

## ゆるりあん貸館使用上のご注意

### 【基本的事項】

- ◇事務所受付時間は午前9時～午後6時です。
- ◇定休日は火曜日。
- ◇ご予約は原則使用月から起算して6ヶ月前から受付けております。
- ◇会場の仮押さえは、受付日より最大10日間とします。（連絡のない場合は仮押さえが取消となることがあります。）
- ◇申請書を提出し、原則使用料は前納してください。（当日支払い可）
- ◇申請書に明確な使用目的を記入してください。
- ◇使用目的・内容により専用使用をお受けできない場合があります。
  - ・信用や品位を損なう使用。
  - ・青少年の健全育成にとって有害である使用。
  - ・運営管理上支障があると認められる使用。
- ◇使用時間には準備・リハーサルと片付けの時間も含まれますので、充分ご検討の上お申し込みください。
- ◇会場準備、片付けにかかる作業は、基本的に使用者ご自身でお願いします。
- ◇冷暖房使用の際は、基本使用料の3割に相当する額を加算します。
- ◇申請者が西予市外の方もしくは企業・団体の場合は、基本使用料の5割に相当する額を加算します。
- ◇営利目的・入場料徴収の場合は、基本使用料は3倍となります。
- ◇6回以上の事前申し込みの場合は、基本使用料が3割引きとなります。
- ◇使用日当日、許可書をゆるりあん事務所に提示ください。
- ◇申請後の使用者都合によるキャンセルにつきましては、使用料の返金はできません。
- ◇退出時、忘れ物や落とし物を確認し、持ち込まれたゴミについては使用者で処分してください。
- ◇使用中のマナーについて、十分な指導をお願いします。
- ◇音響使用について（特に夜間）は制限させていただく場合があります。
- ◇使用の開始前と終了後はゆるりあん事務所に必ず口頭で連絡し、終了後はスタッフ立ち会いのもと点検を受けてください。

### 【感染対策】

- ◇入室時、使用者全員の氏名・住所・連絡先の記入と手指消毒および検温をお願いします。
- ◇入室時は必ずマスクの着用をお願いします。（0～2歳児のうちマスク着用が困難な場合を除きます）
- ◇体調の悪い方は入室をご遠慮ください。
- ◇混雑時、木育広場は一時入室をお断りする場合があります。

### 【貸館使用時】

#### 【多目的室・研修室】

- ◇開館時間は午前9時～午後9時です。（但し、貸館の使用が無い場合は18:00閉館となる場合があります。）
- ◇多目的室は土足禁止です。
- ◇定員を超える人数を収容しないでください。
- ◇付属設備は許可なく使用しないでください。
- ◇貸館内への機材設置などについては事前にゆるりあん事務所の許可を得てください。
- ◇貸館内での火気の使用はご遠慮ください。
- ◇使用后、エアコン・電灯の電源をお切りください。

#### 【緑地広場】

- ◇専用使用時間は午前9時～午後5時です。（7月～9月は、午前9時～午後7時まで使用可能）
- ◇原則、緑地広場内に車両を乗り入れることはできません。
- ◇火気・電源を使用する場合は、ゆるりあん事務所の許可を得てください。  
（近隣に迷惑となるような騒音や活動は中止していただくことがあります。）
- ◇キッチンカーの駐車場所については、ゆるりあん事務所に確認ください。
- ◇キッチンカー（1台）の場合、基本使用料は1時間あたり200円となります。
- ◇キッチンカーについては、使用回数・使用日時等をゆるりあん事務所と協議の上、許可を得てください。

#### 【木育広場】

- ◇開放時間は午前9時～午後5時30分です。
- ◇木育広場は土足禁止です。
- ◇入室対象者は、小学校低学年までとその保護者です。入室対象者の兄弟姉妹は、小学校高学年まで一緒に入室できます。
- ◇お子様だけの入室はできません。必ず保護者と一緒にお越し下さい。
- ◇入室は無料ですが、長時間の使用はお控えください。
- ◇飲食は決められた場所をお願いします。ゴミ等は持ち帰りください。
- ◇持参したおもちゃ・ゲーム機の使用はご遠慮ください。
- ◇廊下側の机・椅子の使用は、入室対象者とその関係者に限ります。
- ◇イベント時（貸し切り）の際は、定員を超える人数を収容しないでください。

### 【物品搬入時・飲食等】

- ◇搬入物品は、使用者の責任管理とし、破損・亡失等の事故については、ゆるりあん事務所はその責を負いません。
- ◇飲食を必要とする場合は事前に必ずゆるりあん事務所の許可を受けてください。
- ◇使用時にしたゴミ等については使用者で処分してください。
- ◇喫煙は指定の場所をお願いします。（2階テラス喫煙室のみ）

### 【駐車場について】

- ◇施設駐車場及び市営駐車場等をご利用ください。
- ◇駐車場内での事故・盗難等トラブルについては、ゆるりあん事務所はその責を負いません。
- ◇駐車場の予約はできません。

### 【その他】

- ◇原則として申請書記載のお名前を領収書の宛名とします。
- ◇施設内でのケガについては原則としてゆるりあん事務所はその責を負いません。  
また利用者同士の事故やトラブルについても一切の責を負いません。
- ◇不慮の事故・災害等により、貸館の使用が困難になった場合に発生する損害等については、ゆるりあん事務所は一切の保証をいたしません。
- ◇使用後は必ず清掃の上、原状回復をしてください。著しい破損・損壊などが発生した場合は主催者に別途清掃費・修繕費を請求することがあります。