

サンサン館みき施設使用の手引き

1 使用申込

(1) 申込先

サンサン館みき（正式名称「三木町健康生きがい中核施設」）
〒761-0612 香川県木田郡三木町大字氷上 2940 番地 1
TEL 087-891-0333 FAX 087-891-0339

(2) 申込時期

- 公益目的で使用する場合は、使用日の 6 カ月前の月の初日から使用日前日まで。（使用日前日が休館日に当たる場合は、休館日の前日。）
- 公益目的以外で使用する場合は、使用日の 2 カ月前の月の初日から使用日前日まで。（使用日前日が休館日に当たる場合は、休館日の前日。）
- 前日の予約は使用料金の納入までとし、予約のみは受け付けできません。当日窓口で手続きをしてください。
- 当日でも施設が空いていれば使用できます。

(3) 受付時間

- 午前 9 時から午後 7 時まで。ただし、休館日は受付できません。

(4) 申込方法

■ 仮予約

- ① 窓口、電話または F A X にて使用希望日、時間及び使用施設をお伝えください。その際「三木町健康生きがい中核施設使用許可申請書」（以下「使用許可申請書」という。）を受け取ってください。職員が予約管理システムに入力した時点で仮予約となります。
- ② 仮予約後 7 日以内（利用日まで 7 日未満の場合は、使用日の前日まで）に「使用許可申請書」を当館窓口、F A X、または郵送にて提出してください。
- ③ 提出期限を過ぎても「使用許可申請書」が提出されない場合はキャンセルとみなし、仮予約を取り消します。

■ 予約

「使用許可申請書」が提出された時点で予約となります。

■ 使用料金の納入と使用許可

- ① 使用日の 30 日前までに使用料金を納入してください。ただし、予約日から使用日までが 30 日未満の場合は、予約日から 7 日以内、または使用日までが 7 日未満の場合は利用日前日までに使用料金を納入してください。
- ② 1 枚の「使用許可申請書」で複数の使用申請をしている場合は、一番早い使用日の 30 日前までに「使用許可申請書」にある合計の使用料金を納入してください。

③ 期日までに使用料金の納入がない場合は、使用者の都合により予約申込をキャンセルされたものとして扱います。

④ 使用料金の期日内納入を確認後「三木町健康生きがい中核施設使用許可書」（以下「使用許可書」という。）を発行します。なお、管理のため必要な範囲内で条件を付すことがあります。

■ 「使用許可書」発行後の日時や部屋の変更はできません。変更したい場合は「使用中止」の手続きをした後、新たに申込みをしてください。

■ 「使用許可書」は、使用日当日の使用前に受付に提示してください。

2 使用時間、休館日

(1)使用時間

■ 午前9時から午後10時まで（日曜日は午後7時まで）で、1時間単位で使用できます。なお、使用時間には、入室、準備、清掃、片付け、退室等に要する時間も含まれますのでご注意ください。（使用開始時間での入室、終了時間での退出とします。）

■ 許可した使用時間内に必ず終了してください。（原状回復を含む。）

■ 使用時間の延長を行う場合は、事前に「三木町健康生きがい中核施設使用許可変更申請書」（以下「使用許可変更申請書」という。）の提出及び使用料金の納入を行い、許可を受けてください。ただし、他の使用の関係上変更できない場合があります。

■ 午後10時まで（日曜日は午後7時まで）使用する場合は、使用後の清掃、片付け及び駐車場内からの退出までを含めた時間とします。

■ 前の貸館に続けて部屋を使用する場合は、前の使用についてサンサン館みきの職員による確認が終了した後に使用できます。

■ 後に続けて使用する貸館が入っている場合は、使用時間内にサンサン館みきの職員による確認が終了するように、清掃・片づけを行ってください。

(2)休館日

■ 火曜日と12月29日から翌年1月3日まで。なお、休館日の変更、又は臨時に休館日を設ける場合があります。

3 使用の変更、中止

(1)使用変更

■ 「変更」は使用料金の納入前、納入後にかかわらず、「内容」「営利区分」「人数」のみ可能とします。

■ 変更をされる場合は、使用日の前日までに「三木町健康生きがい中核施設使用許可変更申請書」（以下「使用許可変更申請書」という。）を提出してください。

(2)使用中止

■ 使用申請後または使用許可書発行後、施設の使用を中止しようとする場合は、すみやかに「三木町健康生きがい中核施設使用中止届出書」（以下「使用中止届出書」という。）を提出してください。

4 使用料金

(1) サンサン館みきの使用料金

- 使用料金は、前納制です。必ず指定納入期日までに納入してください。納入期日までに納入がない場合は、使用申請を取り消します。
- 使用料金全額を使用日の30日前までに施設窓口か金融機関にて納入してください。ただし、「使用許可申請書」提出日から使用日までが30日未満の場合は、「使用許可申請書」提出日から7日以内または使用日前日（金融機関にて納入の場合は、使用日前日までに入金の確認ができるように納入してください。）のいずれか早い日までに納入してください。
- 金融機関にて納入する場合の振込手数料等は納入者にご負担ください。

(2) 附属設備及び器具の使用料金

- 附属設備及び器具の使用料金は、使用日当日の使用時間前までに納入してください。

(3) 使用料金の返還

- 納入された使用料金は、原則として返還いたしません。ただし、次のいずれかに該当する場合は、次に掲げる額の使用料金の返還をいたします。
 - ① 天災地変その他使用者の責めに帰することができない理由により使用できなくなったとき。
→ 全額
 - ② 使用日の7日前までに使用施設について「使用中止届出書」が提出されたとき。
→ 施設使用料金の半額
 - ③ 使用日の使用時間前までに附属設備及び器具について「使用中止届出書」が提出されたとき。
→ 附属設備及び器具の使用料金の全額

(4) その他

- 使用料金等の請求書、領収書の宛名は「使用許可申請書」の申請者とします。

5 取消と停止

- 次のいずれかに該当する場合、使用許可及び申請の取り消し又は使用停止をいたします。この場合、使用者に損害が生じても一切責任を負いません。
 - ① サンサン館みきの秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあると認められるとき。
 - ② サンサン館みきの施設又は設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - ③ サンサン館みきの管理上支障があると認められるとき。
 - ④ 納入期日までに使用料金を納入しないとき。
 - ⑤ 許可を受けた目的外に使用したとき。
 - ⑥ 使用の権利を他人に譲渡もしくは転貸したとき。
 - ⑦ 使用の際、他の使用者及び近隣施設に迷惑を及ぼしたとき、又は及ぼすおそれがあると認められるとき。
 - ⑧ 偽りその他不正の手段により許可を受けたとき。

6 管理責任

(1)開錠・施錠

- 使用施設の開閉は職員が行います。申請者もしくは使用責任者は、入館・退館時には必ず事務室へお立ち寄りください。

(2)原状回復、損害賠償

- 使用終了後は、使用者の責任と負担において、後に使用する人のためにすみやかに清掃等を行って完全に原状回復してください。
- 使用の際に発生したゴミ等は使用者がすべて持ち帰り、施設内に放置することのないようにしてください。
- 原状回復後は、必ず職員の点検を受けてください。
- 施設内外の建造物、設備、器具等を損傷又は、滅失したときは、直ちに事務室へ連絡してください。確認のうえ、現物または現物相当額を賠償していただきます。

(3)その他

- 当館の使用にあたっては、「使用の手引き」に定められた事項を順守してください。
- 使用時には、避難経路等を確認し、緊急時には避難誘導に努めてください。
- 事故等の場合は、使用者側で責任を負ってください。

7 駐車場

- 駐車場の使用は無料です。駐車場は全体として約 140 台収容可能ですが、当館の当日の使用状況により使用できない場合があります。
- 使用団体別の駐車位置の指定はできないため、適宜効率的な使用をお願いします。
- 駐車場内での盗難、車輛事故等の責任は一切負いません。使用者が責任を持って管理してください。
- 駐車場以外への車輛乗り入れ及び駐車、またエンジンの空ぶかし等の迷惑行為は固くお断りします。

8 館内への電話等

- 事務室では外部からの電話の取り次ぎ及び呼び出しは原則としていたしません。
- 各種配達物の取り次ぎ及び預かりは原則としていたしません。

9 飲食、喫煙等

- 1階サン・カフェ及び2階交流談話室内以外での食事はできません。飲酒及びアルコール類の持ち込みは固くお断りします。
- 当施設内の指定した場所以外での火気の使用はできません。
- 当施設内は受動喫煙防止のため全館で禁煙です。

10 その他

(1)使用条件

- 未成年者のみの使用はできません。
- ポスター、チラシ、入場券等には、責任の所在を明確にさせるため、使用許可を受けた者を主

催者として明記してください。

- 「使用許可申請書」に記載された申請者もしくは使用責任者は、使用時間中、館内に駐在してください。
- 許可なくして、入場料等の徴収（前売り等の事前販売を含む。）又は商品等の販売はできません。なお、「入場料等」とは、入場料、参加料、会費等、いかなる名目のものを問わず、使用者から徴収する金銭をいいます。
- 使用施設外の館内では、無断でポスターの掲示はできません。
- 使用施設外の館内での、チラシ配り等の勧誘行為は「使用許可書」に記載されている使用日の使用時間内に限り、南北の玄関でできます。ただし、事前に承認を受けてください。

(2)館内有料サービス

- 公衆電話機コーナー（1階） 1台（10円、100円の硬貨のみの使用）
- コピー機コーナー（1階） 1台（白黒コピー、1枚10円）
- 自動販売機コーナー（1・2・3階） 7台（飲料品）