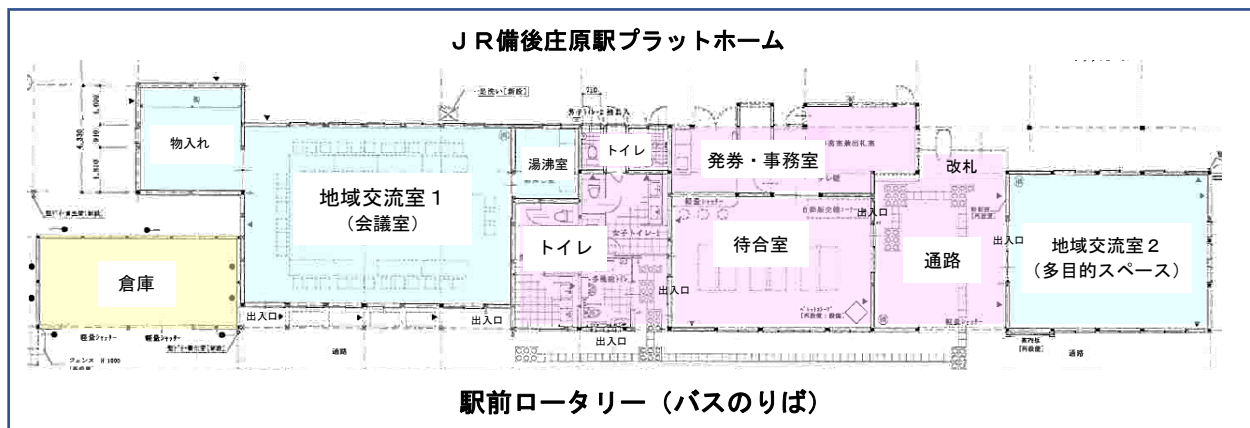


庄原市交通交流施設（備後庄原駅舎）の使用について

1 施設概要



2 施設の使用について

(1) 休館日、開館時間、使用料

名称	休館日	開館時間	使用料					
			一般使用		営利宣伝等での使用			
			施設	冷暖房	施設	冷暖房	単位	
待合・休憩ロビー	無休	午前7時から 午後9時まで						
地域交流室1 (会議室)	12月29日から翌年 の1月3日まで	午前9時から 午後9時まで	無料	無料	1,040円	310円	1時間 当たり	
地域交流室2 (多目的スペース)	12月29日から翌年 の1月3日まで	午前9時から 午後9時まで	無料	無料	520円	310円	1時間 当たり	

※ 待合室は、上記「開館時間」以外の時間帯は閉館し、施錠します。

(なお、現在、受託者との協議により、待合室の開錠時刻を午前6時としています。)

※ 改札通路と待合室の照明は、閉館時刻を過ぎますと自動で消灯します。閉館時刻までに退出してください。

※ 地域交流室1（会議室）及び地域交流室2（多目的スペース）は貸室（時間単位）です。使用のないときは施錠します。

(2) 地域交流室の使用の流れ

①使用申請・使用許可

- 「地域交流室1（会議室）」と「地域交流室2（多目的スペース）」の使用を希望される方は、使用申請書により申請を行ってください。
- 申請手続きは、「庄原市役所地域交通課」で行ってください。
- 申請書の提出は、FAX・メールでもできます。（申請書の様式は、市のHPからダウンロードできます。）この場合、使用許可書との使用料の納付書は郵送で送付します。
- 使用許可された後、使用料を納付書でお支払いください。（営利宣伝等の使用の場合）
- 使用申請は、使用の6か月前から可能です。
- 各部屋の空き状況は、地域交通課で確認してください。

②鍵の受け取り

- ・ 鍵は、駅舎において市が委託する券売員からお受け取りください。(8:30~17:10)
- ・ 鍵を受け取る際は、使用許可書と使用料の領収書(営利宣伝等の使用の場合)を提示してください。
- ・ 17:10以降に鍵を受け取りたい場合は、事前に、地域交通課にご相談ください。市庁舎でお渡しします。
- ・ 使用の際は、保安機器の警備を解除し、鍵を開けてください。

③使用後の清掃と使用記録簿の記入

- ・ 使用後は、使用した備品等の片付け、室内の清掃、窓の施錠等を行い、使用前と同じ状態に戻してください。
- ・ ゴミは必ずお持ち帰りください。
- ・ 鍵と一緒にお渡しする使用記録簿に、使用者名・使用時間・使用人数・片付けの実施等について記載して下さい。
- ・ 退室する際は、電気機器類の電源、窓の施錠及び消灯を確認して下さい。
- ・ 使用許可書に記載された時間を厳守して使用してください。

④施錠・鍵の返却

- ・ ドアの施錠、保安機器のセットを行い、警備が作動したことを確認した後、鍵と使用記録簿を券売員に返却いただきます。
- ・ 17:10以降に、鍵の返却をされる場合は、駅舎改札通路に設置の返却用ポストに投入して返却してください。

3 留意事項

- ・ 交通交流施設は、市役所地域交通課が管理しています。管理者は常駐しておりませんので、使用に関するお問い合わせや連絡は、市役所地域交通課までご連絡ください。(駅券売員は、施設に関するお問い合わせ等には対応できません。)

<使用申請窓口・施設に関するお問い合わせ>

庄原市役所 生活福祉部 地域交通課 (平日8:30~17:15)

Tel 0824-73-1156

- ・ 使用により備品や部屋が損傷等した場合は、必ず、地域交通課に連絡してください。
- ・ 住宅地が隣接していますので、大きな音が出るような活動(楽器演奏、カラオケなど)については、使用を許可しない場合があります。
- ・ 許可された時刻を過ぎての利用や、ごみを放置するなどの迷惑行為は絶対にしないでください。迷惑行為が確認された場合は、次回以降、使用を許可しない場合があります。
- ・ 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策を使用許可の基準としています。「本市におけるイベント等の取扱いについて(庄原市新型コロナウイルス感染症対策本部通知)」をご参照ください。