

## 日立市滑川交流センター・体育館使用のきまり

### 1 使用できる人

原則として、日立市民と日立市に在勤、在学している方とする。  
ただし、公の秩序を守り、営利目的・宗教的・政治的行事に使用しないこと。

### 2 開館時間

午前9時から午後9時まで

### 3 休館日

年末年始（12月29日～翌年1月3日）  
滑川交流センター運営委員会が特に必要と認めた日

### 4 使用方法

#### (1) 申込み受付日

登録した自主グループ及び団体が行う活動……………使用月の2ヶ月前より  
登録していない個人・グループ、団体が行う活動………使用日の1ヶ月前より

#### (2) 申請書と報告書

申請書は、利用日前日までに直接窓口に提出してください。使用後の報告書は、  
部屋のチェックを終えてから、最後に退出される方が提出してください。

(尚、夜間の部は、20時までに提出をお願いします。)

\*交流センター(白色)・体育館(ブルー)・体育館個人(ピンク)となっています。

#### (3) 使用の制限

- ア. 公共の行事が優先となり、予約後に変更となることもあります。
- イ. 施設を使用できる団体を構成する人数は、概ね5名以上とします。
- ウ. 体育館使用については、入館時間に関係なく使用時間の区分に従って一斉に  
交代するものとします。
- エ. 体育館の専用使用を希望する場合は、別途ご相談ください。
- オ. 登録していない個人・グループ、団体の使用は週1回、月2回までとします。

#### (4) 使用時間の区分（活動時間内に片付けまで終了し、時間内に退室してください。）

##### 交流センター

- ① 9：00～12：30
- ② 13：00～16：30
- ③ 17：00～21：00

##### 体育館

- ① 9：00～12：00                      ② 12：00～15：00
- ③ 15：00～18：00                      ④ 18：00～21：00

【※第5週目・土曜日・日曜日は一般使用を優先します】

## 5 使用の心得

- ( 1 ) 全館禁煙です。喫煙の際は喫煙所をご利用ください。
- ( 2 ) 使用時間を厳守し、他の使用者に迷惑をかけないようにしてください。
- ( 3 ) 次の使用予定がない場合でも延長30分までとします。その際、事務室で許可を得てください。
- ( 4 ) 使用後は使用前の状態に戻し、清掃・点検（窓、ガス、水道、電気、暖房、冷房等）を行ってください。発生したゴミはお持ち帰りください。
- ( 5 ) 入館・退館の際には事務室に声をかけてください。
- ( 6 ) 敷地内では徐行運転など事故防止に万全を期するようお願いします。
- ( 7 ) ダンス等でのヒール使用の際は、パットを取り付け、床を傷つけないよう十分注意してください。
- ( 8 ) ガス・水道・電気の節約に、ご協力をお願いします。  
※エアコンは、適正温度でご使用ください。  
【 夏（冷房）：28℃ / 冬（暖房）：20℃ 】
- ( 9 ) 体育館では必ず体育館用シューズを使用してください。（スリッパは使用禁止）
- (10) 交流センター・体育館での飲食等は原則として禁止です。
- (11) 予約をキャンセルする場合は、連絡してください。
- (12) 掲示物は、必ず交流センターの許可を得てください。
- (13) 施設の使用にあたっては、ケガなどのないよう安全に十分心がけ、万が一、活動中に事故が発生した場合は、交流センター事務室へ報告してください。
- (14) 階段の上り下りにスリッパは危険です。自主グループ等で定期的に利用する方は上靴を準備してください。
- (15) 建物の一部、及び備品等を破損した場合は、速やかに事務室に報告してください。修理・修繕の費用は原則として当事者の負担とします。
- (16) 中学生以下の使用は午後6時までとなります。（但し保護者同伴の場合は除く）
- (17) 小さいお子さんの安全確保に努めてください。
- (18) 湯沸室への入室の際には事務室に一声かけ、コンロを使用する際は火の元を離れないでください。

## 6 調理室の使用

- ( 1 ) 衛生面に充分注意し、使用した用具・食器類は元の位置に戻してください。
- ( 2 ) ガス器具等の取り扱いには充分ご注意ください。
- ( 3 ) 冷蔵庫を使用する時は、事務室に一声かけてください。（私物保管は禁止）
- ( 4 ) ふきんと洗剤は各グループでご用意ください。
- ( 5 ) 調理室の使用申請をしていない自主グループはガス器具の使用を禁止します。

## 7 交流室の使用

設置目的から、乳幼児の子育て支援をはじめ、家庭教育学習や、子ども育成に関わる活動・会議などを優先とします。

## 8 その他

- ( 1 ) 施設内ではアルコール類は、飲用しないこと。ただし、責任者の申請により、一定の条件のもとで運営委員会が許可することもあります。
- ( 2 ) 施設の美化作業等への参加をお願いします。
- ( 3 ) 荷物のお預かりは、トラブル防止の為お断りさせていただきます。
- ( 4 ) 印刷機、コピー機等の使用については下記のとおりです。
  - ① 印刷機使用は50枚以上を目安とし、事前に予約してください。
  - ② 印刷機の使用時間は、平日の9時～17時までです。
  - ③ 料金について

	用紙サイズ	用紙代	インク代
印 刷	B5・A4	2円	1円
	B4・A3	3円	2円
	印刷機のマスター原紙代		100円/1回製版

コピー	白黒	用紙サイズ関係なく	10円/枚
	カラー	B5・A4	50円/枚
		B4・A3	80円/枚

- ( 5 ) 上記に定めない事項は、運営委員会において協議します。

以上