

市民交流ロビー等使用手続について

1. 使用申込について

1) 使用者の基準

- ・使用目的に関係する主管課が後援を認めた団体に貸し出します。
(主管が不明な場合は、総務課が取り扱います。)

2) 申込み先

- ・主管課より後援承認を受けたうえで、使用を申込みます。(市の業務での使用が優先されますので、希望日に申込みできない場合があります。また、使用を中止する場合があります。)

3) 使用の申込み

- ・申込みは、所定の申込書に必要事項を記入し、主管課を経由して、総務課へ提出してください。
- ・電話、口頭、手紙による申込みは受け付けません。

4) 使用期間及び時間

- ・使用期間 7日程度とするが、使用状況により延長も可能とします。
- ・使用時間 午前8時30分～最終日の午後5時15分まで(平日)
使用時間には準備、後片付けの時間も含まれます。
土、日、祝日の使用は管理体制及び使用料について別途協議が必要になります。

5) 使用ができない日

- ・12月29日から翌年1月3日まで
市の業務での使用や設備点検等のため臨時に使用できない場合があります。

6) 使用料

- ・開庁時間内は無料としますが、照明及び冷暖房費が必要となる場合があります。

7) 使用許可の取り消し及び停止

次の場合は、使用許可の取り消しまたは停止をすることがあります。

- ・阿南市役所庁舎管理規則及びこの使用手続に定められた事項を守らないとき。
- ・使用する権利を他の者に譲り渡し、または転貸したとき。
- ・不正な手段によって使用の許可を受けたとき。
- ・市の行事で使用するとき。(例：国政選挙等の期日前投票所として使用)
- ・過去に不正があった場合。
- ・使用目的を偽って申請したとき。
- ・管理上、特に必要とするとき。

2. 使用について

1) 展示品等の管理

使用期間中の展示品等の管理は、使用者が責任を持って行って下さい。市では一切責任を負いません。

また、梱包材等の資機材はお預かりできませんのでご了承ください。

2) 損害賠償

使用中に市民交流ロビー等の設備や備品を傷つけたり、紛失したときは、弁償していただきます。

3) 搬入・搬出

展示品等は、使用開始日に準備し、使用終了日に必ずお引き取り下さい。展示品については、市では一切の責任を負いません。

4) 使用後の片づけ・清掃

使用が終わったときは、使用者は市民開放ロビー等の片づけ・清掃を行ってください。清掃後は、主管課若しくは総務課に報告するとともに確認を受けてください。また、使用にともなって発生したごみは、使用者が持ち帰ってください。

5) 営業活動等の禁止

いかなる名目においても、営業活動、宗教活動、思想活動、政治活動、募金活動と認められる行為はできません。

その他公序良俗に反すると認められる行為はできません。

3. 催し、展示について

1) 飾り付け

展示パネル等への飾り付けは、セロテープ、ガムテープ、のりなどの接着剤及び釘は、使用できません。

2) 設備及び備品の使用

展示パネル等の取扱い方法がわからないときは、総務課にお尋ねください。

3) 催し及び展示品の制限について

ア. 電気等を使用する必要がある場合は、承認を受けてください。(電気料金等が必要になります。)

イ. 次の催し及び展示品については、禁止します。

- ・不快感、大きな声、強い光および熱を出すもの。
- ・火気、ガスを使用するもの。
- ・設備及び備品を壊したり、汚したりする恐れのあるもの。
- ・公の秩序または風俗を乱す恐れのあるもの。
- ・悪臭を出したり、腐敗する恐れのあるもの。
- ・刃物等を素材にし、危険を及ぼす恐れのあるもの。
- ・その他鑑賞者に著しく不快感をあたえるもの。

4. その他管理、運営上のことは主管課若しくは総務課にご相談ください。