

倉吉市上灘コミュニティセンター利用規定

令和4年5月23日
上灘地区振興協議会

1. 利用の申し込み

- (1) 利用される時は必ず利用申請書を提出してください。
- (2) 申請書の提出を持って受付完了とします。電話等での申請は、空き状況の確認であり予約は出来ません。
- (3) 利用申請書の受付は利用月の3ヶ月前(当月含む)から受け付けます。
- (4) コミュニティセンター事業等が入った場合は変更をお願いすることがあります。

2. 利用料金・設備利用料金（裏面参照）

利用料金徴収の細則は次のとおりです。

- ① すべて免除するもの
コミュニティセンターにかかわりのある団体・事業及び地方公共団体
- ② 一部減免するもの
イ. 地区コミュニティセンター関係団体等の利用で地区に有益であると認めるとき
ロ. 公共的団体が利用するとき
ハ. その他上灘地区振興協議会が特に必要と認めるとき
- ③ ①, ②以外の市外の団体、コミュニティセンターに係わりのない団体等の利用については利用料金を徴収します。

※コミュニティセンター利用規定により、利用団体の利用料徴収について決定困難な場合は、上灘地区振興協議会会長とコミュニティセンター館長との協議により決定し、さらに困難な場合は上灘地区振興協議会の裁決によります。

3. 鍵の受け取りについて

- (1) 鍵は使用当日、開館時間(9:00~17:00)に来館し受け取ってください。
(鍵の貸し出し管理はコミュニティセンターで実施します)
- (2) 土曜日・日曜日の使用については金曜日、祝日の使用についてはその前日に受け取ってください。
- (3) 鍵の返却は使用後、玄関脇の郵便受けに投函してください。
(持ち帰ったり、又貸しは絶対にしないでください。)

4. 利用当日について

- (1) 利用時間は原則として、9:00~22:00です。
- (2) 利用時間は準備、片付けも含め申請書に記し、時間を守ってください。
- (3) 申請された会議室等以外を利用したり、勝手に変更したりしないでください。

5. 利用後について

- (1) 利用後は、当日に必ず使用日誌に記入をお願いします。
- (2) 備品等を破損した場合は、必ずコミュニティセンター職員に届けてください。
破損状況によっては弁償していただくこともあります。
- (3) 利用後は必ず清掃し、後始末をして帰ってください。
(テーブル拭き、空き瓶・缶・パック・生ゴミはすべて持ち帰ってください。)
- (4) 利用後は火の始末(ガス元栓・喫煙所)、窓の鍵(ロック)、カーテン閉め、冷暖房、換気扇、電灯切りをして帰ってください。
(冷暖房の切り忘れについては、後日実費を徴収することがあります。)

6. 使用できない場合

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがある場合。
- (2) センターの施設、附属設備等を汚損し、損傷し、又は滅失するおそれがある場合。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団の利益になるおそれがある場合。
- (4) 長期間にわたる継続利用により、他の利用を妨げるおそれがある場合。
- (5) 特定の宗教を支持し、又は特定の教派、宗派若しくは教団を支援することとなるおそれがある場合。
- (6) 特定の政党の利害に関する事業を行い、又は公私の選挙に関し、特定の候補者を支持することとなるおそれがある場合。(公職選挙法(昭和25年法律第100号)第161条に規定する個人演説会、政党演説会又は政党等演説会によるものを除く。)
- (7) 前各号に掲げる場合のほかセンターの管理上支障があると認められる場合。

7. その他

- (1) 上記の規定を守らない団体は、上灘地区振興協議会会長及びコミュニティセンター館長の判断により利用を断ることがあります。

利用料金・設備利用料等について

R 4. 5.23より

(1) 上灘コミュニティセンター利用料金

(1時間当たり:円)

| 会議室(1・2) | 会議室 1 | 会議室 2 | 和室 1・2 | 研修図書室 | 視聴覚室 | 調理実習室 |
|-------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| 洋 (281.48) | 洋 176.08 | 洋 74.40 | 和 51.30 | 43.20 | 66.45 | 97.85 |
| 2,000 (1,000) | 1,600 (800) | 800 (400) | ②×400 (②×200) | 400 (200) | 800 (400) | 1,000 (500) |
| 机 (56+14)=70 | 机 45cm…29脚 60cm…27脚 | 机 60cm…14脚 | 座卓…3卓 | 机 …8脚 | 机 …10脚 | マル椅子 40脚 |
| 椅子(88+76)=164 | 椅子 88脚 | 椅子 常時…42脚 物置…34脚 | 低い机…14脚 | 椅子…24脚 + 13脚 | 椅子…30脚 | |

()内:冷暖房を利用した場合の加算額(基本料金の5割)

(2) 利用料免除者が冷暖房を利用する場合(実費相当額徴収)

(1時間当たり:円)

| 会議室(1・2) | 会議室 1 | 会議室 2 | 和室(1・2) | 和室 1 | 和室 2 |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 400 | 300 | 200 | 300 | 200 | 200 |
| 研修図書室 | 視聴覚室 | 調理実習室 | | | |
| 200 | 200 | 200 | | | |

(3) 付属設備等を利用する場合(実費相当額徴収)

| コピー機 | 印刷機 | 燃料費 | 電磁調理器 | FAX |
|--------|--|------------------|-----------------------|-----------------|
| 1枚 10円 | 原紙1枚 100円 用紙1枚 2円 (A3は4円) (紙持参の場合インク代として 用紙1枚につき0.5円) | 1時間 200円 (ガス) | 1時間 200円 (IH・オーブン) | 送受信 10円 (1枚) |

(4) 屋外での電気及び水道を使用する場合

| 電気 | 水道 |
|----------|----------|
| 1時間 200円 | 1時間 100円 |

(5) 利用時間は1時間単位とし、1時間未満の端数が生じたときは1時間とする。