

プラザ萬象団体室使用説明書

1. 団体室使用の許可について

- (1) 1年間を単位として使用を許可します。
- (2) 使用許可申請書を提出し、審査後、敦賀市教育委員会が許可書を交付します。
- (3) 許可を受けた目的以外の使用及びその権利の譲渡、転貸はできません。

2. 団体室の使用について

- (1) 使用許可を受けた団体室及び団体室附属設備等のほか、共用スペース以外は使用しないでください。
- (2) 使用は開館日の午前9時から午後10時までとします。午後10時には退室してください。
- (3) 休館日は毎週月曜日・毎月第3日曜日及び年末年始（12月29日～1月3日）です。ただし、施設の事情により使用が難しい場合は、事前に団体に通知し、使用を控えていただくことがあります。
- (4) 使用の際、窓口にて「団体室利用簿」に必要事項を記入してください。
- (5) 許可なく、プラザ萬象内において寄付金の募集、物品の販売、宣伝その他これらに類する行為をしないでください。
- (6) 複数の団体で共同利用する場合、使い方や使用料等については、各団体間で協議してください。

3. 団体室の使用料について

- (1) 使用料の内、室料については、敦賀市行政財産の使用料に関する条例（昭和49年敦賀市条例第48号）に基づき算定した額とします。
- (2) 室料は、年度当初に年額の納入通知書を発行しますので、30日以内に指定金融機関で納めてください。
- (3) 電気使用料は、プラザ萬象が支払う電気料金月額総額×（使用許可を受けた部屋面積／施設の総面積）×{使用許可を受けた部屋の1ヶ月の使用時間／（1ヶ月の公民館開館日×8時間）}により算定した額とします。
- (4) プラザ萬象において実施するワックスがけに関するワックス料金はワックスがけに係る費用に使用面積割合を乗じた額とします。
- (5) 上記（3）、（4）で算出した電気使用料（年一括払い）、及びワックス料金については、年度末に納入通知書を発行しますので、30日以内に指定金融機関で納めてください。

4. 団体室の管理について

- (1) 使用許可を受けた部屋、附属設備等以外は使用しないでください。
- (2) 鍵については次のことを厳守してください。
 - (ア) 入館の際受付で受け取り、退館の際返却してください。
 - (イ) 紛失しないように厳重に管理してください。
 - (ウ) 原則として団体名を名乗った者には無条件で貸出します。
なお、児童・生徒に対しては、この限りではありません。
 - (エ) 合鍵の作製・使用は禁止します。
- (3) 火災、盗難等事故防止については次のことを厳守してください。
 - (ア) プラザ萬象全館及び敷地内は禁煙です。
 - (イ) 退室時、照明、冷暖房のスイッチを切り、電気器具のコードは抜いてください。
 - (ウ) 盗難については、責任を負いかねます。
- (4) ごみ、廃棄物は各団体で持ち帰ってください。
- (5) 壁、柱、扉等が変形、変色するような貼紙、釘打ちその他これに類する行為を禁止します。

5. その他、プラザ萬象の職員の指示に従ってください。