

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22日～28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）	使用前月の1日以降 （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人員。

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火気及びヒーター類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) お茶の提供

パントリーの茶碗・急須・ポットを使用してください。私物は館内保管出来ません。

茶葉は使用者が準備してください。

(3) 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