

# 新津地域交流センター利用のきまり

新津地域交流センター管理運営委員会

「新津地域交流センター（以下「センター」という。）」は、地域活動、福祉活動を通して、地域のみんなが集い、交流するための施設です。

ルールを守り、譲り合いの精神をもってご利用ください。

## ◇＜センターの機能＞

地域のみなさんの自治活動、文化、教養活動、保健、健康増進、レクリエーション活動、福祉、ボランティア活動の場となります。

## ◇＜センターの管理運営＞

コミュニティ協議会及び関係諸団体等の代表者で構成する「新津地域交流センター管理運営委員会」が、新潟市から指定管理者の選定を受けてセンターの管理運営を行います。

### 1 センターの利用時間・休館日

#### ○ 利用時間

（１）開館は、原則として午前９時から午後９時までです。

（２）利用時間は、次の３区分とします。

| 区 分 | 利用時間          |                                     |
|-----|---------------|-------------------------------------|
| 午 前 | 午前 9 時～午後 1 時 | 各利用時間には準備、後始末も含まれています。利用時間内にお願いします。 |
| 午 後 | 午後 1 時～午後 5 時 |                                     |
| 夜 間 | 午後 5 時～午後 9 時 |                                     |

（３）開館時間をお守りください。

センター勤務者、協議会、出店者皆様の朝の開館準備の支障となりますのでご協力お願いいたします。

#### ○ 休館日

（１）毎月第２日曜日

（２）１２月２９日～１月３日（年末年始）

## 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) 公益、秩序、風俗、環境を乱すおそれがあるとき。
- (2) 建物、その他物件を汚損又は毀損するおそれがあるとき。
- (3) 利用目的が明確でないとき。
- (4) 営利・宣伝、販売行為を目的とするとき。(管理運営委員会が認めた場合は除く)
- (5) 飲酒が主な目的と判断されるとき。

※アルコール類の持ち込みは、事前に管理運営委員会の許可を受けてください。

- (6) 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。
- (7) ご不明な点は、管理運営委員会にお尋ねください。

## 3 利用にあたっての注意事項

センターの利用に当たっては、次の事項を厳守ください。

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) 近隣及び他の利用者に迷惑を掛けないように注意してください。

特に「玄関・ホール・廊下」は、公衆マナーを守ること。

- (2) 火気使用は原則できません。
- (3) センター館内及び敷地内は全面禁煙です。
- (4) 他の利用者に対し無断で印刷物を配布したり、掲示しないでください。
- (5) 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。)

- (6) 退室の際は、整理・整頓、軽清掃を行い、消灯・施錠などを確認してください。
- (7) 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
- (8) ゴミ(弁当の空き容器、空ビン、空カン等)については、全て各自で持ち帰ってください。
- (9) 駐車場のご利用については、受付にお尋ねください。

## 4 コミュニティセンターの利用について

### ○ 利用手続き

- (1) イベントホール、会議室、研修室、多目的ホール、和室の利用申込みは、「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) 利用申込みは、利用月の3か月前から先着順で受け付けます。
- (3) 電話による仮予約もできます。この場合、仮予約日から5日以内に「利用許可申請書」を受付に提出し、許可を受けてください。  
但し、月の初日及び休館日は受け付けしていません。
- (4) 早期予約については、別に定めます。
- (5) 受付時間は、午前9時から午後9時までとします。
- (6) 利用許可は原則として先着順とし、管理運営委員会が決定します。  
但し、毎月1日の午前9時～9時10分の間に申し込まれる方は、受付順番札を抽選し、その順番で受け付けます。
- (7) 取消しの際は、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。
- (8) 利用の際は、「利用許可書」を受付へ提示し、鍵を受け取ってください。
- (9) 活動終了後は、清掃（モップかけ）、机椅子の整理、施錠、照明等を確認し、「利用報告書」と鍵を受付に返却してください。
- (10) 設備・備品の使用申込について  
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金の納入をお願いしています。

(別紙「施設利用料金一覧表」)

### ○ 設備・備品使用協力費

午前、午後、夜間の部をそれぞれ利用区分一回として協力費の納入をお願いします。

| 項 目     | 単位  | 利用区分 | 料 金     |
|---------|-----|------|---------|
| 音響設備    | 1 台 | 1 回  | 5 0 0 円 |
| ピアノ     | 1 台 | 1 回  | 5 0 0 円 |
| プロジェクター | 1 台 | 1 回  | 5 0 0 円 |

### ○ 印刷機使用料

| 項 目     | 単位       | 料金    |
|---------|----------|-------|
| 印刷機 (※) | 1 枚 (製版) | 5 0 円 |
|         | 1 枚      | 2 円   |

＊ 用紙は各自でご用意ください。

＊ 受付にも用意してあります、申し出ください。

## 5 福祉施設の利用について

センター2階の次の施設は、特に保健・福祉の拠点となる施設です。

福祉活動が主な目的であっても、営利、宣伝又は営業上の目的で講習料や会費等を徴収する場合や、ミーティングスペースを一団体に独占するような場合は、福祉施設ではなくセンターの他の会議室を利用ください。

### ○ 福祉施設の利用内容

- (1) 点訳作業室 点字訳作業
- (2) 録音編集室 音声訳録音、編集作業
- (3) 福祉共同利用室
  - ①事務スペース 保健・福祉の活動拠点となる団体の専用事務机
  - ②ミーティングスペース 軽微な打ち合わせ、作業

### ○ 福祉施設を利用できる団体

- (1) 障がい者、60歳以上の者及びそれらの介護者で構成された団体
- (2) 保健又は福祉に関する活動を行うボランティア及び団体

### ○ 福祉施設利用団体登録

- (1) 福祉施設を利用する場合は、目的、構成員などの要件を満たす必要があります。  
年度毎に福祉施設利用団体の登録をしてください。
- (2) 登録及び福祉施設の利用は無料ですが、福祉共同利用室の事務スペースのみ、年度毎に利用協力費 3,000 円をお願いしています。

### ○ 福祉施設の利用手続き

- (1) 利用申込みは「利用許可申請書」を受付に提出し、許可を受けてください。  
※「利用許可申請書」の提出は、当面は年度利用開始当初に1回とします。
- (2) 利用日当日は、受付で「利用記録簿」に必要事項を記入し、部屋鍵を受け取ってください。
- (3) 退室するときは、受付で部屋鍵を返却し、「利用記録簿」を記入してください。

## 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「きまり」は、平成26年5月1日から施行する。

附 則

この「きまり」は、平成28年6月17日から施行する。

附 則

この「きまり」は、平成29年10月25日から施行し、平成29年10月1日から適用する。

附 則

この「きまり」は、令和2年1月1日から施行する。

# 新津地域交流センター利用のきまり 細則

新津地域交流センター管理運営委員会

## 1 利用の制限及び禁止事項に関して

- (1) 学習塾など営利目的で月謝・受講料をとるものは、利用を許可しません。
- (2) 飲酒を伴う利用の場合は、事前に管理運営委員会に申出て許可を受けてください。
- (3) 301 研修室・302 研修室・和室での飲酒は禁止します。
- (4) ダンス等は、ヒールカバーを着用するなど、床を損傷しないようご配慮ください。
- (5) 飲酒を伴う利用やカラオケなど大音量を伴う活動により近隣住民及び隣室に迷惑を及ぼす場合は、利用を禁止することがあります。

## 2 施設利用料金及び設備・備品、印刷機使用料金に関して

- (1) 施設利用料金は原則として利用申込み時に納入してください。
- (2) 設備・備品、印刷機使用料金は原則として利用申込み時に納入してください。
- (3) 営利・宣伝目的の施設利用及び営利・宣伝目的以外でも入場料を徴収する場合の利用料金は、1.5 倍とします。
- (4) 飲酒を伴う利用の場合は、一回につき 1,000 円を加算します
- (5) 施設利用料金を免除するのはつぎの場合です。
  - ① 市が主催する事業に利用するとき。
  - ② 指定管理者が主催又は共催する事業に利用するとき。
  - ③ 地域コミュニティ協議会が主催する事業に利用するとき。
- (6) 既納の施設利用料金及び設備・備品、印刷機使用料金は原則として還付いたしません。

ただし、次に該当する場合はその施設利用料金及び設備・備品、印刷機使用料金の全部又は一部を還付いたします。

  - ① 利用者がその責めに帰すことのできない理由によって利用できなかった場合。
  - ② 利用者がセンターの利用開始日の 5 日前までに利用の取り止めの申し出をした場合。
  - ③ 前 2 号に定めるもののほか、市長が特別の事由があると認めたとき。

## 3 その他

### (1) 利用団体所有品の保管

利用団体所有品の保管は、原則センターではお受けできません。ただし、やむを得ない事情のある場合は、管理運営委員会へご相談ください。

### (2) 飲食物等配送の取扱い

施設内で使用する弁当・飲食物等の注文、代金の支払い等は、各自で行ってください。

## 附 則

この細則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

## 附 則

この細則は、平成 29 年 8 月 23 日から施行する。

(別紙)

施設利用料金一覧表

(一般利用)

| 階  | 区 分        | 面積(人数)    | 午前     | 午後     | 夜間     |
|----|------------|-----------|--------|--------|--------|
| 1階 | イベントホール(※) | 167㎡      | 1,500円 | 1,500円 | 1,800円 |
| 2階 | 会議室1       | 23㎡(12人)  | 300円   | 300円   | 400円   |
|    | 会議室2       | 23㎡(12人)  | 300円   | 300円   | 400円   |
|    | 201研修室     | 35㎡(18人)  | 400円   | 400円   | 500円   |
|    | 202研修室     | 35㎡(18人)  | 400円   | 400円   | 500円   |
|    | 203研修室     | 42㎡(21人)  | 400円   | 400円   | 500円   |
|    | 204研修室     | 42㎡(21人)  | 400円   | 400円   | 500円   |
| 3階 | 301研修室     | 70㎡(45人)  | 700円   | 700円   | 800円   |
|    | 302研修室     | 45㎡(27人)  | 500円   | 500円   | 600円   |
|    | 多目的ホール1    | 105㎡(91人) | 900円   | 900円   | 1,000円 |
|    | 多目的ホール2    | 105㎡(91人) | 900円   | 900円   | 1,000円 |
|    | 多目的ホール3    | 105㎡(91人) | 900円   | 900円   | 1,000円 |
|    | 和室1        | 18畳(21人)  | 400円   | 400円   | 500円   |
|    | 和室2        | 18畳(21人)  | 400円   | 400円   | 500円   |

※イベントホールは利用エリアにより施設利用料金を再計算します(2分の1利用, 3分の1利用のみ)。

※営利・宣伝目的及び入場料を徴収する場合の利用料は定額の1.5倍とします。

※飲酒を伴う利用の場合は、一回につき1,000円を加算します。

※301研修室・302研修室・和室での飲酒は禁止します。