

寺内町センター

■利用時間について

10：00～17：00（左記に掲げる時間帯以外のご利用はご相談ください。）

※申込みは、1時間単位で受付致します。

※搬入・搬出及び準備・片付けに要する時間も利用時間に含めて申込み下さい。

利用時間開始の後、1時間程度の延長が可能です。

※申込み時点で利用時間の延長を見込むことはできません。

※開館時間外の延長はできません。

※利用状況により延長できない場合もありますので、予めご了承ください。

■利用権利の譲渡または転貸の禁止

利用者は、利用の承認に基づく権利を譲渡または、他人に利用させることはできません。

利用承認を受けた方以外の方の利用が確認された場合は、以降の利用をお断りする場合があります。

■利用内容の変更又は取り消しについて

- 利用許可後、使用者の都合により申込み内容の変更または取消しをされる場合は、「お申込み窓口」までご連絡ください。

■施設利用についての下見・打合せ

下見は、職員が立ち会いますので事前に日程調整が必要です。

必ず、「お申込み窓口」までご連絡ください。

備品の貸し出し・機材持込について

■備品の貸し出し

- 当該施設の備品を施設外で利用しようとする方は「備品貸出許可申請書（様式第5号）」を提出ししてください。ただし、備品の保有数には制限がございますので、施設を利用される方の利用を優先させていただきます。
- 備品の保有数には制限がございますので、万が一複数のお客様よりご希望があった場合、貸出数量を調整させていただきます。

- 施設外の備品利用につきましては、窓口にお問合せ下さい。
- 備品の貸出につきましては審査をさせて頂き許可する場合には「備品貸出許可書(様式第6号)」を申請者に交付いたします。

■特別設備(機材・器具)等の設備について

- 施設の利用に際し、備え付け以外の機材・器具を持ち込み利用される場合は、その内容を記載した仕様書「利用許可申請書(様式第1号)」に添付して届出して頂き、あらかじめ許可を受けてください。
- 持ち込み機材等については、責任を持って管理を行ってください。
- 破損等により損害が生じた場合、一切責任を負えませんのでご了承ください。

■備品の利用についての注意

- 所定の場所以外への出入りや許可なく設備機器の移動や使用はしないでください。
- 室内備品は室外に持ち出しできません。

注意事項

富田林市立寺内町センターは、一般住宅街の中に位置する施設です。

そのため利用による音声や振動等により、隣接する住宅等に迷惑がかかる可能性がある場合は、ご利用頂けない場合がございます。ご理解のほどよろしくお願いいたします。

施設は、会議や講演、生涯学習などに関する活動にご利用いただけます。なお、政治活動、宗教活動等には利用いただけません。

■利用時の注意

- 一般住宅街に位置するため、近隣住民に迷惑をかけるような行為をしないでください。
- 火災、停電、盗難、その他事故により、利用者等に損害が生じた場合、当館に重大な過失がない限り、一切責任、補償を負いませんのでご了承ください。
- 壁、柱、ガラス面等への貼り紙はご遠慮ください。貼り紙などは掲示板等の所定の場所をご利用ください。ただし、利用室内の壁面及び備品(机、椅子など)に限り養生テープを使用する場合のみ貼り付けることができます。
- 利用により発生したごみは、全てお持ち帰りください。
- 利用後には忘れ物などのご確認ください。
- 当施設に駐車場はございません。公共交通機関をご利用ください。
- 当施設内及び敷地内はすべて禁煙です。
- 飲食は所定の場所のみ可能です。
- 動物(介助犬などを除く)や危険物など持ち込みはできません。

- 非常口、消火設備等のまわりに物を置かないでください。
- 許可を受けずに、物品の販売、その他の行為をしないでください。
- 不特定多数での利用「寺内町センター」という施設名称を使っての勧誘等は禁止します。
- 当施設の運営上支障をきたすような行為をしないでください。
- 騒音、暴力など他の人に迷惑をかけるような行為をしないでください。
- 大量のスプレーの使用や、火気の使用及びろうそくやクラッカー等を含む可燃物の持ち込みはおやめください。
- ご利用にあたっては、各施設の条例、同施行規則などの関係法令を遵守願います。
- 円滑なご利用、危険防止などのためスタッフの指示に従ってご利用ください。
- その他ご不明な点などがございましたら、スタッフにお尋ねください。

■主催者の方への注意

- 主催者の方は、施設の秩序維持のため、以下の事項を遵守してください。
- 必ず責任者を配置してください。
- 催し物の看板、舞台装飾品、事務用品などは主催者が用意してください。(共催の場合は協議による)。
- 入館者の安全確保のための措置を講じてください。
- 利用内容によっては、関係機関と協議が必要な場合があります。
- 主催者が自ら作成されるチラシ等には、主催者名及び問合せ先をはっきりと記載してください。
- 問合せ先には主催者に連絡がつく「電話番号」を必ず明記してください。
※催事等に関する問合せがあった場合は、一切お答えできません。

■損害賠償等

当館の設備、備品等を破損、毀損、滅失または汚損等した場合は、原状に復し、または損害を賠償して頂くこととなります。

当館が行う利用許可の取消しなどの処分により、利用する方及び第三者に損害が発生しても、当館は一切その責任を負えません。