

佐野市市民活動スペース利用上のお願い

【スペース利用の手順】

1. 当日は、監視室に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、解錠して下さい。
2. 1度鍵は監視室へお返し下さい。
3. ご利用後は、再度監視室に鍵をとりにいただき、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、利用報告書とアンケートをご提出下さい。
4. 許可書に記載された時間内に退出でき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、注意をはらってください。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。

【駐車場について】

地下駐車場は3時間までの利用となっておりますので、できるだけ市民広場駐車場(地上)をご利用下さい。なお地下駐車場は、市役所閉庁日は利用できませんのでご注意ください。満車の場合は市営万町駐車場等をご利用下さい。駐車券の無料化を監視室で行っていますので、ご相談ください。
★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。

