。
8. 正面玄関は、午後5時45分以降は施錠しますので駐車場側の東玄関をご利用ください。（催し等で開放を希望される場合は、事前にお申し出ください。）
9. 万一物品を破損された場合は、必ずご報告ください。
10. 他の利用者に迷惑を及ぼす行為はしないでください。
11. 火気または危険物は取り扱いわないでください。
12. 会議室等利用中の立ち入り調査の必要がある場合は応じてください。
13. ご記入いただいた内容は、名張市総合福祉センターの管理に関する協定書に基づき名張市からの報告請求があった場合には、名張市に報告することがあります。
14. 市が定める条例、規則及び当法人が定める細則等を守ってください。

利用許可の取消し又は利用の停止について

利用の許可を受けたものが、偽りその他不正の行為により許可を受けたときは、利用の許可を取消し又は利用の停止を命ずることがあります。

利用料金の還付について

次のいずれかに該当する場合は、既納利用料金の全額又は一部の還付を受けることができます。必要な場合は、利用料金還付請求書にて所定の手続きを行ってください。

- ① 既納利用料金の全額
災害その他利用者の責めに帰することができない理由により利用することができなかった場合。
- ② 既納利用料金の半額
利用の日の10日前までに使用取下届（様式第6号）を提出した場合。
- ③ 既納利用料金を超える額
利用の変更を利用日の前日（窓口営業日）までに申し出た場合で、既納の利用料金の額が変更後の利用料金の額を超えるとき。

利用料金の減免について

次のいずれかに該当する場合は、基本利用料金の減免を受けることができます。利用料金の減免を希望する場合は、利用申請時に、利用許可申請書（様式第2号）の減免申請欄に必要事項を記入し、使用目的のわかる資料を添付の上、申請してください。

- ① 名張市が設置した機関又は団体が、その本来の目的の為に利用するとき。
- ② 社会福祉協議会の組織構成会員が、社会福祉の目的の為に利用するとき。
- ③ 登録団体が、その本来の目的の為に利用するとき。
- ④ その他、社会福祉協議会が認めるとき。