

川崎市総合福祉センター(エポックなかはら)

会議室・和室の利用上の注意（ルール）

1 利用料金の支払いと施設の開錠、終了後の連絡

- (1) 利用当日、主催者は、1階受付事務所で施設利用料金と設備利用料金（音響設備、各種備品の利用料金）をお支払いください。

利用上の注意事項を記載したパネルをお渡しして、施設を開錠いたします。

- (2) 利用料金の支払いのお取り扱いは、午後6時30分までとなります。
- (3) 利用後は、1階受付事務所に内線電話（パネルに記載）でご連絡ください。係員が点検にうかがいます。

2 利用時間の厳守

利用時間の中に、準備と後片付けの時間も含まれます。利用区分の時間内において全てを終了し、原状回復を完了していただきます。

時間前の開錠(入室)は、清掃・点検作業の関係上できませんのでご了承ください。

3 駐車場及び駐輪場の利用

- (1) 平面駐車場は、駐車台数が少ないため予約制です。決められた台数しか駐車できません。主催者は、一般来場者に対しては、お車でのご来場を控えていただくようにご協力をお願いいたします（ご案内、チラシ、プログラム等にその旨を明記してご周知ください。）。

平面駐車場の駐車を希望する主催者（大会議室又は第3会議室の利用申込者）には、事前に駐車予約券を発行いたします。駐車予約券がなければ基本的に平面駐車場に駐車することはできません。予約者の優先になりますので、駐車予約券をお持ちでない場合は駐車をお断りさせていただく場合があります。

立体駐車場は、予約制ではありませんが、入庫できる大きさ・重量に制限がありますのでご注意ください(高さ 1550 mm以下の5ナンバー車。50台。詳しくはご確認ください。)

- (2) 駐輪場は、平面駐車場内に設けてあります。収容できる自転車は約60台、オートバイは数台です。自転車で来場される方が多く、駐輪場が混雑することが予想される場合は、主催者側で誘導員を配置して、駐輪場内の整理及びJR南武線高架下の市営駐輪場（平日・土曜日は有料。日曜・祝日は無料。）への誘導をお願いいたします。

4 注意事項・禁止事項

- (1) 定員を超えた利用はできません。消防法で決められていますので厳守してください。
- (2) 各会議室・和室は、営利を目的とした催し物には利用できません(販売会、販売に伴う説明会・展示会・講習会・講演会、また、消費者問題を発生させるような催し物などには

利用できません)。

- (3) 他の利用者に迷惑となる音だしや大音量の催し物はお断りさせていただきます。

音楽等の演奏は、周囲のお部屋に音が漏れますので、ご遠慮いただくか、影響が出る恐れのあるお部屋を併せて申し込みしていただくことが利用条件になります。

大会議室内のピアノ及びエレクトーンは、式典等における短時間の演奏（10分程度）にご利用いただくためのものです。

また、階段、廊下、建物外での音だし行為も周囲の迷惑となりますのでご遠慮ください。

- (4) センターは、禁煙です。受動喫煙防止と火災予防のため禁煙です。

- (5) 火気等の危険物は持ち込まないでください。

- (6) 飲食について、7階のロビー部分は基本的に飲食禁止です(複数の利用者にご利用になるスペースですのでご遠慮ください)。利用しているお部屋の中でご飲食ください。弁当・お茶等の飲食物を参加者に配付する場合は、主催者は、じゅうたん、床、椅子等を汚さないように注意してください。汚損した場合は、クリーニング代や修繕代を負担していただきます。

業者にお弁当を注文して持ち込む場合には、予め発注先の業者名等を連絡してください。

また、弁当の空箱、カン、ビン、ペットボトル等のゴミ類は、主催者が責任をもって全て持ち帰りください。

- (7) 利用目的と直接関係のない物品販売や陳列等はできません。

- (8) ゴミは放置しないでください。主催者側で全て持ち帰りください(センター周辺のゴミ置き場にも投棄しないでください)。

- (9) 飾られた生花と花台は、催し物の終了後、直ちに回収してください。

- (10) 給湯室・茶器を利用した場合は、備品等は基に戻してください。

- (11) じゅうたん、床、椅子を汚したり、施設・備品(机、椅子、マイク等)を損傷させた場合には、クリーニング代や修理代を負担していただきます。

- (12) 壁、柱、窓、扉等への貼り紙は禁止します。

- (13) 非常口と避難通路は、塞がないでください(物などを置かないでください)。

- (14) 配送業者による当センターへの物品の直接配送や預かりは、配達ミスや紛失の恐れがありますので基本的にはご遠慮ください。

- (15) 受付場所の設置は、大会議室は部屋の前のロビー部分をお使いいただけます。和室、第1～3会議室は、お部屋の中で受付をお願いします。催し物の都合で、ロビー部分に「受付場所」を設置することを希望する場合は、事前にセンターに了解を得たうえで、他の利用者の迷惑や避難経路・非常口の支障にならないようにして設置してください。

- (16) 机や椅子などの備品は、基本的には各部屋の備付けのものを利用してください。備品の他の部屋への移動及び持ち込みを希望する場合は、センターに了解のうえ、避難経路や非常口の支障になったり、事故原因にならないように設置していただき、終了後は原状回復してください。

- (17) 他の利用者の迷惑になる行為や禁止事項にふれる利用、また、虚偽や不正な行為により

申込みをされた場合は、利用を中止させていただく場合があります。

5 利用中止とキャンセル料金の発生

利用中止の届日により、キャンセル料が発生しますのでご承知おきください。

(1) 大会議室

キャンセル料金なし → 利用日の2か月前（同日）までに届け出た時

キャンセル料金5割 → 利用日の2か月を切って1か月前（同日）までに届け出た時

キャンセル料金全額 → 利用日の1か月を切ってから届け出た時、又、届け出がない時

(2) 和室、第1～3会議室

キャンセル料金なし → 利用日の3日前までに届け出た時

キャンセル料金全額 → 利用日の2日前から当日までに届け出た時、届け出がない時

※ ホールの申込みと併せて、会議室や和室を通常の申込期間以前に申込みした場合は、それらのキャンセル料金の発生条件は、下記のホールのキャンセル料金の発生条件と同じ扱いになりますのでご注意ください。

ホール

キャンセル料金なし → 利用日の6か月前（同日）までに届け出た時

キャンセル料金5割 → 利用日の6か月を切って4か月前（同日）までに届け出た時

キャンセル料金全額 → 利用日の4か月を切ってから届け出た時、又、届け出がない時

6 利用日数

1か月に3日まで利用できます。「ふれあいネット」のシステム上、部屋単位の申込み件数で制限がかかる仕組みになっています。同日に複数の部屋を申込みしようとされると件数制限がかかる場合があります。その場合にはお手数ですが当センターまでご連絡ください。センター側で制限を解除いたします。

7 その他の申請や届出

(1) やむを得ない理由により、物品の販売等を行う場合は、「特別利用願書」に内容・理由を記入してご提出ください。

(2) 大会議室・和室の利用日を変更したり、中止する場合は、直ちに「施設利用中止届」をご提出ください（FAXでも受付しますが、その場合は通信事故がないように必ずお電話でご連絡ください）。

第1～3会議室の変更・中止は、直ちに「ふれあいネット」で所定の手続を行ってください。なお、利用する3日前を過ぎた場合は、必ず当センターまでご連絡ください。

8 特別利用許可申請

物品の販売等を行う場合は、「特別利用願書」に内容・理由を記入してご提出ください。安全・管理等に支障がないと認められる場合に限り、承認いたします。

- (1) 販売を許可できる物品
 - ・催し物の講師、主催者が、会員のために頒布するもの。
 - ・会議及び講演会等の教材として必要な書籍類。
 - ・その他、館長が認めたもの。

9 事故防止・危険防止の措置

- (1) 多数の入場者が見込まれる催し物は、安全確保のため、主催者側で十分な整理員を配置して、事故防止に努めてください（場内、駐車場、連絡通路などに整理員を配置）。

J R 武蔵中原駅との連絡通路に入場者が並ぶ場合は、一般通行者の迷惑にならないように連絡通路内の整理も行ってください（※車椅子通行スロープには並ばないでください）。
- (2) 小さなお子様が参加する催し物については、危険箇所への立入りや、事故につながるような危険行為がないように十分ご注意ください（※安全管理をお願いいたします）。

10 携行品・貴重品の管理

携行品・貴重品は、各自の責任で管理していただき、紛失や盗難にご注意ください。

なお、貴重品を除く荷物は、ロビーのコインロッカーをご利用いただくこともできます（100円を入れて利用してください。利用後にお金は戻ります。）。

11 利用前に参加者に周知していただきたいこと

- (1) 飲食は、利用するお部屋の中でお願いします。ロビーではご遠慮ください。
- (2) センターは禁煙です。
- (3) 女子トイレの非常用の「ボタン」や「ひも」は、非常時以外にはふれないでください。

12 その他

- (1) 仮予約は、予約した当日を含めて3日間です。3日間（3日目の17時）を過ぎても正式な申込み手続きがない場合には仮予約は無効とさせていただきます（次の利用希望者を優先させていただきます）。
- (2) 催し物の内容の問い合わせ先として、パンフレットやチラシに、センターの電話番号は記載しないでください（センターでは内容に関するお問い合わせには対応できません）。

川崎市総合福祉センター（エポックなかはら）

TEL 044-722-0185

FAX 044-722-5985

URL <http://www.sfc-kawasaki.jp>