

練馬区立リサイクルセンターご利用案内

リサイクルセンター（以下「センター」という。）は、環境・リサイクル学習の拠点となる施設です。ご利用にあたっては、以下の事項を遵守していただきますようお願いいたします。

(1) 開館時間・休館日について

- ・ 開館時間は 9:00～17:00 です。
（17:00～22:00 は、会議室等の予約団体に限り利用することができます。）
- ・ 休館日は毎週水曜日（祝・休日は開館し、その直後の祝・休日ではない日に休館）および年末年始（12月29日～1月3日）です。

(2) 会議室等の利用について

センターでは、会議室等の施設の貸し出しを行っています。利用にあたっては、事前に団体登録が必要です。

※部屋の詳細、利用料金等については、各センターにお問合せください。

① 団体登録について

（団体登録の要件）

- ・ リサイクル活動を目的とする団体（環境団体）
3人以上で構成され、2/3以上が練馬区在住・在勤・在学の者。
- ・ 地域住民の相互交流および自主的活動を目的とする団体
10人以上で構成され、7割以上が練馬区在住・在勤・在学の者。

（登録に必要な書類）

- 1) 団体登録申請書
- 2) 会議室等利用登録者名簿
- 3) 団体規約

※審査終了後、「団体登録証」をお渡しいたします。およそ申請日の7日後となります。

（登録の更新）

- ・ 登録は2年ごとに一斉更新になります。
- ・ 一斉更新の際に更新の意思を示されなかった場合、またはご利用が1年間なかった場合は、最終確認をした上で登録を抹消いたします。

（注意事項）

以下に該当する施設利用はできません。

- ・ 公の秩序または善良の風俗を害する利用
- ・ 営利を目的、または目的とする恐れがある利用
- ・ 特定の宗教団体が不特定多数に布教活動を行う利用
- ・ 楽器の演奏、他の利用者に迷惑となる行為

- ・ 会議室等利用登録者名簿に登録のない不特定多数（団体外の方）を含む利用
- ・ その他、センター管理者が不適と認める行為

② 利用時間

- ・ 午前枠・・・9:00～12:00 午後枠・・・13:00～17:00 夜間枠・・・18:00～22:00
- ・ 枠と一緒に12:00～13:00、17:00～18:00の時間帯の同時予約が可能です。
（例：同日午前、午後の枠を予約した場合は12:00～13:00もご利用いただけます）
- ・ 利用時間には、準備と片付けにかかる時間も含まれます。

③ 予約方法

- ・ 毎月1日（1日が休館日の場合は翌開館日）に2ヶ月先の予約を受付いたします（予約希望枠が重なる場合の抽選方法については各センターにお問合せください）。環境団体は3ヶ月先の予約が可能です。
- ・ 利用日の1ヶ月前から1時間単位での予約、利用が可能です。
- ・ 夜間枠の予約受付は、利用希望日の7日前までです。
- ・ 予約される場合は、「団体登録証」を提示し、「利用申請書」および「使用料減額申請書」を記入の上、事務室に提出してください（電話での予約はお受けできません）。
- ・ 同一団体の1ヶ月内の利用可能回数は、4回までです。
- ・ 利用料金については予約時（抽選予約時は1週間以内）にお支払いください。
- ・ 予約を取り消す場合は、利用予約日の7日前までなら支払い済み利用料をお返しします。
- ・ 利用の権利（予約）は、他人に譲渡・転貸できません。
- ・ センター主催の講座・教室等の事業活動ならびに行政への協力のための使用が優先されますので、ご了承ください。

④ 利用方法

- ・ 利用当日の利用開始前に事務室に立ち寄り、予約の確認のため「団体登録証」もしくは予約時にお渡しした「利用承認書兼領収書」を事務室にご提示ください。
- ・ 机や椅子の追加利用を希望する場合は、事務室にご相談ください。
- ・ 備品については無料でお貸ししますが、講座等センター活動の使用を優先させていただきません。
- ・ 茶器等は給湯室にございます。使用後はきれいに洗い、元の位置にお戻しください（ポットも貸し出ししておりますが、茶葉類はご自身でご用意ください）。
- ・ 机や椅子を移動された場合は、退出時に必ず元の位置にお戻しください。
- ・ 終了後お帰りの際は、利用開始前に事務室でお渡しする「利用報告書」に必要事項を記入の上、事務室に提出ください。
- ・ 夜間にご利用される場合は、22:00までに館内からの退出をお願いします。

(3) センター敷地内・館内における喫煙・飲食等について

- ・ 敷地内での飲酒、館内での喫煙は禁止いたします。
- ・ 宴会やパーティー等、着席・立食を問わず、センター管理者が不適と認める行為は禁止いたします。

(4) 駐車スペースの利用について

センター敷地内駐車スペースの利用は、センター利用者の30分以内の一時駐車を想定しています。以下の目的に限り、ご利用いただけます。

(駐車スペース利用目的)

- ・ リサイクル家具類の購入、購入した家具類の積み込み
- ・ 団体の登録・更新、会議室等利用の予約手続き等
- ・ 会議室等利用に当たっての資材等の搬出入
- ・ 物品納入業者、廃棄物処理業者等センター運営に必要な業務
- ・ センターを利用する身体障がい者の方の駐車
- ・ その他、センターが必要と認める駐車

(駐車スペース利用手続き) ※豊玉リサイクルセンターのみ

利用目的に沿った一時駐車して駐車スペースを利用する場合は、事務室で「一時駐車申請書」に必要事項を記入し、退去時には事務室に退館する旨お申し出ください。

(駐車スペースを含む敷地内での事故・盗難について)

駐車スペースを含む敷地内での事故・盗難については、センターは一切の責任を負いかねます。

(5) 家具・小物等の販売について

- ・ 家具の販売については、原則お1人さま3点(3セット)までとさせていただきます。
- ・ 家具の配送は行っておりませんのでご了承ください(配送業者をご紹介しますので、ご自身で配送価格や配送日の交渉をお願いいたします)。
- ・ 家具・小物については返金・返品ができませんので、ご了承ください。

(6) 環境学習用パソコンの利用について ※関町・春日町リサイクルセンターのみ

- ・ ご利用はお1人さま1日1時間までとさせていただきます(1時間経つと自動的に強制終了となります)。
- ・ 環境学習のために設置しておりますので、センター管理者が不適切な利用と判断する場合は、即刻利用を禁止します。

(7) ゴミのお持ち帰りについて

- ・ センターにはゴミ箱が設置されておきませんので、ゴミはすべてお持ち帰りください。(講座等のセンター事業に参加された際のものについてはこの限りではありません。)

(8) 拾得物について

- 館内で発見された拾得物は、事務室でお預かりしております。見つけられた方は、事務室までお届けください。
- 返却には、ご本人が証明できるもの（免許証・保険証・学生証等）のご提示が必要になります。ご本人と確認できない場合は、返却できない場合があります。
- 拾得物の保管期間は拾得日より3ヶ月とさせていただきます（貴重品を除く）。
- 貴重品（財布・携帯電話等）は、拾得日より1週間以内警察署に届出いたします。

(9) 手荷物・貴重品等について

- 手荷物・貴重品等のご自身で管理してください。席を離れる際は、短時間でもご注意ください。
- センターでは手荷物・貴重品等をお預かりすることはできません。
- センター宛の宅配便の送付はお断りします。
- 紛失や盗難被害については、センターでは一切の責任を負いかねます。

(10) 災害時・緊急時の対応

- 災害時は館内放送とセンター管理者の指示に従って、行動してください。
- 不審者や不審物を見かけた際は、事務室までお知らせください。

(11) 損害賠償について

- センター敷地内、館内すべての設備および備品を故意、不注意に関わらず破損した場合は、弁償していただく場合がございます。

(12) その他

- 当利用案内に記載のない事項は、センター管理者の判断、指示に従ってください。
- 当利用案内に違反する行為やセンターの指導に従っていただけない時は、退館をお願いする場合がございます。また、登録団体については、団体登録を抹消する場合がございます。（悪質な行為については、警察に通報する場合がございますので、ご了承ください。）

以上