

ひろば館・ふれあい館ご利用のみなさまへ

〈 ご利用の時 〉

貸室への入室方法

「施設使用承認書」又は「インターネット支払い」による入室

各ひろば館（南千住区民事務所西部ひろば館・宮地ひろば館・宮の前ひろば館を除く）の平日9：00～17：15までの入室及び全ふれあい館利用時は「施設使用承認書」等、または「スマートフォン等の料金確認画面」を施設職員にご提示ください。

「暗証番号」による入室

南千住区民事務所西部ひろば館・宮地ひろば館・宮の前ひろば館は全日「暗証番号」による入館です。その他のひろば館は月～土曜日17：15以降と日・祝日は暗証番号の入力が必要です。尾久区民事務所ひろば館は、平日17：15以降と土・日・祝日に暗証番号の入力が必要です。予約の際には、暗証番号を確認してください。

開錠の仕方はひろば館入口に掲示してあります。

時間の遵守

利用時間には、準備と後片付けの時間を含みますので、時間を守ってください。

原状回復

利用後は、施設の備品（テーブル・イス・その他）は、元に戻してください。

賠償責任

施設等を壊したり・傷つけたり・汚した場合は、弁償していただくことがあります。

〈 緊急時 〉

火災など、緊急事態が発生した場合には、職員の指示に従って安全に避難してください。

また、避難通路、非常口などは事前に確認してください。

職員不在の施設では、119番、110番に緊急通報し、速やかに避難してください。

〈 変更・取消 〉

変更は、使用日の5日前まで、1回に限り変更ができます。

取消は、使用日の5日前までに取り消した場合、及びご使用者の責によらない理由で使用できない場合は、使用料金をお返しします。

手続きには、「施設使用承認書」及び団体登録証（登録カード）が必要です。

現金で支払った場合は「施設使用承認書(領収印のあるもの)」、振込納付支払いの場合は「振込納付支払い時の領収書」が必要です。また、キャッシュレス決済等で支払った場合は「施設使用承認書」及び「お客様控えレシート」が必要です。

区役所3階区民施設課、各区民事務所、またはご利用の各ふれあい館で受け取ります。

〈 ご注意 〉

商品の宣伝・販売など営業行為、従業員の講習・研修会等はありません。

風紀及び秩序を乱す行為、近隣に迷惑となる騒音などを出す行為は絶対にしないでください。

使用承認のない部屋及び附帯設備などは、使用しないでください。

所定の場所以外で火気を使用したり、喫煙をしないでください。（館内は禁煙です。）

ゴミは、必ず各自でお持ち帰りください。

お帰りの際には、「点検票」の各項目をチェックして、ふれあい館の窓口又は、ひろば館の回収箱に入れてください。

その他、使用にあたっては、職員の指示に従ってください。