

小須戸まちづくりセンター利用のきまり

指定管理者

小須戸コミュニティ協議会

◇<センターの目的>

小須戸まちづくりセンター(以下「センター」という)は、地域における主体的なまちづくりを推進するため、地域のみんが集い、活動し、交流する施設です。

◇<センターの機能>

- (1) 自治活動やコミュニティ活動などの地域づくりの拠点の場
- (2) レクリエーション活動、福祉・ボランティア活動など住民の地域活動を支援する場
- (3) 伝統文化、教養活動などの公民館事業を実施する場

◇<センターの管理運営>

指定管理者として小須戸コミュニティ協議会(以下「コミュニティ協議会」という)が新潟市から指定を受け、センターの管理運営を行います。

1 利用時間、休館日

センター

○ 利用時間

- (1) 開館は、午前9時～午後9時30分です。
- (2) 利用時間は、次の4区分とします。

午 前	9時00分 ~ 12時00分
午後1	13時00分 ~ 15時00分
午後2	15時30分 ~ 17時30分
夜 間	18時30分 ~ 21時30分

※各利用時間には、準備、後始末、清掃も含まれますので、時間内をお願いします。

○ 休館日

- (1) 毎月、第2・4木曜日
- (2) 年末年始の12月29日～1月3日

※上記以外にも臨時休館する場合があります。

小須戸地区図書室

○ 開室時間

開室は、月曜～土曜日 午前9時～午後6時です。

日曜日・祝日 午前9時～午後5時です。

○ 休室日

(1)毎週金曜日

(2)毎月、第2・4木曜日(センターの休館日と同様)

(3)年末年始の12月29日～1月3日(センターの年末年始休館日と同様)

※上記以外にも臨時休室する場合があります。

2 利用の制限及び禁止事項

次の場合は利用許可できません。また、許可後に違反行為があったときは、直ちに許可を取消し、以後の利用を禁止します。

(1)新潟市暴力団排除条例に基づく暴力団等の利益となる利用。

(2)公益、秩序、風俗、環境を乱すおそれがあるとき。

(3)建物、その他物件を汚損または毀損するおそれがあるとき。

(4)利用目的が明確でないとき。

(5)営利、宣伝、販売行為を目的とする利用は、コミュニティ協議会が審査します。

(6)飲酒が主な目的と判断されるとき、アルコールの持ち込みは、事前にコミュニティ協議会の許可を受けてください。

(7)その他、センターの管理運営上支障があると認められるとき。

※その他、ご不明な点はコミュニティ協議会にお尋ねください。

3 利用にあつての注意事項

センターの利用にあつては、次の事項を厳守してください。守られない場合は、以後の利用を禁止することもあります。

(1)利用者個人の私物、貴重品はすべてご自分で管理してください。万一、所持品の紛失、破損、盗難などがあってもセンターは責任を負いません。

(2)駐車場及び駐輪場を利用される方は、車や自転車の管理はご自分の責任で行ってください。

万一、事故や盗難などが発生してもセンターは責任を負いません。

(3)近隣及び他の利用者に迷惑をかけないように注意してください。特に玄関、ホール、廊下は公衆マナーを守ってください。

(4)火気使用は、原則できません。

(5)センター内は、全面禁煙です。

(6)利用される個人、サークル、団体等の私物、道具、作品等は一切保管できません。

- (7)他の利用者に対し無断で印刷物を配布したり、掲示したりしないでください。
- (8)設備、備品等を破損したときは、速やかに受付職員に報告してください。弁償していただく場合もあります。
- (9)退室の際は、整理・整頓、軽清掃を行い、消灯、施錠等を確認してください。
- (10)飲酒を伴う利用の場合、テーブル並びに床面の酒のこぼし等は必ずよく清掃願います。
- (11)ゴミ(弁当の空き容器、空ビン、空きカン等)については、すべて各自で持ち帰ってください。
- (12)火災、地震等が発生した場合、職員の指示に従い、行動してください。

4 センターの利用方法について

○ 利用手続き

- (1)各部屋の利用申し込みは、「利用許可申請書」を受付に提出し、許可を受けてください。
- (2)利用申し込みは、利用月の3か月前の1日(その日が休館日の場合は翌日)から、来館、電話、FAX により先着順で受け付けます。但し、毎月、1日のみ終日受付後、部屋の申し込みに重複があった場合、翌日に抽選等を行います。
- (3)受付時間は、午前9時～午後9時30分までです。
- (4)利用許可は、原則として先着順とし、コミュニティ協議会が決定します。
- (5)予約を取消す際は、受付に速やかに申し出て「利用許可書」を提出してください。
- (6)利用の際は、「利用許可書」を受付へ提示し、カギを受け取ってください。
- (7)利用終了後は、軽清掃、机・椅子の整理、施錠、照明等を確認し、「利用報告書」とカギを受付に返却してください。
- (8)設備、備品の使用を希望する場合は、「設備・備品使用申込書」を受付に提出してください。

○ 施設利用料金

センターの設備をより充実させ、また、主催事業などの運営経費に充てるため、利用者から施設利用料の納入をお願いします。

料金は、別紙の「施設利用料金一覧表」を参照してください。

○ 設備・備品使用料

使用にあたっては、午前、午後1、午後2、夜間をそれぞれ利用区分1回とカウントして使用料の納入をお願いします。

品名	単位	利用区分	使用料
音響設備	1セット	1回	500円
プロジェクター	1台	1回	500円

○ 印刷機(リソグラフ)使用料

品名	単位	料金
印刷機(リソグラフ)	製版 1枚	300円
	用紙 1枚	1円

※印刷する用紙は利用者をご用意ください。不足した場合は受付にも用紙があります。

5 保育室の利用について

- (1)お子さんの飲食や授乳の際は、授乳室をご利用ください。
- (2)お子さんだけの利用はできません。利用の際は必ず大人が一緒してください。

6 その他

この「きまり」に定めがない事項は、細則によります。

附則

この「利用のきまり」は、平成27年4月1日から施行する。

改正 平成27年9月1日から施行する。

平成28年7月26日から施行する。