

大沼交流センター及び東金沢体育館の利用のきまり

【平成31年度版】

平成31年4月1日

(大沼交流センター運営委員会)

1 利用できる人

原則として、日立市民と日立市に在勤、在学しており、大沼交流センター運営委員会が許可した人。

2 利用できない人

次の各号に該当する場合は、使用できません。

(1) 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあるとき。

(2) 建物又は器具類を破損する恐れがあるとき。

(3) 営利を目的とした活動と認められるとき。

〔 企業や業者による宣伝や販促活動、講師や指導者が生徒を募り
会費を徴収するような場合など 〕

(4) 宗教的、政治的行事に関して使用するとき。

(5) その他、管理上支障があるとき。

3 利用できる時間

午前9時から午後9時まで(清掃時間を含む)。図書室は午後6時まで。

4 休館日

(1) 年末年始(12月29日～1月3日)

(2) その他、交流センター運営委員会が特に、必要と認めた日。

5 団体の利用方法

(1) 申込み方法

①大沼交流センターの窓口へ直接申し込むこと。(午前9時から午後9時まで)

②使用申請書を必ず提出すること。

(電話での申込みは出来ません。直接来館してください。)

(2) 申込み期間

申込み区分	申込み期間
① 運営委員会が認めた公共の行事(市関係・学校・幼稚園・コミ進・高齢者クラブ連合会・社協・文化協会・学子連 等)	3ヶ月前
② 運営委員会が認める団体(登録グループ・町内会自治会・子ども会単会等)	2ヶ月前
③ その他団体(単発で利用したい団体)	2ヶ月前
④ 各月5週目の利用 ・一般(単発で利用したい団体)……2ヶ月前 ・登録団体……………1週間前	施設点検及び清掃優先日です。
⑤ 登録日以外の利用	1週間前

※④、⑤共に月当たりの利用回数は利用登録回数の＋1回として下さい。

(3) 利用の制限

- ① 利用団体における交流センター及び体育館の利用登録回数は、週1回で月4回までとする。ただし、中学生以下で構成する団体の利用登録回数は、週2回で月8回までとする。
- ② 施設を利用できる団体の構成人数は、交流センターは概ね5名以上、体育館は概ね10名以上とする。
- ③ 体育館を利用する場合は、必ず、体育館シューズを着用すること。
持参しない場合は、使用出来ません。
- ④ 公共の行事を最優先とし、予約後に変更となることもあります。
- ⑤ 体育館の土曜日、日曜日、祝日の利用及び平日の団体予約がない時間は、個人利用（1時間単位の申込み方法）とします。
- ⑥ 運営委員会が、認める行事（例：2日間にわたるイベント等）は、週1回の制限は適用しません。
- ⑦ 利用時間の区分（原則として下表の4区分とする）

利用区分	利用時間	
午前の部	午前9時から	正午まで
午後の部1	午後1時から	午後3時30分まで
午後の部2	午後3時30分から	午後6時まで
夜間の部	午後6時から	午後9時まで

ただし、運営委員会が、特に認める団体（自主グループ含む）または行事は、この時間区分に限定しない。

6 一般（個人）での利用方法

【大沼交流センター】

申し込み・利用方法

- ① 1グループ概ね5名以上の団体で利用できます。
- ② 団体予約のない時間帯は、利用できます。
- ③ 使用申請書を提出して、予約してください。
- ④ 利用方法は、この「利用のきまり」により使用してください。
- ⑤ センター各室の子どものみの利用はできません。

【東金沢体育館】

(1) 申し込み・利用方法

- ① 使用当日午前9時から、大沼交流センターの窓口で個人利用受付簿に必要事項を記入して、申し込んでください。
- ② 使用当日の団体予約が入っていない時間は1時間単位で予約使用できます。なお、使用で後続申込み者がいない場合には、終了20分前に1時間単位での延長使用ができます。
- ③ グループや同一人の連続、複数予約はできません。
- ④ 電話での申し込みは、できません。

(2) 小・中学生の優先利用

- ① 土・日・祝日及び春・夏・冬休み期間は、小・中学生の利用を優先とします。
- ② 優先場所は、卓球2台(No.③④の台)とバドミントン1面(Cコート)とします。

- ③ 個人利用の大人は、優先場所を仮使用できますが、小・中学生の利用者が来たら、すみやかに空け渡してください。
- ④ 優先場所でない所は、通常の予約の使用方法によって使用できます。
- ⑤ 公共の行事等に関しては最優先となります。
- ⑥ 午後 7 時以降の子ども（中学生以下）のみの利用はできません。

7 利用者の心得

(1) 申込時の注意点

- ① 申請書は、利用者が正しく申請すること。虚偽の申し込みが判明した時は、使用中止して、以降の利用をお断りする事があります。
- ② 使用を取り消す場合は、必ず当センターへ連絡してください。（電話でも可）
- ③ 調理室を利用する場合は、事前に受付窓口で「調理室の利用上の注意事項」を確認して下さい。また、マイシューズを着用すること。（スリッパは不可。）持参なき場合は許可しません。
- ④ 他の利用者に迷惑をかけるような行為は、慎んでください。（音を伴う利用・子ども達の利用等は配慮をお願いします。）
- ⑤ アルコール類は、無断で飲用しないこと。ただし、一定の条件のもとで責任者の申請により運営委員会の許可をとって下さい。
- ⑥ 「日立市交流センターの設置及び管理に関する条例・規則」及び「利用のきまり」に違反する恐れがあるときは利用できません。

(2) 使用時の注意点

- ① 利用前に受付窓口立ち寄り、利用場所の「使用報告書ホルダー」をもって入室して下さい。
- ② エアコンの使用の際は（冷房28℃/暖房20℃）また、省エネ・温暖化防止策（節電・節水・節ガス）にもご協力をお願いします。
- ③ 建物の一部、設備及び備品等を破損した場合は、速やかに受付窓口へ報告し、指示を受ける。修繕・修理の費用は、原則として当事者の負担とする。
- ④ 湯沸室でお湯を沸かすときは、火気の取り扱いに十分注意し、傍らを離れないようにお願いいたします。
- ⑤ 喫煙は決められた場所をお願いいたします。
- ⑥ 体育館利用者の飲食は、ロビーまたは談話室をお願いいたします。
- ⑦ 館内で事故やケガが発生した場合は直ちに交流センター受付窓口へ申し出て下さい。
- ⑧ 幼児のいる場合は、保護者が必ず監視して下さい。
- ⑨ 体育館照明は、必要に応じて点灯しますので、受付窓口へ申し出て下さい。
- ⑩ 体育館のロッカーを利用されているグループは、安全上、センター体育館利用中、帰宅中にも拘らず、キーは差し込んだままにしないで下さい。

(3) 使用後の注意点

- ① 利用時間の終了10分前に、使用を終了し、部屋の整理整頓及び床、机、椅子の清掃を行うこと。体育館利用者はモップがけをお願いします。
- ② 発生したゴミは、必ず持ち帰ること。
- ③ 使用した備品は、元の位置に戻すこと。
- ④ 碗等はよく洗って下さい。
- ⑤ 湯沸室での私物の保管は禁止します。
- ⑥ その他の部屋への私物及びグループの器具、器材は持ち帰りを原則としますが、センターへ保管を希望される場合は必ず申し出て許可を受けてください。
- ⑦ 消灯、戸締り、エアコン等のすべての電源を切って退室すること。
- ⑧ 責任者は、使用報告書を受付窓口に提出し、協力員（職員）の確認を受ける。
- ⑨ 体育館のカーテンは使用後開けてください。

8 その他

- (1) 車両の駐車は、指定場所に正しく駐車をすること。正面玄関は緊急車両出入り口の為、駐車しないでください。自転車・バイク等は東側駐車場内駐輪場・玄関前駐輪場に駐車下さい。
- (2) 交流センター駐車場は駐車スペースが限定（約50台）されています。近くの方は極力徒歩でお越しください。また、車での乗り合わせも検討ください。
- (3) 自主グループ等がコピーするときは、下記の使用料をいただきます。

	色	金額	備考
1	白黒	10円	B5・A4・B4・A3サイズは1面につき
2	カラー	50円	B5・A4・B4は1面につき
3		80円	A3は1面につき

- (4) 多量のコピーが必要な場合には、印刷を申し出て下さい。
費用については別途定めておりますので、受付窓口で確認して下さい。
多量印刷の場合は、すぐには対応できませんのでご承知下さい。
- (5) 交流センターの一斉清掃及び利用団体の代表者研修会には、各利用団体代表者1名は、必ず参加してください。
- (6) 上記に定めのない事項は、交流センター運営委員会でその都度協議決定する。