

部屋の使用に関する事項

1 貸出基準

保健センターを使用できる者は、次のとおりとする。

(1) 市内に居住又は勤務する者（人数は、原則10人以上の団体）で、健康の保持・増進及び公共の福祉増進を図ることを目的とする団体に使用を許可する。

その他市長が保健センターの目的に合致し適当と認めた者

(2) 使用目的が、華・茶・書道・演劇・演奏・語学等芸術・文化活動の場合は、許可しない。

(3) 一つの団体に貸出できるのは、一般使用については1週間に1回を限度とし、定期使用の場合は、1週間1回、同曜日として、かつ月2回を限度する。

2 使用申請及び使用許可

(1) 使用を希望する場合は、使用希望日の1箇月前から施設使用許可申請書を提出する。ただし休日（土・日曜日）並びに平日の夜間（18時から21時）使用については、使用希望日の2日前までとする。使用希望日の1箇月前が閉所日にあたる場合は翌日以降の開所日の提出とする。

※国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までは閉所とする。

(2) 使用許可書については、使用許可申請の受付順（先着順）とする。ただし受付初日の開始前に希望者が重複した場合は、保健センター受付窓口で朝8時30分に抽選とする。

なお、許可書交付後に緊急に公的業務等で使用する場合は許可の取消しを行うことがある。

(3) 当該年度の初に施設を利用する場合は、使用者名簿を提出する。

3 使用報告

施設の使用許可を受けたものは、使用終了後すみやかに「施設利用者チェックカード」に必要事項を記入し提出しなければならない。

4 遵守事項

使用者は、次の事柄について厳守しなければならない。

- (1) 市長の許可なく広告物の掲示、配布、看板の設置などこれらに類する行為をしないこと。
- (2) 施設内での喫煙や火気(所定の場所以外)の使用は禁止
- (3) 危険物・騒音等他人に迷惑となる行為をしないこと。
- (4) 許可受けていない場所(部屋等)は使用しないこと。
- (5) 原則物品の販売やこれに類する商い行為をしないこと。
- (6) 申請書に記載された目的・内容以外で使用するここと。
- (7) 原則栄養指導室以外の飲食の禁止。

※但し、次のことについては可能とします。

- 乳幼児における授乳及び水分補給
- 幼児に対してやむを得ない場合
- 運動時における水分補給のみ

5 その他

- * 職員が、サークル活動中に巡回することもあります。
- * 納付した使用料金は返還しないものとする。ただし、使用する日の15日前までに取消の報告(様式3号)及び使用料返還申請(様式5号)があった場合のみ、返金します。
- * ゴミは、持ち帰り願います。