

山陽小野田市民活動センター使用心得

1. 会議室使用（変更）許可書について

会議室ご使用の際は、必ず「市民活動センター会議室使用（変更）許可書」を持参してください。
※使用許可書を忘れた場合は、ご利用できない場合がございますので十分注意願います。

2. 会議室ご使用について

ご使用時間は会場準備および後片付けの時間も含まれております。
ご使用後は、机等は元の状態に戻して頂きます様、よろしくお願ひします。
ご使用後に床等の汚れ等が発生した場合は清掃をお願いします。

3. 会議室および備品の損傷について

会議室および貸出し備品等の取り扱いは、丁寧をお願いいたします。
※万が一破損等が生じた場合は、市民活動センター損傷届出書を提出していただき、必要に応じては賠償責任が生じる場合がございます。ご了承ください。

4. 会議室及び備品等の又貸しについて（禁止）

申請後、使用までの間に使用する必要がなくなったにもかかわらず、キャンセルしないまま他の団体にその権利を譲ったりはしないでください。

5. 会議室での飲食・飲酒について

会議室は飲食・飲酒可能ですが、発生したゴミはご使用団体で処分をお願いします。
※飲酒については会議やセミナーなどの利用後の懇親会に限るものとし、飲酒単独目的の場合は原則、使用できません。

6. 施設内の禁煙について

施設内は全域禁煙となっており、電子タバコ含め喫煙はできません。

7. 駐車場について

施設外の路上駐車は罰則の対象になりますので、ご遠慮ください。
近隣住民の方のご迷惑にならないようよろしくお願いいたします。

8. ご使用当日受付けについて

受付時にチェックシートをご記入ください。（個人情報取扱には十分注意いたします。）
また、ご使用後も必ずお声かけ下さい。

以上のことを団体の関係者に周知してください。

問題が発覚した場合当該団体、申請者及び会場責任者に対し使用許可の取り消し及び今後貸し出し禁止等の処理を行うこともございます。

円滑な施設運営のためにも必要な日数・時間だけ申請し、変更またはキャンセルが生じたときには速やかに手続き（連絡及び変更・取消届出書の提出）をおこなってください。