**利用者の皆様へ**

**会議室のご利用について**

**＜施設利用申し込み方法＞**

1. **利用対象者**

千葉市在住または在勤の障害者(児)団体で、人数は５名以上かつ４分の３以上が市内在住

または在勤の方とします。

 　 ※障害者(児)団体とは…使用者の過半数が障害者手帳（身体・知的・精神）所持者で構成

される団体を基本とする

**（２）利用前手続**

　　　 ① 団体登録を窓口にておこなってください。

　　　　　　　　　　提出書類：「団体登録申請書」・「貸出し施設利用者名簿」

1. 団体登録が承認されたら、予約を取る事ができます。※参照：下記(３)予約方法
2. 予約日の前開館日17:00までに「会議室使用届」を提出してください。

※障害者手帳を、初回団体登録時と各年度最初の利用時に提示してください。

**（３）予約方法**

施設利用の予約は１日１件までで、障害者福祉センター窓口・電話・FAXでの受け付けと

なります。

1. 受付開始日

|  |  |
| --- | --- |
| 利用区分 | 受付開始日 |
| 会議室 | 利用する日の２か月前 |

※受付開始日が休館日の場合は翌開館日となります。

1. 受付時間

|  |  |
| --- | --- |
| 火～土曜日 | 午前８時４５分～午後８時４５分 |
| 日曜日 | 午前８時４５分～午後５時１５分 |

※受付開始日の午前８時４５分～９時１５分に受けた予約申し込みについては仮受付とし、

同一の利用時間に申し込みが重複した場合は抽選となります。

予約の決定については、午前９時１５分より順次お知らせします。

※FAXによる予約申し込みは、受付開始日の前日から受付開始日の午前９時１５分まで

となります。

**（４）利用時間**

|  |  |
| --- | --- |
| 午　前 | 午　　　後 |
| ９～１２時 | １～５時 | ５～８時 ※① |

※１日に１コマまでの予約が可能です。

　　　　 　 当日の利用後に空いている場合は、続けて利用することができます。

※①日曜日の利用は、午後５時までです。

**裏面に続く→**

**＜利用にあたっての注意事項＞**

（１）利用前に事務所で受付を行い、帰る際に終了の報告をお願いいたします。

（２）利用時間を厳守し、貸出時間内に準備・後片付け(原則各自)を行い、返却してください。

**【終了時間５分前に、ご利用の設備・備品等をチェックさせていただきますので、それまでに必ず後片付けを終え退出して下さい。】**

（３）利用できる備品等限られており、準備に時間のかかる物もありますので、当日利用する備品等

は事前に必ず申請書にご記入ください。ご利用当日では、貸出しできない場合があります。

1. 大きな音を出すような行為はご遠慮ください。
2. 室内での**飲食は禁止**ですが、ふたのある容器での水分補給は可能です。

（６）**ハーモニープラザ敷地内での喫煙は禁止**となっています。

（７）貴重品は、各自の責任において管理してください。

（８）傷害保険には加入していませんので、必要な場合は各団体で加入願います。

（９）営利を目的とした場合ご利用できません。

（10）**駐車場の台数に限りがありますのでご了承ください。**

**＜設備および備品一覧＞**

**会議室【４２．２４㎡】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 机 | １０台 |
| ２ | 椅子 | １７脚 |
| ３ | ホワイトボード | １台 |
| ４ | 囲碁 | ２組 |
| ５ | 将棋 | ３組 |

**＜施設利用のキャンセルについて＞**

施設利用をキャンセルする場合は、必ず障害者福祉センターまでご連絡ください。

☆ご不明な点がございましたら、障害者福祉センターまでお問い合わせください。

**【お問い合わせ先】**

 千葉市障害者福祉センター（月曜・祝日休館日）

ＴＥＬ ０４３－２０９－８７７９

ＦＡＸ ０４３－２０９－８７８２

令和　７年　４月　１日　改定