

障害者福祉センターこばと館施設の使用（貸室）について

1 部屋の利用申請（予約）について

- (1) 貸室の申請（予約）は、3か月前の1日（1日が月曜日又は休館日の場合は翌日）の午前8時30分から電話、eメール、来館により申込みを受け付けます。
ただし、登録1団体に対し、半日を1単位とした1か月2単位までの申請（予約）とします。
- (2) 利用したい日時の2週間前に空室がある場合には、更に申請（予約）することが可能です。（例：11月25日（金）に利用希望の場合、11月11日（金）から申請（予約）が可能）
- (3) 団体室3の平日利用（休館日を除く）は申請（予約）の必要がありません。
ただし、夜間、土曜日、日曜日（休館日を除く）の利用に際しては、申請（予約）が必要です。
- (4) こばと館の事業や中央市民会館の管理上、ご利用になれない日時もありますので、ご了承ください。
※ 申請（予約）にあたっては、後日、申請書の提出をお願いします。

2 部屋の利用について

- (1) 利用時間は、午前9時から午後9時30分までです。

午前の部	午後の部	夜間の部
9時～12時	13時～17時	18時～21時30分

- (2) 利用当日は、入室前にこばと館事務室にお立ち寄りください。利用者日誌、ホワイトボードマーカーなどが入った箱をお渡しします。利用後は利用者日誌に記入の上、こばと館事務室にご返却ください。職員が忘れ物等の確認をいたします。
- (3) 部屋を利用される団体は、各団体で準備、後片付けをお願いします。
- (4) 部屋の利用時間の厳守をお願いします。
- (5) 夜間の利用については、職員が不在となります。部屋に利用者日誌等の入った箱を置いておきます。利用後は利用者日誌に記入の上、部屋の消灯をしてお帰りください。
- (6) 車でお越しの方は、こばと館専用駐車場をご利用ください。その際、こばと館受付で駐車場の使用申請をしてください。速やかに駐車許可証をお渡ししますので、見える位置に置いてください。（夜間を除く）

3 団体室3の利用について

- (1) ロッカーは各団体で整理をし、責任を持って管理してください。
平日の開館日の午前と午後は、部屋の施錠をしておりません。貴重品等はロッカー内に置かないよう、お願いします。
- (2) 利用後は、利用者日誌の記入をお願いします。