

小田原市民会館の利用基準および注意事項

小田原市民会館ご利用の際の注意事項です。内容をよくご確認ください。
いた上でご利用ください。

～利用登録・禁止事項～

○ 利用登録できるのは団体・個人の方です。

※市民会館会議室は平成28年6月末日をもって閉鎖となります。

○ 施設の利用にあたり、以下の行為を禁止します。

- (1) 公安若しくは公益を害し、又は風俗を乱すおそれがあるとき。
 - (2) 建物又はその付帯施設、設備若しくは器具類をき損するおそれがあるとき。(やむなく物品を破損された方は、事務所までお申し出ください。)
 - (3) 集団的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
 - (4) その他管理上支障があると認めるとき。
 - (5) 目的外の利用、虚偽申請、定員超過等
 - (6) 特別に許可をしたときを除き、火気の使用は禁止です。
 - (7) 特別に許可をしたときを除き、物品の販売や宣伝、寄付行為は原則禁止です。
- 会議室では、楽器演奏、カラオケ、大声でのシュプレヒコールなど、他室に迷惑をかける恐れのある使用はできません。

～予約方法等～

○ 大ホール、小ホール、展示室は、利用日の12か月前の日から市民会館窓口まで直接または電話にて受け付けます。利用日(予約)が重なる場合は、12か月前の日に市民会館窓口で午前9時から抽選をします。また、抽選後は、利用日の10日前まで先着順で予約を受け付けます。10日前までに使用の許可を受けてください。
※電話での抽選参加はできません。

○ 会議室は利用日の12ヶ月前から当日まで予約が可能です。

○ 大・小ホール、展示室については、予約システムからは、予約がとれません。市民会館まで直接お越しになるか、電話にて問い合わせてください。

～かぎの受け渡し・後片付け～

- 許可時間を厳守し、準備及び片付けはその時間内に行ってください。
- 会議室（施設）のかぎを受け取る際は、使用許可書を提示してください。
- 会議室のかぎの受け渡しは、使用許可時間の10分前からとなります。
（前の時間に使用がある場合は、10分前に受け渡しができない場合もあります。）
- 使用後は、必ず片付け及び原状復帰をして、かぎ及び報告書を各時間枠終了時間迄に事務室までお持ちください。
- ごみは各自でお持ち帰りください。

～その他注意事項～

- 定員数を厳守してください。
- 施設、備品等を破損された方は、速やかに窓口までお申し出ください。
- 館内、敷地内、駐車場での事故については、当館では責任を負いかねます。
- 主催者は、当日の利用者に対し、許可書記載の使用条件等の注意事項を必ず周知してください。
- その他、会館職員の指示に従ってください。

《施設の利用に関する問い合わせ先》

小田原市民会館 電話0465-22-7146

開館時間 午前9時～午後10時

休館日 毎週月曜日（祝日を除く）

祝、休日の翌日

年末年始（12月29日～1月3日）