

まちづくり交流館利用に当たっての注意事項

【利用申請について】

- ・利用申請は、利用希望日の 2 ヶ月前に属する月の最初の日から、利用希望日の 2 週間前までに行うこと。
- ・利用申請前の仮予約はありません。
- ・交流館利用許可書が発行されてはじめて利用予約が取れたこととなります。
- ・申請書の利用目的欄に、「いつ頃、どこで開業するか」という目標も記載すること。
- ・時間外での利用を希望される場合は、まちづくり交流館利用許可申請書及びまちづくり交流館時間外利用理由書を併せて提出ください。
- ・利用時間を延長する場合は、事前に利用許可変更・取消届出書を提出すること。
- ・交流館利用許可書が発行されていない場合は、交流館の利用はできません。広報は交流館利用許可証が発行されてから行ってください。
- ・定期利用の申請は、毎年 2 月 1 日から 3 月末までに翌年度の利用申請を提出すること。

【利用料金について】

- ・ 1 時間 2 5 0 円
- ・時間外に利用する場合は、事前にまちづくり交流館時間外利用理由書を提出すること。
- ・ 1 日の上限金額はありません。
- ・利用後 1 週間以内に、岬町役場 2 階まちづくり交流館担当課窓口で、実績報告書を提出し、利用料金の支払いを行うこと。(9 時～17 時)
実績報告書の提出がない場合、次回の利用は出来ません。
- ・定期利用の方も実績報告書を利用の度に提出すること。

【交流館利用について】

- ・まちづくり交流館の利用は原則として午前 1 0 時から午後 5 時までです。
- ・特定の個人のみが利用する事業は対象外です。
- ・交流館を利用する際は、交流館利用許可書を提示してください。
- ・時間外利用または休館日に使用する場合は、まちづくり交流館担当課窓口または役場守衛室で鍵を受け取り、使用終了後はまちづくり交流館担当課窓口または役場守衛室に鍵を返却ください。鍵を受け取る際には、交流館利用許可証が必要となります。(平日 9 時～17 時 30 分まではまちづくり交流館担当課窓口で受渡しが可能です。7 時～9 時、17 時 30 分～は役場守衛室での受渡しです。)
- ・施設利用の許可条件を遵守してください。
- ・当日の利用時間延長は出来ません。
- ・使用時間には交流館の準備や後片付けの時間も含まれていますので、使用終了時刻までに

付属設備器具等の整理整頓及び清掃等後片付けを行ってください。

- ・整理整頓及び清掃等後片付けの際は、清掃チェックシートをご利用ください。
- ・設備器具は大切に扱ってください。破損した場合は、実費弁償していただきます。
- ・使用中に生じた事故、第三者への賠償等については、施設に責がある場合を除き、使用者の責任において処置を行っていただきます。
- ・駐車場は No36・37・38・39 を利用ください。
- ・申請外の部屋は利用しないでください。
- ・予約は申請書をいただいた順です。ただし許可制ですので、申請書をご提出いただいても利用できない場合がございます。
- ・定期利用申請も同様に、申請をいただいた順です。ただし許可制ですので、申請書をご提出いただいても利用できない場合がございます。
- ・他の利用者による予約がある場合、申請書をご提出いただいても利用できない場合がございます。
- ・当課において、利用者同士の部屋の調整は行いません。
- ・利用において発生したゴミは持ち帰ってください。
- ・利用後アンケートは必ずご提出ください。
- ・来館者アンケートにご協力ください。

【シェアキッチンについて】

利用可能業種

- 1.飲食店営業
- 2.菓子製造販売業
- 3.そうざい製造販売業
- 4.漬物製造販売