

## 佐野市市民活動スペース利用上のお願い

### 【予約状況の確認】

1. 財産活用課が、市民活動スペース利用許可書（別記様式第2号）の内容を公共施設・案内予約システムに登録をします。
2. 登録後、利用者は、市民活動スペースの予約状況を佐野市のホームページにおいて、確認することができます。

（HOME／施設のご案内／公共施設予約／施設の案内・予約）

### 【スペース利用の手順】

1. 当日、利用者は、監視室において、市民活動スペース利用許可書（別記様式第2号）を提示して鍵をかり、市民活動スペースを利用して下さい。
2. 鍵については、開錠後、一度、監視室へお返し下さい。
3. ご利用後、利用者は、監視室で再度、鍵をかり、会場を原状復帰した後、鍵をかけ、監視室に鍵をお返し下さい。その際、利用報告書（別記様式第7号）を提出して下さい。
4. 許可書に記載された時間内に退出するようにお願いします。

### 【利用上の注意】

1. 許可を受けた以外の施設、附属設備などは利用しないでください。また、利用後は原状に戻してください。
2. 申請者は、利用目的・利用人数を守り、事故の無いよう、注意してください。また、必要があれば会場整理員を配置してください。なお、事故等が発生した場合、利用者側で責任を負っていただくことになります。また施設等を損傷等した場合、それにより生じた損害を利用者側で賠償していただきます。
3. 市民活動スペース内での火気の使用、喫煙、飲酒はできません。
4. 設営に使用する消耗品類や、お茶の葉、ふきん、ゴミ袋等は各自でご持参ください。
5. 利用中に発生したゴミは、必ずお持ち帰りください。
6. 利用後は、清掃・整理整頓に努めてください。
7. 市民活動スペースにおいて、入場料の徴収、商品の展示販売会、物品の販売、あっせん、寄付の募集等の行為が発覚した場合、使用を停止することがあります。その際に損害が発生しても、市は責任を負いません。
8. 荷物を前もって市民活動スペース内に搬入することはできませんので、ご了承ください。
9. 展示等を行う際には、責任者を必ず配置し、展示物等の管理をしてください。破損紛失に関し、市は責任を負うことはできません。

＜裏面へ続く＞

10. 控室を利用した場合、茶碗、電気ポット、お盆、ハンガー、ハンガーラックなどは、自由に利用し、元の場所に戻してください。また、忘れ物がないように、確認してから、退出してください。

11. 選挙等で急遽ご利用できなくなる場合がありますのでご了承ください。

## 【駐車場について】

### 市民広場駐車場

3時間以内は無料、以降1時間ごとに110円加算されます。3時間を超えると有料になりますが、市民活動スペース利用者は無料となりますので、1階監視室または1階総合案内で認証を受けてください。認証の際は代表の方が駐車券を取りまとめるなど、ご協力をお願いいたします。

※3時間以内であれば認証の必要はありません。

### 地下駐車場

平日（8：15～17：30）において、地下駐車場を利用することができます。ただし、3時間以上の利用については、駐車券の認証を行わないと出庫することができないため、1階監視室または1階総合案内に駐車券を持参して下さい。

また、どちらの駐車場も満車である場合、市営万町駐車場等をご利用下さい。市営万町駐車場は、入庫後2時間無料、次の3時間¥110円以降1時間毎¥55円となります。駐車料金を無料とするため、駐車券を持参して、1階監視室または1階総合案内で駐車券の認証を行ってください。

★ご不明な点がございましたら、事前に財産活用課（TEL：20-3050、FAX：21-5120）までご連絡ください。

