

貸室に関する注意事項・禁止事項について

条例・規則等により、下記に該当する場合は、貸室の使用を承認できません。

- ① 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められる場合。
 - ② 施設、備品をき損し、又は滅失するおそれがあると認められる場合。
 - ③ 火災、爆発その他の危険を生ずるおそれのある行為をする。
 - ④ 騒音又は大声を発生し、暴力を用い、その他他人に迷惑になる行為をする。
 - ⑤ 物品その他の物を販売し、若しくは販売させ、又は金品の寄付募集行為を行い、若しくは行わせる。
 - ⑥ 広報物又はこれに類する物を表示し、配布し、または散布する。
 - ⑦ 自ら施設を利用する実際の必要がないにもかかわらず使用承認の申請をしている場合。
 - ⑧ 冠婚葬祭のための使用。
 - ⑨ 飲酒を主たる要素とする事業のための使用。
 - ⑩ 宗教宣伝活動のための使用。
 - ⑪ さとらんどの管理運営上支障がある場合。
- ※不特定多数を対象とした利用や、営利を目的とした使用は、原則、承認致しません。

下記の事項を禁止しておりますのでご注意ください。

- ① 承認を受けた目的以外の使用。
 - ② 他に転貸しすることや権利を譲渡する行為。
 - ③ 偽りその他不正な手段により使用承認等を受けること。
 - ④ 貸室の使用を承認できない行為を行うこと。
- ※上記の禁止事項に該当する行為を行った場合、及び、さとらんどの条例や規則に違反した場合等は、貸室使用等の承認を取り消します。

貸室使用にあたっての注意事項

- ① ゴミは全てお持ち帰り頂く事となっておりますのでご注意ください。
- ② 施設や備品等を毀損、汚損、又は、滅失した場合は、その損害を賠償して頂きます。施設や備品等は、毀損、汚損、滅失のないよう注意してご使用下さい。
- ③ ご使用後は、使用が終了した旨を受付にご連絡下さい。忘れ物や備品の毀損・汚損等が無い事を双方が立ち会って確認し、使用の終了と致します。
- ④ 資材や資料等の持ち込みがあり、車両を使用しての搬入を希望する場合は、さとらんどに事前に申告して下さい。さとらんどが承認した車両 1 台のみ関係者駐車場への乗り入れ、及び、搬入時の停車を許可致します。ただし、搬入終了後は車両を移動し、一般駐車場に駐車して頂きます。業務に支障を来すため駐車はできませんのでご注意ください。なお、安全確保のため車両による園内通行を禁止しております。搬入に際しては、職員通用口から進入して関係者駐車場に駐車して頂き、搬入終了後は職員通用口から園外へ出て一般駐車場へ駐車して頂きます。使用後の搬出についても、搬入と同様となります。
- ⑤ コピー機の使用、FAX の使用のサービスは(有料・無料を問わず)一切行っておりません。園外に出て、コンビニエンスストア等をご利用頂く事になりますので、配布資料の不足、コピーの取り忘れ等が無いようご注意ください。

使用時間についての注意事項

- ① 使用時間帯には、午前、午後、夜間、全日の 4 つの区分があり、同一の施設でも区分によって料金が異なっておりますのでご注意ください。
- ② 備品の使用料金は、時間帯ごととなっておりますのでご注意ください。
(例：午前と午後使用する場合は 2 倍、全日で使用する場合は 3 倍となります)
- ③ 使用時間帯には使用者の準備・片付けの時間も含まれていますのでご注意ください。