

日高交流センター使用のしおり

日高交流センターの使用にあたっては、多くの方々が気持ちよく使用できるように、お互いに仲良く、譲り合いの精神をもって秩序を守り、防災及び安全に留意してください。

1 使用できる人および施設の範囲

- (1) 日立市民及び日立市内に在学・在勤している人。
- (2) 日高交流センター（以下交流センターと略す）の施設、広場、及び駐車場。
（5名以上で、定期的に利用するグループは名簿を登録して優先予約ができます。）

2 使用時間

(1) 開館している時間

開館：午前 9時 ～ 閉館：午後 9時

(2) 使用できる時間の区分

午 前	午前 9時 ～ 午後 0時30分
午 後	午後 1時 ～ 午後 4時30分
夜 間	午後 5時 ～ 午後 9時

（註） 原則、区分をまたいでの使用は出来ません。

3 休館日

定期休館日 12月29日～1月3日（6日間）

臨時休館日 8月13日～15日他、事前にお知らせします。（緊急時を除く）

4 使用の手続き（予約制です。土日祝日を除く前日までの予約が必要です。）

(1) 申込期間・・・予約の受付時期

①公共の行事・事業及び運営委員会の認めた行事の予約	随時（来館申請）	
②指定管理者の認めた各種団体及び日高交流センター（以下交流センターと略す）に登録したグループの予約 各年度の受付日	年間4回（来館申請）	
4月 ～ 6月分		⇒ 2月23日～29日
7月 ～ 9月分		⇒ 5月25日～31日
10月 ～ 12月分		⇒ 8月25日～31日
1月 ～ 3月分		⇒ 11月24日～30日
③個人および登録外団体の予約・登録グループの定例外予約 （原則来館申請、電話での仮予約は下記条件により受付）	使用日の1ヶ月前から (3人未満の場合、要相談)	

(2) 予約の決定・・・「使用申請書」

①交流センター窓口で「使用申請書」に記入し、申し込んでください。

指定管理者の許可を受けて、予約決定になります。不許可の時は連絡します。

②電話の申し込み等仮予約のままでは、施設を使用できません。

仮予約後、1週間以内に申請書を提出してください。

（※キャンセルの場合、ただちに連絡ください。
連絡なしの未使用が続く場合、使用を制限させていただく場合があります。）

5 使用の制限

(1) 使用回数

原則、週 1 回とする・・・（同一グループ・同一使用目的）。

(2) 使用内容が、次の各号に該当すると認められる場合は、使用できません。

- ①公の秩序、風俗を乱す恐れがあるとき。
- ②営利が目的と認められるとき。
- ③宗教的または政治的行事に関して使用するとき。
- ④その他、交流センターの運営管理上、支障があると認められるとき。

(3) 調理室は、調理実習及び指定管理者の許可した事業以外は、使用できません。

(4) 施設を優先使用できるグループの構成員員。

2階1号室	原則10名以上
和室2号室	

(5) 公共の行事・事業及び運営委員会の認めた行事が最優先です。予約後の変更もあります。

(6) 中学生以下の申請は認めません。

- ①小学生以下の使用は、保護者または、指導者の申請と同伴が必要です。
- ②中学生の使用は、保護者または、指導者の申請が必要です。

(7) **飲食を伴う使用は出来ません**。但し次の特例を除きます。

- ①事前に申請され、指定管理者が許可した条件の下に行われるもの以外、アルコール類を伴う飲食は出来ません。
- ②図書室（5号室）での飲食は、禁止です。

(8) 広場をグループ使用する場合、事前申請し許可を受けてください。

（花見は、午後8時迄です）

6 使用の手順

(1) 鍵の取り扱い

- ①部屋は閉まっていますので、交流センター窓口で鍵を借りてください。**(現地引継ぎ禁止)**
- ②使用後は必ず施錠し、使用報告書と一緒に窓口に返却してください。
- ③使用許可を受けた部屋以外は入らないでください。

(2) 使用時間を守ってください。

- ①**予約した時間から入室**し、準備をしてください。
- ②予約時間の**終了15分前**に、片付け・清掃をし、終了時間迄に点検報告（鍵の返却）をしてください。
- ③調理室は、使用報告書により職員と一緒に点検いたします。

7 使用に当たって守っていただきたいこと

(1) 喫煙及び火気の制限

- ①館内は禁煙です。灰皿のある場所（屋外に置いてあります）で、喫煙してください。
- ②火気及びヒーター等熱源を使用するときは、申請時に申し出て、許可を受けてください。

(2) 施設使用上の注意・使用に当たっては、特に次の点に留意し、使用後は使用前の状態に戻してください。

- ①テーブルの移動は、キャスターのストッパーを解除して行ってください。

机・椅子の移動の際、ガラス戸に注意してください。

- ②部屋でダンスや運動をする場合、床等施設を破損しないように配慮ください。
- ③調理室のガス栓は使用終了後、器具栓、元栓の全てを「閉」にしてください。
- ④湯沸かし器のガスの元栓は、使用の都度「閉」にしてください。
- ⑤使用終了時、冷・暖房はスイッチを切り、扇風機はコンセントを抜いてください。
- ⑥針・はさみ・ナイフなどを使用したときは、置き忘れの無いよう、点検してください。
- ⑦整理、整頓、清掃し、全てのゴミを持ち帰りください。
- ⑧私物の忘れ物のないよう退室前に確認してください。
- ⑨施設、備品等破損や異常に気がついた時は交流センター窓口まで連絡をお願いします。
- ⑩筆記用具等（セロテープや修正液など）は使用するグループでご持参ください。

8 私物品の館内保管

- (1) 原則として、私物品の館内保管は出来ません。
- (2) 登録グループの共用用具等は、事前申請により、指定管理者の許可があった物品について、保管場所を指定し許可します。（但し、管理責任は各登録グループ）

9 損害賠償

- (1) 建物の一部、設備及び備品を破損した場合は、速やかに窓口に報告してください。
- (2) 修繕・修理の費用は、原則として破損させた当事者の負担となります。

10 使用状況の確認

- (1) 運営の管理上、職員が、適宜使用状況を見学・確認させていただきます。
- (2) 駐車場でのルール違反は、その都度指導させていただきます。

11 駐車場

駐車できる台数は限られています。ルールを守ってご利用ください。

- (1) 各種団体・登録グループは事前に申請し、許可された範囲で使用できます。
（指定した駐車場以外には駐車しないでください）
- (2) 公共行事等と重なった場合、事前に許可した範囲をさらに制限する場合があります。
- (3) 駐車場での事故や盗難の防止など、各自の責任でトラブル防止に努めてください。
- (4) 広場を臨時駐車場に使用することが許可された場合、主催者側で車の誘導員等の配置をお願いする場合があります。

12 その他

- (1) 傷害保険は、使用者が加入してください。
- (2) 施設内に放置された私物は、廃棄物として処理します。
- (3) 備品の持出しは、事前に交流センターへ相談の上、借用書を提出し許可を得てください。
- (4) 登録グループは夏季の草刈り又は年末のお掃除のどちらかに参加していただきます。
- (5) 「印刷機」「コピー機」を使用（有料）出来ます。

①印刷機原紙代 ¥200.- 原紙 1枚・・・印刷用紙は使用者持込

②コピー代 ¥ 10.- 白黒 1枚

¥ 50.- カラー 1枚

- (6) グループの登録については交流センター窓口でご相談下さい。

以上