

高岡市ふれあい福祉センター 貸館利用のご案内

I 利用の申込み

1 受付時間・開館時間・利用時間
午前9時から午後9時まで
2 休館日
毎週火曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日（敬老の日は除く）、8月15日、12月29日から1月4日
3 受付及び申込方法
(1) 受付は利用予定日の6ヶ月前から
① 6ヶ月前が休館日の場合はその翌開館日です。
② 受付開始日の午前中までに申込みが重複した場合は、抽選を行います。 (高岡市、高岡市社会福祉協議会主催の行事は除く。)
(2) 申込み方法
① 仮予約は、受付窓口や電話でお申込みください。(FAXは不可)
② 本申請は、仮予約後、2週間以内に受付窓口でお申込みください。(FAXも可)
③ 2週間を過ぎても本申請がない場合、仮予約は取消しとなります。

II 使用料金のお支払

1 お支払い方法
(1) 本申請時に、直接受付窓口でお支払いいただくか、金融機関を利用してお支払いください。 金融機関を利用される場合は、事務手続きの関係上、事前にお知らせください。 (振込手数料は、利用者様負担とさせていただきます。)
(2) 本申請後、施設利用許可兼領収書を発行いたします。
(3) 使用料金をお支払いいただいたあとで利用を取消された場合、使用料金はお返しできません。
2 使用料の増額・減額
(1) 冷房、暖房期間の使用料は、基本使用料に2割を乗じて得た額とさせていただきます。 ◎冷房期間：7月1日～9月15日 ◎暖房期間：11月15日～3月31日
(2) 入場料を徴収する多目的ホール利用者の使用料は、基本使用料に2割を乗じて得た額とさせていただきます。
(3) 利用者が市長あて減免申請をし、特に必要があると認めるときは、使用料を減額、又は免除する場合があります。

III 利用申込後

1 利用の変更と取消
(1) 利用許可を受けた後、貸館利用日時等の変更又は取消しをしようとする場合は、 利用日の前日までに2階事務所の受付窓口で変更又は取消しの手続きを行ってください。但し、変更は1回のみ可能とします。 変更後、納入済の使用料金は不還付としますが、使用料金に不足が生じた場合、追加料金をお支払いいただきます。
2 利用許可の変更等
次のいずれかに該当するときは、利用の制限、停止、もしくは許可を取消すことがあります。
(1) 高岡市ふれあい福祉センター条例又は同施行規則に違反したとき
(2) 職員の指示に従わないとき
(3) 利用許可の条件に違反したとき
(4) 所長において必要があると認めるとき
3 利用の不許可
次のようなときは、利用の許可をいたしません。
(1) 政治的活動または宗教的活動に関する講演会等
(2) 公益もしくは公安を害し、又は風俗をみだすおそれがあると認めるとき
(3) 建物、附属設備、器具等をき損するおそれがあると認めるとき
(4) 管理上支障があると認めるとき
(5) 販売を主たる目的とする催事、物品の販売及びマルチ商法またはそれに類するものと認めるとき
(6) その他、所長において適当でないとき

Ⅳ ご利用の前に

1	事前打ち合わせ
	(1) 多目的ホールの舞台・照明・音響・機材等を使用される場合は、基本操作を説明いたしますので、事前に当センター職員と打合せを行ってください。(打合せ日時等をお知らせください。) (2) 多目的ホールを利用される当日の舞台・照明・音響・機材等の調整は、利用者様でお願いします。 (3) ピアノの調律は、利用者様で行ってください。
2	貸出物品のご利用
	貸出物品をご利用の場合、貸出物品使用願を提出してください。
3	施設利用に必要な要員
	(1) 利用者様で必ず会場責任者を決めておいてください。 (2) 会場の準備、後片付け、来場者の整理及び受付等の要員は、利用者様で手配してください。
4	案内及び広告物
	(1) ポスター、チラシ、入場券等には、主催者の連絡先・住所等を必ず明記してください。 (2) 問合せ先として、ふれあい福祉センターを標記しないでください。
6	その他
	(1) 利用当日の必要な事務用品や消耗品等については、利用者様でご用意ください。 (2) 弁当・生花等の配達がある場合は、利用時間内に届くよう手配してください。

Ⅴ ご利用当日

1	受付
	2階事務所で利用に必要な手続きを行います。
2	ご利用時間
	利用時間は、 準備及び後片付けの時間を含みます ので、時間内にすべて終了してください。
3	利用時間の延長
	(1) ご利用当日、予約がない場合に限り、利用時間を延長することができます。 (延長する場合は延長申請書に必要事項を記入し提出してください。) (2) 料金は1時間につき基本使用料に2割を乗じて得た額とさせていただきます。
4	茶器等について
	(1) 湯呑茶碗・急須・ポット・お盆等をお貸しできます。(利用後は必ず洗って返してください。) (2) お茶の葉は、各自で用意してください。
5	貴重品等について
	貴重品は利用者様が責任を持って管理してください。
6	損害賠償
	建物、附属設備、器具等を損傷し、または滅失したときは、生じた損害を賠償していただきます。
7	利用上の注意事項
	利用者様及び入場者様は、次のことをお守りください。 (1) 利用許可を受けた施設・設備・備品等以外は利用しないでください。 (2) 所定の場所以外で火気を使用しないでください。 (3) 多目的ホール内での飲食はご遠慮ください。 (4) 駐車場内での事故は、一切、責任を負いかねますので、利用者様が責任をもってご利用ください。 (5) 施設内での飲酒は禁止します。 (6) 許可を受けずに部屋から机、椅子等の移動をしないでください。 (7) 他人に迷惑・危害を与えるおそれのある危険物、動物は持ち込まないでください。 (8) 許可なく、広告類の掲示、配付、物品の販売、寄付金の募集をしないでください。 (9) 壁、柱、窓、扉等にテープや画鋲等で貼り物をしないでください。掲示についてはご相談ください。 (10) 建物、附属設備、器具等をき損するおそれのある行為をしないでください。 (11) 騒音や暴力等、他人に迷惑をかける行為はしないでください。 (12) 非常口、通路及び消火設備等のまわりには、物を置かないでください。 (13) その他、センター職員の指示に従ってください。

VI 利用終了後

1 原状復帰	(1) 使用した設備、備品等は、原状に回復し、整理整頓をし必ず元の状態に戻してください。 (2) 忘れ物がないか必ず確認してください。
2 撤去	(1) 掲示した看板、持ち込んだ機材及び展示品等は、利用時間の終了までに撤去してください。 (2) 生花や弁当・お茶等を準備されたときは、利用時間の終了までに片付けるよう手配してください。
3 ごみの始末	ごみは、全てお持ち帰りください。
4 引き渡し	利用終了後は、2階事務所へ鍵と点検表をお返しください。

VII トレーニング室、福祉体育館の利用について

1 使用料	2時間ごとに1人200円。2階事務所の券売機で利用券をお求めの上、ご利用ください。
2 使用上の注意	(1) 土足厳禁ですので室内用運動靴をご持参ください。 (2) 職員、警備員が利用券の提示を求めることがあります。 (3) 福祉体育館につきましては、占用利用がない場合のみご利用できます。 (事前に利用状況をご確認の上、ご利用ください。)

VIII その他

1 電話	施設内の電話は内線専用ですので、外線通話は1Fロビーの公衆電話をご利用ください。
2 ファックス	ファックスの送受信サービスはございません。
3 自動販売機	飲み物の自動販売機は1階です。(タバコ、アルコール類はありません。)
4 コピー	コピーサービスは、1枚10円(両面の場合は20円)にて2階事務所で行っております。
5 喫茶	1階の高福レストラン「えいぶる」(内線160)で、コーヒー等の注文ができます。
6 落とし物及び忘れ物	2階事務所までお尋ねください。

IX 料金表

施設名	基本使用料(円) ※1				
	午前 午後	夜間	昼間	昼夜間	全日
	9:00~12:00 13:00~16:00	17:00~21:00	9:00~16:00	13:00~21:00	9:00~21:00
介護研修室	1,810	2,290	2,900	3,140	3,990
研修室102	1,430	1,760	2,200	2,420	3,190
多目的ホール ※2	8,250 (9,900)	10,720 (12,860)	9,900 (11,880)	16,500 (19,800)	19,800 (23,760)
研修室201	5,320	6,760	8,460	9,180	11,840
集会室	3,380	4,350	5,320	5,920	7,620
パソコン室・陶芸室	2,200	2,860	3,520	3,850	4,950
教養室(和室)	2,780	3,500	4,350	4,840	6,170
福祉体育館	4,290	5,440	6,760	7,420	9,570
調理実習室	午前 9:00~12:00	午後 13:30~16:30	夜間 18:00~21:00		
	5,500	5,500	5,500		

※1 冷暖房期間は、基本使用料の2割を加算させていただきます。

※2 多目的ホール利用で入場料徴収の場合は、()内の料金となります。

