

1. 【貸しスペースご利用手引き】

■利用相談・受付窓口

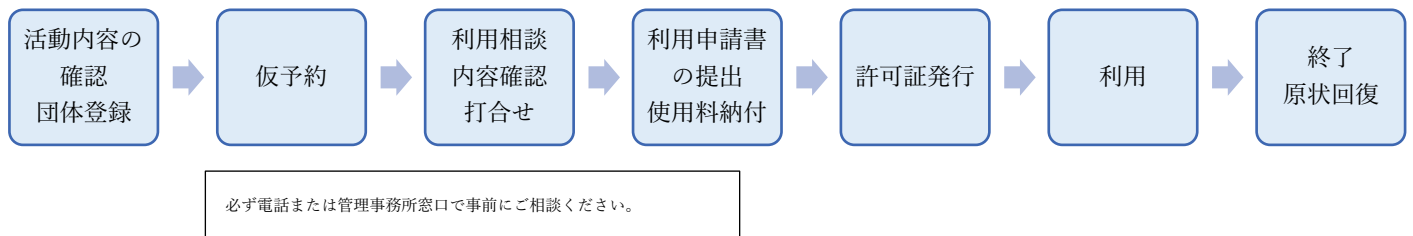
あさはた緑地管理事務所（以下、「管理事務所」という） あさはた緑地センターハウス内

TEL：054-295-5165

受付時間 9:00～17:00（年末年始 12/29～1/3 を除く）

■貸しスペースご利用の流れ

貸しスペースをご利用の際は、あさはた緑地交流広場条例第8条第1項に基づき、以下の順番で利用申請をしてください。



■許可条件

以下の事項を厳守することを利用の条件とします。

- (1) 一般利用者に迷惑をかけないように次の事項に留意すること。
 - ①公衆の安全を守るよう、必要な措置を講ずること。
 - ②備品や貸しスペース内を損傷したり汚損する等、利用に支障を及ぼす恐れのある行為をしないこと。
 - ③公園の風紀及び美観、その他公園としての機能を害しないこと。
- (2) 楽器演奏で利用する場合は、原則2部屋を貸切ること。
- (3) イベントを開催するにはあさはた緑地交流広場条例第7条第1項に基づき利用申請をしてください。
- (4) 許可を受けた事項を変更するときは、あさはた緑地管理事務所長（以下、「所長」という）の許可を受けること。
- (5) 許可の期間が満了したときは直ちに現状に回復すること。ただし現状に回復することが不適當な場合は、管理事務所スタッフの指示に従い、必要な措置を講ずること。
- (6) 事故が発生し、またはその恐れがあると判断される場合は、速やかに管理事務所に連絡するとともに公園利用者の安全を計り、申請者の責任において速やかに処理すること。
- (7) 公園施設を損傷し、汚損し、または滅失した場合は、これを処理し、もしくは現状に回復、または賠償すること。
- (8) 都市公園法及び関係法令を遵守するとともに、管理事務所の指示に従うこと。

■利用申請期間について

緑地管理事務所への申請期間については次の通りです。許可が下りるまで時間を要する場合がありますので、余裕をもって手続きを行ってください。

仮予約と利用内容の確認は、お電話でも可能ですが、利用内容をあさはた緑地のホームページ内にあるお問い合わせフォームからご記入いただくようお願いする場合がございます。

利用内容	仮予約と利用内容の確認	申請書と使用料納付
会議	利用日の1週間前まで	利用日の1か月前～1週間前まで
登録団体のみでのイベントや活動	利用日の3か月前～2週間前まで	利用日の1か月前～1週間前まで
参加者を募るイベントや活動	利用日の3か月前～1か月前まで	利用日の1か月前～1週間前まで

■利用可能時間と料金について

利用可能時間と使用料金は、以下の通りです。なお、利用可能時間には、入退園、準備、撤去に要する時間が含まれます。

〈会議室〉

利用可能時間	1部屋の使用料
【午前】 午前9時から正午	960円
【午後】 午後1時から午後5時	1,280円
【全日】 午前9時から午後5時	2,240円

〈炊事棟〉

利用可能時間	全面使用料金	2/3使用料金	1/3使用料金
【午前】 午前9時から正午	450円	300円	150円
【午後】 午後1時から午後5時	600円	400円	200円
【全日】 午前9時から午後5時	1,050円	700円	350円

炊事棟の設備（シンク、調理台、各調理器具）はすべて3セットずつあり、1セットのご利用で1/3利用の料金となります。

※12:00～13:00までの時間は、延長料金をお支払いいただき、ご利用いただくことが可能です。

※特別な理由があり、許可した場合に限り、時間外に利用することが可能となります。

■収容人数・面積について

	収容人数	面積
会議室1	27名	約49㎡
会議室2（）は流し台	27名	約46㎡（約3㎡）
会議室1・2	63名	約95㎡（約3㎡）
炊事棟	なし	約33㎡

■利用の手続き

本施設の利用を希望される方は、次の手順で手続きを行ってください。

(1) 団体登録・活動内容確認

①貸しスペースをご利用いただくには団体登録が必要です。

②団体名・連絡先・活動内容等をご記入いただきます。

※団体の活動内容について詳しく内容を確認させていただく場合がございます。

※営利目的と判断される場合は団体登録ができません。

(2) 仮予約

①利用日の3か月前から仮予約が可能です。

②電話か管理事務所窓口（以下、「窓口」という）で簡単な用途と日程をお伝えください。

(3) 利用の相談・内容の確認

①詳しい内容の確認が必要だとスタッフが判断した場合に限り、イベント実施計画書を提出していただきます。

②集客するイベント（ワークショップや教室など）をお考えの方は、企画書や今まで開催した実績がわかるチラシ等をお持ちいただきご説明をお願い致します。

※公共の施設であり、地域の活性化につながるよう施設使用料が安く設定されています。そのため、営利を目的とするイベントは実施できません。スタッフが参加費が高額だと判断した場合、イベントの収支見込みを確認させていただく場合がございます。

(4) 利用申請書の提出・使用料納付

①窓口にて、利用日の1か月前～1週間前の期間に、「あさはた緑地交流広場利用許可申請書」の提出と、使用料の納付を行ってください。使用料のお支払いは現金のみになります。

②貸し備品や駐車場を利用される方は、申請時にスタッフにご相談ください。

(5) 実施の許可

①申請書と使用料納付の確認後、所長から許可が下ると、許可書を発行されます。これをもって、施設の利用が可能となります。

②許可書は領収書を兼ねています。

(6) 貸しスペース利用

①利用の前に必ず窓口にお立ち寄りいただき、スタッフに許可書をご提示ください。スタッフより「利用後チェックシート」をお渡しいたします。

②貸しスペースをご利用の際は、必ず許可書を携帯してください。

③申請時にお伝えいただいた貸し備品、駐車場以外は原則ご利用いただけません。

(7) 貸しスペース利用終了

①利用後は、荷物の撤去、清掃をし、原状復帰をしてください。

②「利用後チェックシート」をご記入いただき、スタッフにご提出ください。

③不備があった場合は、ご連絡させていただくこともございます。

■貸しスペース利用時の注意事項

(1) 荷物の保管

①原則として利用日前後の荷物の保管は行いません。

②当日、申請者が持ち込んだ備品、物品等については、申請者に保管の責任を負っていただきます。

(2) 搬入と搬出

①物品の搬入と搬出がある場合は事前にスタッフと打ち合わせを行ってください。

(3) 掲示物や設置物

①会議室入口ドアへの、張り紙はご遠慮ください。テープにより、表面のシートが剥がれる恐れがあります。マスキングテープ等の使用もお控え下さい。

②会議室利用の際、センターホール内に机や椅子を設置するのはご遠慮下さい。やむを得ず必要な場合は、利用申請時にスタッフまでご相談ください。

(4) 利用後の手続き

①会議室利用後の掃除用具は、各部屋に用意してあるモップ、塵取り、ほうきをご利用ください。

②貸しスペースをご利用中に出たごみはお持ち帰りください。

③撤去終了後申請者は利用した施設を原状に回復するとともに、スタッフに「利用後チェックシート」を提出してください。

(5) 飲食

①室内でのご飲食は可能です。ただし、飲酒はご遠慮ください。

②飲食を目的とした利用はご遠慮ください。

(6) チラシの配架

あさはた緑地で開催されるイベント等のチラシを、センターハウス内へ配架できます。

サイズは、A4 サイズ以下が対象です。

(7) 大雨等による利用中止

あさはた緑地は遊水地機能（大雨の際に巴川の氾濫を防ぐため、一時的に水を貯める機能）がある公園です。そのため、以下の場合には安全確保のために閉園となり、あさはた緑地内の全ての施設利用を中止します。

①静岡市南部に大雨警報(浸水害)が発令された場合

②巴川が危険水位に達し園内の警報がなった場合

この場合、許可していた行為および利用はキャンセルとなりますので、あらかじめご理解ください。

なお、その場合は、あさはた緑地交流広場条例第12条1項「利用者の責めに期することができない理由により利用することができなくなったとき」に該当し、お支払いいただいた使用料については還付の対象になります。

■免責

当公園利用中に生じた人身事故及び物品の盗難、破損等については、申請者が責任を負うものとします。