

多目的会議室利用のしおり

申込（担当：須磨区役所【4階】総務課総務係）

①団体登録	はじめてのご利用にあたっては、団体登録が必要です。
②申込	使用日の3ヶ月前の日から1週間前の日までに、所定の申請書にご記入のうえ、上記担当にお申込ください。 【受付時間：平日9時～12時、13時～17時】
③支払	後日送付する納付書により、指定の納期限までに金融機関にてお支払いください。

利用（場所：須磨区役所【4階】多目的会議室）

①利用方法	平日昼間は上記担当で、夜間及び土日祝日は1階夜間受付で「多目的会議室使用許可書」を提示のうえ、鍵を借りて使用してください。
②夜間・土日祝日の入室	夜間出入口を利用してください。ただし、会議等の参加者は正面玄関を利用できる場合があります。 (利用者側で正面玄関に誘導員を配置した場合)

使用料

	面積 ㎡	最大 人数 (イス のみ)	午前9時～ 12時	午後1時～ 午後5時	午後5時 30分～午後 9時	午前9時～ 午後5時	午後1時～ 午後9時	午前9時～ 午後9時
多目的 会議室1	198	180	8,500	11,300	9,900	17,800	19,100	25,200
多目的 会議室2	140	200	6,000	8,000	7,000	12,600	13,500	17,900
多目的 会議室3	79	100	3,400	4,500	4,000	7,100	7,700	10,100
多目的会議 室(全)	417	480	17,900	23,800	20,900	37,500	40,300	53,200
401会議室	95		4,100	5,400	4,800	8,600	9,200	12,200
402会議室	28		1,200	1,600	1,400	2,500	2,700	3,600

※401会議室、402会議室は多目的会議室を使用する際に控室、更衣室として使用する時に限ります。

＜使用上の注意＞

- (1) 庁舎内だけでなく、敷地内も禁煙です。
- (2) 火気は使用しないでください。
- (3) 多目的会議室は防音設備がありませんので、楽器演奏等で執務遂行の妨げとなる場合や近隣からの苦情が発生する場合は想定されます。その場合は、利用を取り消すなどの措置を取り、今後の同種の利用については許可しないことがあります。
- (4) 床がタイルカーペットであるため、飲み物類で汚さないよう特に注意してください。汚した場合は、現状回復していただきます。
- (5) 使用後は、後片付けをして、ゴミをお持ち帰りください。
- (6) 使用後は、机・イス等を必ず元通りに直し、係員の点検を受けてください。

＜使用許可について＞

多目的会議室の使用については下記の場合は許可できません。

なお、許可をした場合でも、下記のいずれかに該当することが判明した場合は、使用の許可を取り消し、または、その使用を制限若しくは停止することとなりますのでご注意ください。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) 会議室又は付属物を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (3) 営利を目的とする使用であると認められるとき。
(商品の直接販売・注文等、入場料を徴収する使用、物品の販売に繋がるような宣伝活動等)
- (4) 会議室の管理上支障があると認められるとき。
(騒音等、その他他人に迷惑を及ぼすおそれのある行為)
- (5) 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱(平成22年5月26日市長決定)第4条第1項第3号又は第6号に掲げる者が、同要綱第5条各号に掲げる事項のいずれかに該当したとき。また、使用許可後、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱(平成22年5月26日市長決定)第4条第1項第3号又は第6号に掲げる者が同要綱第5条各号に掲げる事項のいずれかに該当すると判明したとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長がその使用を不相当と認めるとき。

＜その他＞

(1) 多目的会議室は、区役所が使用しないときに、行政財産の目的外使用許可制度(行政財産の用途又は目的を妨げない限度において、本市以外の者に行政財産を使用させること)に基づき区民の集会等の場として提供するものです。

* 使用上の注意を守らなかったり、区職員の指示に従わない場合、 *
* 今後利用を許可しませんので、ご注意ください。 *
