

犬山市文化史料館研修室等の使用について

犬山市文化史料館の本館研修室・南館作業室・南館前スペース（以下、「研修室等」といいます。）は、以下のルールを守ってご予約・ご使用ください。

（使用できる部屋の概要）

- ・ 文化史料館本館 2階研修室 定員 30 名
- ・ 文化史料館南館 2階作業室 定員 60 名
- ・ 文化史料館南館前スペース 4m×8m程度

（予約の受付開始）

- ・ 犬山市民...利用する月の 3 か月前の月初め
- ・ 犬山市民以外...利用する月の 2 か月前の月初め
- ・ 毎月 1 日の午前 9 時 00 分から午前 9 時 30 分の間を希望のお申し出時間とします。その 30 分間で他と重複がなかった場合は予約確定とし、重複している場合は話し合いか抽選で決定します。
※受付は随時行っています。

（受付場所）

- ・ 犬山市文化史料館本館 受付

（施設を使用できる時間）

- ・ 午前 9 時 00 分～午後 9 時 30 分
※時間内に清掃及び後片づけを終え、退出してください。

（施設を使用できる団体）

- ・ 施設を使用できる団体は次の団体です。
 - ①コミュニティ団体
 - ②まちづくり団体

（営利を目的とした使用の禁止）

- ・ 本館研修室及び南館作業室で営業行為は禁止とします。
- ・ 南館前スペースでの営業行為は、コミュニティ活動又はまちづくり活動で地域経済の活性化に寄与すると教育委員会が認めた場合にかぎり許可します。

（複合機の使用）

- ・ 研修室等の使用にあたり、市の所有する複合機（白黒／カラー印刷）を使用することができます。
- ・ 複合機を使用する場合は、本館の受付にお申し出ください。使用記録簿に使用日、使用者氏名、予定枚数、使用目的を記入してください。

- ・ 使用後は実際の使用枚数（白黒／カラー別）を使用記録簿に記入して本館の受付に報告し、使用料をお支払ください。使用枚数に基づき、以下の使用料を請求します。
白黒 10 円／枚、カラー：50 円／枚
- ・ 紙の持ち込みはできません。

（注意事項）

- ・ 研修室等を多くの方にご使用いただけるよう、必要な日数・時間のみご予約ください。
- ・ 使用の前後に、必ず本館受付にお声がけください。
- ・ 机やいすのレイアウトは使用者で行い、使用後は元の状態に戻してください。
- ・ 使用後は、必ず整理・清掃をしてください。ゴミが出た場合は、すべて持ち帰ってください。発生したゴミをお引き取りいただくまで次の予約は受け付けません。
- ・ 館内での資材等の預かりはしません。
- ・ 南館前スペースで電気を使用される場合は、必ず予約時に本館受付へお申し出ください。電気料金は後日請求します。水道は使用できません。
- ・ 火気の使用、建物内での飲食、敷地内での喫煙は禁止します。
- ・ 音楽や運動を伴う活動は禁止します（騒音・振動は厳禁）。
ただし伝統行事の一環（犬山祭の会所場など）である場合は、計画の修正が可能な段階で本館受付へご相談ください。特例として使用を許可する場合は、使用者が近隣からの了解を得ていることが条件となります。
- ・ 酩酊状態での使用は禁止します。
- ・ 施設、附帯設備、展示物等は、汚損したり、損傷したり、滅失させたりしないよう細心の注意を払って使用してください。敷地内、近隣、道路などでの事故や破損に関しては使用者側の責任で賠償していただきます。
- ・ 南館内にトイレはありませんので、本館のトイレをご利用ください。
- ・ 施設を観覧される場合は、別途、人数分の観覧料のお支払いが必要です。
- ・ 駐車場の駐車スペースには限りがあります。駐車場以外の敷地内や路上への駐車は厳に慎んでください。駐車場が満車の場合は、キャッスルパーキング（犬山城第 1 駐車場）や民間の貸駐車場などを利用してください。

犬山市文化史料館の設置及び管理に関する条例施行規則 抜粋

（遵守事項）

第11条 観覧者及び使用者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 施設、附帯設備、展示物等を汚損し、損傷し、又は滅失しないこと。
- (2) 建物内では飲食をしないこと。
- (3) 認められた場所を除き、建物内では写真等の撮影をしないこと。
- (4) 敷地内では喫煙をし、みだりな火気を使用し、騒音を発し、又はゴミその他の汚物を捨てないこと。
- (5) 研修室等の使用後は、整理及び清掃を行うこと。
- (6) 職員の指示に従うこと。

【問い合わせ先】 犬山市文化史料館本館 電話／Fax 0568-62-4802 (9:00～17:00)