

十王交流センター利用のきまり

1. 利用できる人

- (1) 原則として、日立市民と日立市に在勤、在学している人。
利用団体を構成する人数は概ね5名以上とする。
- (2) 公共の行事（コミュニティ事業を含む）を最優先とする。

2. 利用の制限

- (1) 次の各項に該当する場合は利用できない。
 - ・公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあるとき。
 - ・営利目的と認められるとき。
 - ・宗教的、政治的行事に関する利用。
 - ・その他、管理上支障があるとき。

公の無料施設である交流センターは、同じ目的、同じ趣味を持った方達が集まって、自主的に活動する生涯学習活動の場であると考えます。講師が生徒を募り、月謝を徴収して教室を開くような使われ方や、会員数に関わらず、指導者から謝礼金額を提示することは営利目的とも思われ、好ましいとは言えないのではないかと考えております。

講師への謝礼が高額であると認められる場合や、営利的、宗教的な目的で施設を利用している場合、販売や勧誘をしている場合、利用人数5名以上で申請し、実際の活動はほぼ毎回4名以下で行っている場合、活動内容やメンバーがほぼ同じ団体が名前を変えて申請し、月に何回も利用しているなど、利用可否の判断に困ることがあります。

活動内容等が不適當であると認められたときは申請受付後でも利用許可の取り消し、またはその後の利用を制限する場合があります。

- (2) 「日立市交流センター及び十王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不可とする。
- (3) 多くの市民にできるだけ公平に利用いただくため、原則として利用は1ヶ月に3回までとし、同じ週に2回利用することはできない。
また、1つの団体が同じ日に2ヶ所以上の部屋を利用することはできない。
ただし、調理室については利用日の1ヶ月前に空室があれば他の部屋と重複して利用することができるものとする。

4回目以降は利用の1週間前に空いていれば利用できますが、同じ週に2回利用することはできません。

- (4) 公共の利用（コミュニティ事業を含む）により、予約後に変更または取消となる場合がある。
- (5) 申請により運営委員長が認めた場合はこの限りではない。

3. 施設の開館時間と利用時間について

- | | | |
|----------|-------------------|--------|
| (1) 開館時間 | 午前9：00から午後9：00まで | |
| (2) 利用時間 | 午前 9：00 から 12：00 | } までの間 |
| | 午後 13：00 から 17：00 | |
| | 夜間 17：00 から 21：00 | |

(3) 申請により運営委員長が認めた場合はこの限りではない。

午後9時で完全閉館します。清掃・確認を終えて速やかに退館してください。

4. 休館日

夏季休暇3日間 と 12月29日から1月3日まで（臨時休館は事前に周知する。）

5. 申請及び利用方法

(1) 窓口へ直接申込み、「申請書」を提出し「許可証」を受け取る。（仮予約は電話でも受け付けるが、その後窓口「申請書」を提出する。）

(2) 予約のキャンセルや変更は、窓口または電話で必ず連絡すること。

キャンセルまたは変更後に別の日の予約をする場合は、改めて使用申請書が必要になりますが、年間利用許可証のある団体（登録している団体）は、通常の活動であればその必要はありません。ただし、特別な利用の場合は「特別申請書」の提出と委員長の承認が必要になります。必ず事前にご連絡ください。

(3) 未成年者が利用する場合は、保護者または指導者が申請し、且つ同伴すること。

(4) 利用当日は「許可証」を窓口へ提出し、「報告書」を受け取ってから利用する。

許可証を出さず、窓口にも何も言わずに部屋に入っていく人がいます。部屋が空室となっても入退室は利用時間の5分前とし、利用時間前に断りなく入室しないでください。（荷物だけ先に部屋へ持ち込まないでください。）

(5) 利用後は必ず「報告書」を窓口へ提出すること。

(6) 申請の団体名は簡単明瞭なものにする。（本日の行事案内に貼るため）

* 「申請書」・「報告書」はボールペンで記入すること。

(7) 申込み期間（ギャラリー利用のきまりは別途定める。）

① 運営委員会が認めた行事・・・・・・・・・・利用日の3ヶ月前から

② 運営委員会に登録した団体が行う行事・・・・・・・・利用日の2ヶ月前から

〔 自主グループ登録した団体が行う通常の活動については、自主グループ登録票及び年間利用予定表をもって一年間の申請を仮に受け付ける。 〕

③ その他の団体が行う行事・・・・・・・・・・利用日の1ヶ月前から

6. 利用人数の目安

室名	人数
多目的ホール	100～150人
会議室1AB	40～50人
会議室2	20～30人
会議室3	15～18人
和室AB	25～30人
調理室	10～15人

7. 利用者の心得

(1) 利用時間を厳守すること。（入室・退室は5分前）

予約した時間内で準備、片付け清掃をし、次の利用者が気持ち良く使える状態にし

て退室すること。ゴミは持ち帰ること。

テーブルの汚れ・べたつき、ゴミが落ちている等の指摘を受けることがあります。退室前に清掃の徹底をお願いします。

(2) 音響及び騒音などで他の利用者に迷惑をかけないこと。

施設の部屋は防音になっておりませんのでカラオケの音量は隣室や来館者に迷惑にならない様控えめにお願いします。

(3) カラオケ機材や体操用マット等、活動に使用する物品は利用者が準備してその都度持参し、持ち帰ること。その際、玄関以外の場所から荷物を出し入れしないこと。

(4) 交流センターの備品（机、椅子、ホワイトボード、茶器以外のもの）を使用する際は「申請書」に記入し、必ず運営委員長の許可を得ること。

外部から持ち込んだ機器を、施設内のテレビやビデオ等に接続して使用しないこと。また、多目的ホールの放送機器、プロジェクター、アンプ、マイクの一般使用は禁止とする。

テーブルや椅子はきちんと揃えて収納下さい。多目的ホールの倉庫内にある事業関係の物品に触れないで下さい。ピアノは移動しないようお願いします。

(5) 建物の一部、設備及び備品等を破損させた場合は必ず事務室に報告すること。

(修繕・修理の費用は原則として破損させた当事者負担とする。)

(6) 針、ハサミ、ナイフ等を使用した場合は必ず点検し、置き忘れのないように十分注意すること。(針の扱いには特に注意すること。)

大変危険ですので必ず点検してください。(年間2～3本の針が落し物として届きます。)

(7) 調理室のガス元栓及び水道の蛇口は必ず締めること。「報告書」とともに「調理室使用点検票」を提出すること。火気・包丁の取り扱いに注意すること。

(8) 喫煙は指定された場所を利用すること。(館内は禁煙)

(9) 施設内での飲酒・食事は原則として禁止する。ただし、責任者の申請により運営委員長が認めた場合はこの限りではない。

(10) 通路の壁及びギャラリーのパネル等に作品や掲示物を無断で貼らないこと。

(11) お茶、コーヒーなどのお湯は給湯室のお湯を利用することができる。

ただし、お茶・コーヒー等は各自持参し、使用したポット・茶器等はもとの場所へ戻すこと。調理室の食器・器具は無断で使用しないこと。

お湯の入ったポットや、お茶ガラが入ったままの急須が出ていることがあります。ゴミの持ち帰りと共に、給湯室のポットや茶器類の後片付けは使用者の責任でお願いします。

(12) ギャラリー奥を利用する時、及び倉庫・小会議室へ入る時は、必ず事務室に声を掛けること。

ギャラリー奥は、水分補給や、ちょっとした休憩、少人数で短時間の打合せをする場合等に利用者の譲り合いで使えるスペースとなっています。窓口に声を掛けてから利用し、ノートに日時、名前、人数等記入してください。(子どもの広場に来た人は、保育士に伝えてください。)

次に利用する方を考え、後始末もよろしくお願いします。共用スペースなので、理由なく長時間の利用はご遠慮ください。

(13) 申請により運営委員長が認めた場合はこの限りではない。

8. 交流センター内外の一斉清掃について（協力依頼）

概ね7～9月と12月に、交流センター内外の一斉清掃を行いますので、施設を利用している方々のご協力をお願いします。

9. 印刷機、コピー機の使用について

(1) 印刷機を使用するときは、用紙を持参し、事務室に申し出てから使用すること。

料 金・・・原紙1枚につき100枚まで100円

使用後は必要事項をノートに記入し、事務室にて代金を支払う。

印刷作業は使用者にお願いしますが、インク・マスターの交換は協力員が行います。

(2) コピー機の操作は交流センター員が行うものとする。

料 金・・・白・黒コピー 1枚につき 10円

カラーコピー 1枚につき 50円

*コミュニティ専門部・公共団体の印刷機・コピー機使用は別途定める。

コピーは協力員が行いますが、特殊なもの、拡大・縮小を伴うものや、枚数、件数の多いものについては、依頼に添えない場合があります。

10. 利用団体（自主グループ）の登録制について

「利用のきまり」1項及び2項の条件を満たしている団体が、定期または不定期に、概ね年12回以上の施設利用を希望する場合は、「登録票」「名簿」「調査票」等の必要書類を提出し、運営委員長の審査・承認後、利用団体（自主グループ）として登録することができる。

年間利用回数の少ないグループや、週、曜日、時間が度々変更になる等、登録内容と実際の利用がしばしば異なるグループがあります。よく検討してから登録を申請してください。

自主グループ登録から利用開始まで

10月～施設利用説明会まで	・自主グループ登録申込書の受付期間 (予め希望の有無を把握するため)
11月末	・交流センター利用説明会の実施 ・自主グループ登録に必要な書類の配布
12月20日まで	・自主グループ登録に必要な書類の提出期限 (書類はすべて原紙で提出すること)
1月～	・運営委員長の審査・承認を受けた後、登録申請書の内容に基づき台帳を作成し、全グループの年間利用日を仮予約
4月～	・4月の最初の活動日に、各グループへ「年間利用許可証」を発行(既存のグループは旧許可証と交換) ・交流センターの利用開始

注) 自主グループの都合で、年間利用申請した部屋、週、曜日、時間等を変更する場合は、必ず事務室へ申し出ること。変更後の利用日については、その都度空き状況を確認し、利用することができる。ただし、「2. 利用の制限」を守ること。

メンバーの募集を市報に掲載したい場合は窓口へ申し出てください。

毎月先着順に1グループずつ日立市の広聴広報課へ募集内容を送っています。ただし、掲載される時期については以前市報に掲載された時から1年以上経過した後になりますので、いつになるかは分かりません。

年度の途中で代表者が変更になった場合は、「代表者変更届」を提出してください。届用紙は窓口にあります。その他の登録内容に変更・訂正があった場合も窓口へ連絡し、提出書類を訂正してください。

登録をしている自主グループに加えて不定期に利用する団体も増加しております。できるだけ多くの方々にご利用いただきたいと考えますので、皆様のご理解と譲り合いをお願いします。

登録団体への様々な連絡は私書箱を使って周知することが多々あります。来館、退館時に確認をお願いします。文書を受け取っても内容を読んでいただけないことがあるようです。文書は必ず内容をお読みください。また、他グループの私書箱と間違わないようご注意ください。

11. その他

上記に定めのない事項は、十王交流センター運営委員会において協議する。

平成19年11月 1日施行 平成20年10月29日改訂 平成21年 3月18日改訂
平成21年10月15日改訂 平成22年 1月27日改訂 平成22年 4月20日改訂
平成22年11月 日改訂

十王交流センター

【補足事項】

靴・傘の間違い 落とし物について

靴の間違いや、傘の間違いが度々あります。不特定多数の方が来館する施設なので、下足札を利用する、袋を持参する、名前や目印を付ける等の対策をお願いします。忘れ物、落とし物は、窓口カウンター下のカゴへ入れておきます。年末に処分しますので自分の持ち物がいないか確認してください。

避難訓練について

避難訓練を年2回実施しています。消防署の方から消火器の取扱い指導を受ける機会もありますので、是非ご参加ください。入口の自動ドアは停電・非常時は手で開けられます。

災害時に備え、日頃から非常口と安全な避難経路を確認し、自分の身の安全を確保するようお願いいたします。

交通安全について

交流センターと郵便局の間の道路は大変事故の多い交差点です。

道路の横断や乗降の際は、安全を確認し事故の無いようご注意ください。

十王交流センター「年間利用許可証」について

「年間利用許可証」とは、自主グループとして登録を許可された団体、その他運営委員長が許可した団体に発行する1年間有効のパスポートです。

施設を利用する際に、パスポートを窓口へ提出することにより、使用申請書の毎回提出が不要となります。

	来館・利用時	終了・退館時
利用方法	「年間利用許可証」を窓口へ提出し(施設利用中は窓口へ預けておく)、「使用報告書」を受け取る。	「使用報告書」に記入後、窓口へ提出し、「年間利用許可証」を受け取る。
忘れ・紛失	「年間利用許可証」を忘れたり、紛失した場合は窓口へ申し出ること。	

「私書箱」キャビネットの設置について

十王交流センターから、自主グループ及びコミュニティ専門部、福祉部、その他の登録団体への連絡用として「私書箱」(キャビネット)を設置しました。

今後は連絡事項の周知等に活用したいと考えております。キャビネットのそれぞれの引き出しに利用団体名を付けましたので、来館、退館の際は引き出し内文書の有無を確認し、確認したものは私書箱から抜き出す様お願いいたします。

