

※事前にお読みください

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、1階受付窓口でふれあいネット個人カード(以下、個人カードと表記)を提示の上、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利用案内ファイルをお渡しした後、係員が施設(部屋)を開錠いたします。※利用開始後に設備等の追加があった場合、お支払いは午後8時までをお願いいたします。
- (2) 利用後は、お使いになった設備・机・椅子・備品等を元に戻していただいたうえ、内線電話で1階受付窓口(内線番号203, 205, 209)へご連絡ください。係員が点検に伺いますので、主催責任者は必ず立ち会いをお願いいたします。

### 2. 利用時間の厳守

利用時間の中に、準備と後片付け、**係員の点検時間も**含まれます。利用区分の時間内で原状回復をしてください。夜間区分利用の際は、点検終了後直ちに退館をお願いいたします。

※清掃・点検作業の関係上、時間前の開錠(入場)は出来かねます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。主催者は、一般来場者に対しては車でのご来場を控えていただくよう、事前のご案内、チラシやプログラム等でのご周知をお願いいたします。平面駐車場の駐車を希望される主催者には、事前に駐車予約券を発行いたします。予約券をお持ちの方が優先になりますので、お持ちでない方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、入庫可能な大きさや重量に制限(高さ1550mm以下の5ナンバー車相当50台)がございます。詳しくは、センターへお問い合わせください。
- (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30台(スタンドのない自転車不可)、バイクは数台です。自転車でご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いただき、駐輪場内の整理及びJR南武線高架下の市営駐輪場等への誘導をお願いいたします。

※満車の場合は駐車・駐輪共にお断りさせていただきます。また、施設利用中のみ使用可能です。事前に主催関係者及び来場者へのご周知をお願いいたします。

### 4. 注意事項・禁止事項

- (1) センターは、2階喫煙所(定員8名)以外は全て禁煙です。排煙能力上、喫煙所では定員を厳守してください。**※コロナ禍により現状使用できません。**
- (2) 定員を超えての利用はできません。消防法で決められていますので厳守してください。
- (3) 他の利用者に迷惑となる音だしや、大音量での催し物はお断りいたします。周囲の部屋に音が漏れますので、影響が出る恐れのある催し物の場合には、他の部屋を併せて申込みしていただくことがご利用の条件になります。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・駐車場・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) 営利を目的とした催し物には利用できません。(学習塾、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)
- (5) 壁・柱・窓・扉等への直接の貼り紙や、画鋏・セロテープ等の使用は、センター条例施行規則により禁止されています。貼り紙の表示は、ロビーにある表示板を使用してください。
- (6) 7階ロビーは飲食禁止です。複数のお客様がご利用になるスペースですので、利用している部屋の中でご飲食ください。(館内・敷地内での飲酒禁止)  
なお、業者に弁当を注文して持ち込む場合には、事前に発注先の業者名を記入した『特別利用願書』を提出していただきます。
- (7) じゅうたん・床・椅子等を汚したり、施設や備品(机・マイク等)を損傷した場合には、クリーニング代や修理代を負担していただきます。
- (8) 机や椅子などの備品は、各部屋の備付けのものを利用してください。
- (9) 火気等の危険物は持ち込まないでください。(使用した場合、警報が作動します)
- (10) 当センターでは配送業者などによる物品の預かりは出来かねます。
- (11) 催し物の受付場所は、大会議室は部屋の前の長机2脚をお使いいただけます。和室及び第1～3会議室は、部屋の中で受付をお願いします。催し物の都合でロビーに長机の設置を希望される場合は、事前にセンターにお申し出の上、受付時以外は速やかに撤去してください。
- (12) 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。
- (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) 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。
- (15) 給湯室の茶器を使用した場合は、洗って元の場所に戻してください。
- (16) 縫い針等を使用する場合は、利用前後に紛失がないか、必ず数量を確認してください。
- (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。
- (18) **持ち込みによりワイヤレスマイクを使用する場合は、他の会場との混線の可能性がありますので周波数の確認をお願いします。(みだりに使用すると相互の行事に悪影響を及ぼす場合があります)**

## 5. 利用日数

1ヶ月に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すると、件数制限がかかる場合がありますので、その場合にはお手数ですが当センター受付窓口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。

## 6. 変更と取り消し

大会議室、和室の利用の変更や中止を行う場合は『施設利用中止届』を提出していただきます。速やかにセンター受付窓口にご連絡ください。

※ ホール又は大会議室の利用と併せて申込みされた第1・第2・第3会議室につきましても「施設利用中止届」を提出していただく必要がございますので、センター受付窓口にご連絡ください。  
また、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注意ください。

ふれあいネットにて申込みされた第1・第2・第3会議室の利用の変更や中止を行う場合は『ふれあいネット』で所定の手続きを行ってください。ただし、利用日の3日前を過ぎた場合は、必ずセンター受付までご連絡の上、所定の手続きを行ってください。

## 7. 利用中止によるキャンセル料の徴収

### (1) 大会議室

- キャンセル料金なし → 利用日の2か月前(同日)までの届け出
- 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)までの届け出
- キャンセル料金全額 → 利用日の1か月を切って当日までの届け出、又は届け出がない時

### (2) 和室、第1・第2・第3会議室

- キャンセル料金なし → 利用日の3日前までの届け出
- キャンセル料金全額 → 利用日の2日前から当日までの届け出、又は届け出がない時

### (3) ホール

- キャンセル料金なし → 利用日の6か月前(同日)までの届け出
- 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)までの届け出
- キャンセル料金全額 → 利用日の4か月を切って当日までの届け出、または届け出がない時

**※ホール又は大会議室の利用と併せて申込みした他の部屋のキャンセル料は、ホール又は大会議室のキャンセル料の発生時期と同じになりますのでご注意ください。**

## 8. 特別利用願書

特別な理由により、物品の販売等を行いたい場合は、事前に『特別利用願書』を提出していただきます。申請が妥当であり、安全・管理等に支障がないと認められる場合に限り許可します。

なお、業者に弁当を注文して持ち込む場合には、発注先の業者名を記入した『特別利用願書』を提出していただきます。

### (1) 飲食する場合

- \*主催者は、利用者に対して、じゅうたん・床・椅子等を汚さないように厳重に注意し、かつ徹底させること。
- \*持ち込んだ飲食物の空箱・空缶などのゴミ類は、主催者が責任を持って持ち帰ること。  
(センター周辺のゴミ置き場にも投棄しないでください)
- \*じゅうたん・床・椅子等を汚したり、施設や備品(机・マイク等)に損害を生じさせた場合には、クリーニング代等を負担するほか、その損害を賠償すること。

### (2) 物品販売が認められる範囲

- \*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。

### (3) 催し物の開催に伴う募金・寄付が認められる範囲

- \*市民の文化と社会福祉の増進に寄与することを目的としたもので、館長が適当と認めたもの。

### (4) 入場料等を徴収することが認められる催し物

- \*市民の文化の向上と地域福祉の増進に寄与する催し物であること。
- \*入場料等は、営利を目的とせず低額であること。

## 9. 事故防止・危険防止の措置

- (1) 多数の参加者が見込まれる催し物は、安全確保のため、主催者側で整理員を配置して事故防止に努めてください。(1・3階正面入口、ロビー、駐車場、駐輪場など)

- (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。

## 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、貴重品を除く荷物の保管は、7階ロビーのコインロッカーをご利用いただくことができます。

(100円玉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) センターは2階喫煙所(定員8名)以外は全て禁煙です。排煙能力上、喫煙所では定員を厳守してください。**※コロナ禍により現状使用できません。**
- (2) 7階ロビーは飲食禁止です。複数のお客様がご利用になるスペースですので、飲み物や菓子類・弁当等の飲食は、利用する部屋の中をお願いいたします。**(館内・敷地内での飲酒禁止)**
- (3) 女子トイレの緊急通報用のボタンは、非常時以外にはふれないでください。
- (4) 火災・地震などの災害時には、慌てず落ち着いて状況を確認し、館内放送や係員の避難誘導指示に従ってください。

## 12. その他

- (1) 催し物の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。センターでは催し物の内容に関するお問い合わせには対応致しておりません。
- (2) 仮予約は、予約を受付けた日から3日後の午後5時までに正式な申込み手続きがない場合、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)  
**仮予約の延長や、仮予約期間中に一度仮予約をキャンセルして同条件で再仮予約することはできません。**
- (3) 領収証の宛名は、「個人カード登録名」、「登録名とグループ名」または「グループ名のみ」になります。館内電子掲示板の表示は、「登録名」または「グループ名」になります。  
**どちらも変更はできません。**

皆様に施設を安全・快適にご利用していただくため、事前に記載事項のご確認をお願いいたします。

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>