

庁舎市民サロン使用の手引き

1) 目的

庁舎市民サロンを写真、絵画等の文化作品の掲出の場所として市民等に提供することにより、市民交流及び市民活動の推進を図ることを目的としています。

2) 担当課

市民サロンの使用申込みの受付及び管理は、財務資源部資産管理課が行います。

3) 使用場所

別添の「市民サロン区画配置図」で示す場所となります。

区画数は4区画となっており、1区画単位から使用できます。

【注意事項】

以下について、ご了解いただいたうえで申し込みをしてください。

- ア) 市は使用期間中の掲出物の汚損・破損、紛失等に対して一切の責任を負いません。
- イ) 音が出るもの・強い光を発するものは原則設置できません。
- ウ) 物品の収納庫などはありません。また、備品等の貸出は長机・展示パネルに限り行っています。
- エ) 庁舎の電気・水道設備は使用できません。
- オ) 使用当日に市民サロン内でチラシ配布・立て看板又はのぼり等の設置をする場合は、事前に河内長野市庁舎管理規則第6条に定める市長の許可を受ける必要があります。
- カ) 車での物品の搬入・搬出が必要な場合は、駐車場所等について資産管理課の指示に従ってください。

4) 許可する使用内容

- (1) 写真、絵画等の文化作品の掲出
- (2) その他市長が特に必要と認めたもの

5) 使用する日及び時間

- ・使用する日：市庁舎の開庁日（土日、国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日を除く日）
- ・使用時間 午前9時30分から午後4時30分まで（準備、後片付けの時間も含みます。）
（使用する日が2日以上連続となる場合は、最終日まで掲出を継続することができます。）

6) 使用の申し込み

- ・使用を希望する日の2ヶ月前の月の初日から申し込みの受付を開始します（ただし、開庁日に限ります）。
- ・申し込みの受付時間は、開庁日の午前9時30分から午後4時30分までです。
- ・申込み受付の締め切りは、使用日の7日前です。
- ・使用回数は、同一の申請者につき、ひと月あたり5回（5日）までを限度とします。
- ・使用申込みは、所定の使用許可申請書（様式第1号）により受付しますので、必要事項を記入し、資産管理課に提出してください。

【提出方法】資産管理課窓口、又は電子メールにより受付いたします。

（電話、口頭及び郵送による申込は受け付けていません。）

7) 使用料

- ・使用料 1日当たり

区画数	使用料
1	600円
2	1,100円
3	1,700円
4	2,200円

- ・使用当日に資産管理課で納付書をお渡ししますので、使用を開始する時間までに庁舎本館1階の金融機関（受付時間：9:00～16:00）でお支払いのうえ、領収証を資産管理課に提示してください。
- ・使用する日が連日となる場合、原則、初日に全日分の使用料を含んだ納付書をお渡ししますので、まとめてお支払いください。

8) キャンセル（申請の取り下げ）

使用者の都合により使用を中止する場合は、使用を開始する時間までに資産管理課へ申し出てください。なお、既に納付された使用料は原則還付いたしませんので、ご注意ください。

9) 使用の制限

次の場合は、使用することができません。また、使用許可後に該当することとなった場合は使用許可を取り消し、又は使用の停止を命じることがあります。

- (1) 営利を目的として使用すると認めるとき。
- (2) 本市の業務に支障があると認めるとき。
- (3) 来庁者の迷惑となるおそれがあると認めるとき。

- (4) 庁舎、設備、備品等を損傷し、又は汚損するおそれがあると認めるとき。
- (5) 特定の宗教的又は政治的見解に加担するおそれがあると認めるとき。
- (6) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- (7) その行為が河内長野市暴力団排除条例(平成26年条例第22号)第2条第1号に規定する暴力団の利益になると認められるとき。
- (8) 前各号に掲げる場合のほか、市長が庁舎管理上支障があると認めるとき。

10) 使用許可に付する条件

使用にあたって、以下の条件を付して使用を許可します。守られない場合は使用許可を取り消し、又は使用の停止を命じることがあります。

- (1) 写真、絵画等の文化作品の掲出、又は市長が特に必要と認めたもの以外の内容で使用してはならない。
- (2) 営利を目的として使用してはならない。
- (3) 物品の販売をし、又は金品の寄附の募集行為をしてはならない。
- (4) 来庁者の迷惑となる行為、又は市の業務の妨げとなる行為をしてはならない。
- (5) 庁舎施設等に張り紙をすること、又はチラシの配布及び立て看板等の設置をしてはならない。ただし、あらかじめ市長の許可を得たうえで市民サロンにおいて行う場合は除く。
- (6) 掲出物は、使用者が責任を持って管理し、原則、使用終了後は速やかに持ち帰らなければならない。
- (7) 使用後は、その旨を市に報告をし、使用に伴い生じたごみ等は持ち帰らなければならない。
- (8) 火気を使用したり、危険物を持ち込んだりしてはならない。
- (9) 特定の宗教的又は政治的見解に加担する行為をしてはならない。
- (10) 特定の政策、主義又は意見に賛成し、又は反対する目的で個人又は団体で威力又は氣勢を他に示す等の示威行為をしてはならない。
- (11) 公の秩序又は善良な風俗を乱す行為をしてはならない。
- (12) 貸出備品及び市民サロン、その附属設備等を汚損し、破損し、又は滅失してはならない。
- (13) 河内長野市暴力団排除条例(平成26年河内長野市条例第22号)第2条第1号に規定する暴力団の利益になる行為をしてはならない。
- (14) 庁舎管理上支障となる行為をしてはならない。

(15) 河内長野市庁舎管理規則第8条第1項各号に掲げる行為をしてはならない。

1 1) 使用許可の取消し

以下に該当するときは、使用許可を取り消すことがあります。

- (1) 使用許可の条件に違反する行為があると認められたとき。
- (2) 市の業務において使用する必要が生じたとき。
- (3) 庁舎管理上、支障があると認められたとき。

1 2) 使用後の原状回復と報告

使用後は、速やかに市民サロンを原状に回復したうえ、使用を終了した旨の報告をしてください。また、市民サロンやその他市の施設等を損傷等した場合にも必ず報告をしてください。市の施設などを汚損・破損等した場合は、損害等について賠償していただくことがあります。

1 3) 事故等の責任

使用中に、使用者の過失等により掲出物が汚損・破損、紛失等した場合、使用者が負傷した場合など市の責めによらないで生じた損害等について、市は責任を負いません。

1 4) 問い合わせ

市民サロンの使用に関するお問い合わせは、以下までお願いします。

〒584-8501 河内長野市原町一丁目1番1号 河内長野市役所 財務資源部 資産管理課 TEL：0721-53-1111（代表） Mail：youchikanzai@city.kawachinagano.lg.jp

市民サロン区画配置図

- ・  内が市民サロンの区画です。
- ・ 1区画単位から使用可能です。(最大4区画)

