

ご利用のみなさまへお願い

平素から富岡市勤労者会館をご利用いただきありがとうございます。

この度、指定管理者制度の導入にともない、平成18年4月1日から当館は社団法人富岡市シルバー人材センターの管理運営施設となり、ご利用の手続き等は全て当館事務所内で取り扱うこととなりました。

つきましては、多様化する市民のニーズに効果的に対応するため、下記項目を遵守いただきますようご理解とご協力をお願い申し上げます。

1 申込期間

- (1) 原則として利用日の3日前までとします。
- (2) 仮申込の場合は住所、氏名、団体名、電話番号等をお知らせください。

2 受付

- (1) 受付時間は祝日を除く月曜日～金曜日までの午前9時から午後5時までです。
- (2) 受付は来館のうえ、利用許可申請書に記入し申し込んでください。
- (3) 利用許可しない場合
 - ア 公の秩序や風俗をみだす恐れがあるもの。
 - イ 営利を目的とするもの。
 - ウ 管理上支障あるもの。

3 利用時間

- (1) 利用時間は午前9時から午後9時まで。
- (2) 利用時間帯
 - ア 午前 (9時～12時)
 - イ 午後 (12時～17時)
 - ウ 夜間 (17時～21時)
- (3) 利用時間には準備から後片づけまでの時間が含まれます。

4 休館日

- (1) 年末年始(12月29日から1月3日まで)
- (2) その他施設の保守等のため、臨時に休館することがあります。

5 利用料

- (1) 下記の表のとおりです。
- (2) 受付の際、納入してください。

		利用料 (円) ・ 利用可能人数			
室		大ホール	会議室	学習室	和室
時間		144人	38人	18人	10人
	午前	630	310	180	120
	午後	1,050	520	310	210
	夜間	1,570	730	520	310

6 土曜・日曜・祝日の利用

- (1) 土曜・日曜・祝日は管理者不在のため、事前に勤労者会館に鍵を借りに来てください。
- (2) 鍵貸出簿に必要事項を記入してください。
- (3) 鍵は休み明けに返却してください。

7 利用上の注意事項

- (1) 利用の手続きは勤労者会館の事務室で行います。
- (2) 利用開始前
 - ・職員に利用開始を連絡してください。
- (3) 利用時間を守ってください。
- (4) 多くの車を駐車する団体は駐車誘導係を配置してください。
- (5) 利用日誌を必ずつけ、提出してください。
- (6) 館内での物品販売、寄付金集め、広告物掲示は禁止されています。
- (7) 施設設備等を破損した時は、速やかに事務室に連絡してください。
- (8) 火災防止・全館禁煙・節水・節電等に努めてください。
- (9) 利用終了後
 - ・机、椅子、湯茶具等は利用前の場所にもどす。
 - ・整理、整頓、清掃、戸締まりに努めてください。
 - ・ごみは持ちかえってください。
 - ・職員に終了を告げてください。
- (10) 館内は機械警備設置のため、戸締りをお忘れなく厳守してください。