

函館市女性センターのご利用にあたって

函館市女性センター（以下、「センター」という。）をご利用いただく際には、「函館市女性センター条例」及び、「函館市女性センター条例施行規則」とあわせて、以下の注意事項をお読みいただき、関係者の皆様に遵守していただくようお願い申し上げます。

1. 団体登録について

- ・ 年度内に2回以上センターを利用する場合は、団体登録を行ってください。
- ・ 会員の増減や代表者の変更など、登録した情報に変更が生じた場合は速やかにご報告ください。
- ・ 団体としての利用は事前に「利用団体届出書」をご提出ください。登録団体には年度末に更新のための書類を送付しますので、次年度もご利用の場合は再度ご登録ください。
- ・ 会員募集を行う団体には、会員募集チラシの作成や掲示のお手伝いをしておりますので、職員へご相談ください。
- ・ 登録団体には、事務室前に連絡ポストをご用意します。使用許可証やセンターからのお知らせなどを入れますので、来館時にご確認ください。
- ・ 登録団体は、センターでの活動に関係のあるものであれば、印刷機（モノクロ）を無料でご利用いただけます。ただし、センター以外で行うイベントのチラシや資料の印刷はできません。印刷機の使用前に職員が原稿を確認させていただくことがありますので、ご了承ください。
- ・ 印刷機を使用する際は、コピー用紙をご持参いただくか、事務室で販売しているものをご利用ください。また、有料のコピーサービスも行っております。
- ・ 登録団体が使用できるロッカーや押し入れをご用意しています。ただし、先着順となりますのでご了承ください。
- ・ センターの住所を団体の事務所として使用することは固くお断りしています。また、荷物や郵便物の受け取りも行っておりませんので、ご了承ください。
- ・ 有料で講師を招いて活動する場合、団体の代表者が講師となると営利目的となり、ご利用いただけません。

2. 貸室について

- ・ センターの設置目的上、不特定多数の方が参加するイベントなどでのご利用はお断りしています。
- ・ 営利を目的とした利用はできません。
- ・ 窓口、お電話での仮予約を行った場合は、前日までに使用許可申請書をご提出ください。
- ・ 貸室利用にあたって参加者募集の広報を行う場合は、センターの連絡先ではなく、主催者の連絡先を明記してください。センターに問い合わせがあっても回答はできません。
- ・ 各室にゴミ箱を設置していますが、ご利用の際に大量のごみが発生した場合は、お持ち帰りください。
- ・ 調理室、講習室、会議室、談話室は飲食が可能ですが、その他の貸室ではご遠慮ください。

- ・ 調理実習室は土足厳禁です。上履きやスリッパをご持参ください。
- ・ 利用時間の区分は、午前（午前 9 時～午後 1 時）／午後（午後 1 時～5 時）／夜間（午後 5 時～9 時）となっています。
- ・ 貸室利用にあたっての託児サービスはありません。託児が必要な場合は、各団体で保育士や託児スタッフをご用意ください。なお、託児室の貸し切りはできませんので、他の利用者と譲り合ってください。
- ・ CD プレイヤー、プロジェクター、スクリーン、マイク、アイロンなど、貸出用の備品は無料でお使いいただけます。
- ・ 退室前に、各室の内線にて事務室へ利用終了の旨をお知らせください。職員の点検を受けてからお帰りください。各室の原状復帰にご協力ください。

3. 駐車スペースについて

- ・ センターの駐車スペースは狭小となっておりますので、なるべく公共交通機関をご利用ください。
- ・ センターの駐車スペースを利用した際は、お手数ですが受付窓口の「駐車スペース利用簿」へご記入ください。
- ・ 他の利用者の出庫時など、場合によっては車の移動をお願いする場合があります。ご協力をお願いいたします。
- ・ センターの駐車スペースが満車の場合は、近隣の有料駐車場（提携ではありません）をご利用ください。路上駐車はご遠慮ください。警察の指導が入る場合があります。
- ・ お車以外の方法でご来館いただいた場合は、「エコ 10 カード」を発行することができます。来館時にご提出いただき、職員より日付印をもらってください。スタンプが 30 個貯まると、喫茶コーナーでご利用いただける割引券をお渡しします。なお、カードを忘れた場合、次の来館日に 2 回分のスタンプを押すことはできませんので、ご了承ください。

4. 申請日について

- ・ 毎月初めの開館日（申請日）より、翌月の使用申請が可能です。来館での申請は午前 10 時から、電話での予約は午後 1 時からとなります。インターネットからの申請は使用予定日の前月 7 日からの受付です。
- ・ 申請日には、センターの窓口前に申請希望貼り付け用の黒板が設置されます。所定の用紙に記入の上、希望日時・希望室の欄に貼り付けてください。
- ・ 他の団体と希望が重なった場合は、譲り合って申請してください。ただし、午前 10 時に一方が不在の場合は、その場にいる団体の希望が優先されます。
- ・ 午前 10 時に申請書をお渡ししますので、必要事項を記入して窓口にご提出ください。

5. その他

- ・ 敷地内は禁煙です。
- ・ 談話室（図書コーナー含む）と託児室は申請せずにご利用いただけますが、大人数での占有や

長時間（2 時間以上）のご利用はご遠慮ください。

- 敷地内での販売行為はお断りしておりますが、館長の承認を得たものにより、談話室の一角で販売することが可能です。
- その他、センターの利用に関して職員から指示や注意を受けた場合は、従ってください。
- この規約は、必要に応じて変更されることがあります。変更があった場合は、センター内掲示板およびウェブサイトでお知らせします。

（令和 7 年 6 月 1 日作成）

函館市女性センター

指定管理者：にっぽん生活文化楽会

〒041-0808 函館市東川町 11-12

TEL：0138-23-4188