

# 施設利用申込みについて

## \*利用対象者

介護予防に関わる活動を行う団体は施設を利用することができます。

## 1. 申込み方法

- ①「介護予防推進センター施設利用申請書」に必要事項を記入し、事務所に提出してください。  
受付時間午前9時から午後6時です。  
電話では受付はいたしません。利用状況の確認のみとさせていただきます。  
センター事業で使用していない場合、次の5つの時間帯で利用することができます。  
午前（9時～11時30分）  
午後1（12時30分～15時）  
午後2（15時30分～18時）  
夜間（18時30分～21時）  
全日（9時～21時）  
（利用時間には準備及び後片付けの時間を含みます。）
- ②申込み受付期間は、利用予定日の属する3か月前の初日営業日から使用日までとなります。原則先着順ですが利用予定日の属する3か月前の初日営業日の午前8時50分～9時00分までの申込みで貸出区分が重複した場合は抽選となります。
- ③「介護予防推進センター施設利用申請書」を提出の際に利用料金を一緒にお支払いください。

## 2. 備品の貸出

- ①他の部屋の備え付け備品の利用はできません。

	3階 デイルーム	3階 調理室・ラウンジ	4階 研修室	5階 ゆうゆうルーム
履物	土足可	調理室内上履き持参	土足可	上履き持参
備え付け備品	机・椅子・マット ホワイトボード CDラジカセ	机・椅子・テレビ・ ホワイトボード DVDデッキ・食器・調理器具類	机・椅子・マット・鏡 ホワイトボード・CDラジカセ (研修室全室利用時のみマイク使用可)	机・椅子・マット・鏡 ホワイトボード CDラジカセ

- ②備え付け備品、貸出備品を利用する際は、申込み時に記入してください。

※ 当面の間、調理室の利用はできません。

## 3. 施設利用時の注意

- ①利用券は必ず利用当日に持参してください。
- ②利用券の譲渡又は転貸は出来ません。
- ③利用内容を変更又は取り消すときは「施設利用内容変更・取消申出書」を提出してください。利用料金の還付に関しては料金表で確認してください。
- ④グループ・団体内の連絡事項（日程の確認、欠席等）は直接代表者に連絡してください。
- ⑤使用する部屋の開場・施錠は職員で行いますので、お声掛けください。
- ⑥全館禁煙・禁酒です。飲食は水分補給としての飲み物（ふたができるもの）は可能。食べ物の持込みは原則不可。
- ⑦机、椅子を移動した場合、終了後は元の位置に直してください。
- ⑧利用時に出了ゴミはお持ち帰りください。
- ⑨当センターには駐車場がありません。車でのご来館はご遠慮ください。
- ⑩入館時には、手指消毒をし、靴の泥や水分をマットで十分落としてください。
- ⑪「新型コロナウイルス感染拡大防止等の感染症対策のご協力とお願い」にご協力ください。

## 4. 施設利用後について

- ①必ず受付でお渡ししたアルコール、ダスターで消毒を行ってください。  
※手が触れた場所・物にアルコールを噴霧し、ダスターで拭き取って下さい。椅子の座面は噴霧のみを行ってください。
- ②モップで床の清掃を行ってください。

## 5. 施設利用の制限と中止

次のいずれかに該当した場合は、予約受付後または利用中であっても、利用をお断りする場合があります。

なお、利用申請後に下記事項が発覚し利用中止となった場合は利用料は還付いたしません。

- ①利用目的が営利、宗教活動、政治活動等の公益を害すると判断されたとき。
- ②他人に迷惑を及ぼす恐れがあるとき。
- ③当センターの承諾なく、時間の延長を行ったとき。
- ④申し出た利用目的に反したとき。
- ⑤当センターの感染症予防対策に協力しないとき、その他当センターが判断したとき。

## 6. 免責および損害賠償

- ①当施設内外の設備、備品類等を破損、紛失等させた場合、損害賠償を請求することがあります。
- ②持ち込まれた物品等の破損、紛失、食中毒や怪我等に関しては、一切責任を負いかねますのでご了承ください。

## 7. その他

- ①緊急時・災害時は職員の指示に従ってください。
- ②国や東京都の自粛要請の他、感染拡大防止のため必要と判断した場合は、予告なく利用条件を変更することがあります。