

多久市まちづくり交流センター「あいぱれっと」利用案内

1. 交流センター使用の申し込み

- ・施設予約は使用する日の2ヶ月前からお申込みが可能です。
その他、特別な事情等がある場合に限り、上記期間以前のお申込みの受付が可能な場合もございますので管理室のスタッフへご相談ください。
- ・施設利用の際は使用開始日の前日までに使用許可申請書を提出されるようお願いいたします。
- ・使用許可申請書を受け付けられると使用許可書が発行されます。
- ・午前9時から午後9時50分の間（午後10時が閉館）でご利用いただけます。
- ・使用料は原則として使用開始前までにお支払いいただきますようお願いいたします。
- ・予約をいただいても、公的な行事（選挙等）や運営上の都合でキャンセルをお願いする場合があります。

2. 交流センター使用上の注意

- ・公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがある行為を禁じます。
- ・開放スペースとなっておりますので、音源を使用される場合は音量等に配慮いただき、周りの利用者の迷惑にならないようお願いいたします。利用者から苦情が出た場合は、スタッフの指示に従っていただきます。
- ・設備器具（ホワイトボード、プロジェクター、演台）を使用する場合は、必ず申し込み時にお知らせください。プロジェクターに限り別途使用料が発生します。
- ・申し込み時に申請された使用予定時間内での使用をお願いいたします。
- ・開始時刻の繰り上げや終了予定時刻を超過された場合は別途使用料をお支払いいただくことがございます。
- ・予定より早く退室されたとしても、使用料はご予約いただいた時間の料金をお支払いいただきます。
- ・広告、宣伝その他、これらに類する行為、寄附金の募集又は物品若しくは飲食物の販売を行う場合は、事前に許可を受けてください。
- ・施設内での喫煙や火気の使用はお断りします。
- ・貴重品は各自で管理してください。万一盗難などの事故が発生しても当法人は責任を負いません。

3. 準備および後片付け

◆準備・後片付け時間について

- ・準備および後片付けの時間を要する場合に限り、使用予定時間の前後15分間ずつの占有を認めます。
特別大掛かりな準備が必要な場合は別途相談に応じます。

（例）10:00～12:00 までの使用予定の場合 = 9:45～12:15 までの占有を認める

※但し、上記の15分間は準備および後片付けに当てる時間としておりますので、本来の予定時間を超過して15分間使用することはできません。

◆原状回復について（詳しくは会議室等に設置しております「会議室レイアウト図」をご覧ください。）

- ・使用した設備器具類（テーブル・椅子など）は、元の位置にもどしてください。
- ・使用した施設、付属設備等を万一汚損・損傷或いは滅失した場合には、直ちに管理スタッフに届け出てください。
- ・通常使用では発生しないようなゴミ（切り屑など）等は、使用責任者の責任のもと各利用者で清掃願います。

◆使用責任者の役割について

- ・使用責任者は、使用終了後、原状回復・道具類の搬出、撤去及び入場者、関係者の退出を確認のうえ、管理スタッフの点検を受けてください。

他、ご不明な点がございましたらお気軽にスタッフまでお申し付けください。