

# 大郷コミュニティセンター使用マニュアル

## 1. センター使用申込方法

- 施設を使用する団体は、あらかじめ別に定める『使用団体登録票』により届け出るものとする。
- 施設の使用人数は、5 名以上とする。ただしセンター長が認める場合は、この限りでない。
- 使用は、原則として山形市民が大半を占める団体を対象とする。
- 電話での申請予約（以下「仮予約」）または、使用の許可申請（以下「本予約」）は施設の使用を希望する日の属する月の前月の初日から先着順で受け付ける。

（例）4 月に使用希望日がある場合

- 3 月 1 日が平日の場合はその日の午前 9：00～受付可能
- 3 月 1 日が土・日・祝日の場合次の平日の午前 9：00～受付可能

- 仮予約または本予約の受付時間は、  
平日（祝日・休館日を除く）の午前 9：00～午後 5：00 までとする。
- 電話により仮予約をした者は、土・日・祝日を除く 3 日以内に本予約に来館しなければならない。仮予約をした者が期日内に本予約を行わなかった場合は、仮予約の取り消しとなります。
- 本予約は、センター窓口で『使用許可申請書』に記入して提出し『使用許可証』を受け取って下さい。
- 施設の使用時間は次の通り区分するものとし、1 回の使用は原則 1 コマとする。ただし調理室との併用は可能です。

### 使用コマ区分

- 午前のコマ …… 午前 9：00 ～ 正午まで
- 午後のコマ …… 午後 1：00 ～ 午後 5：00 まで
- 夜間のコマ …… 午後 6：00 ～ 午後 10：00 まで

- 前月に本予約ができる使用回数は原則として 2 コマまでとし、使用を希望する月の初日において、空きがある場合は、最大 4 コマまでとする。
- 調理室と他部屋を同時に使用する場合は、調理室を 1 コマとカウントせず、調理室のみ使用の場合には、1 コマとカウントする。

- 優先されるセンターの使用
  - (１) 公的機関又はセンターが主催又は共催する事業のための施設の使用
  - (２) 大郷地区で組織する団体等が主催又は共催する地区の発展及び活性化につながる公益的な事業のための施設の使用
  - (３) 大郷地区全体を対象とするセンターの目的達成する事業の施設の使用
  - (４) センター長が優先すべきと判断した使用目的での施設の使用
- まちづくりルームは、大郷地区の地域づくり活動を支援するため、地区で組織する各種団体のみの使用とする。
- 使用目的がダンス・踊り・軽運動等の場合、使用可能な部屋はホールのみです。
  - ※ 但し、硬い靴・頭上を多く使うサークルなどは原則禁止。
- 申請した『使用許可申請書』の内容に変更があった場合は、必ず速やかに申出ください。
 

その際、複写の『使用許可証』を持参しての訂正となります。

  - ※ 時間変更・部屋変更・備品貸出等、申請がない場合は当日の変更や貸し出しは原則できません。

## 2. 使用の規則等

- 使用時間について
 

センターを使用できる時間は、午前９：００～午後１０：００までです。
- 使用の制限
  - ・年末年始（１２月２９日から１月３日）は休館日となり、一切使用できません。
  - ・『使用団体登録票』又は『使用許可申請書』に虚偽の記載があった場合、直ちに使用許可を取り消しいたします。
  - ・当日のキャンセルが何度か続く場合や使用のマナーが悪い場合は、使用を控えていただく場合があります。
  - ・申込みされる場合、その活動内容を事前に確認する場合があります。

### 3. 鍵の貸出について

夜間のコマ並びに、土曜・日曜・祝日においてセンターを使用する場合は、次の区分に応じて代表者がセンター窓口に出向き、鍵の貸出手続きを行う（使用者間の鍵の貸し借りは行ってはならない）

平日夜間のコマを使用する団体への鍵の貸出時間

○ 使用当日の午前9：00～午後5：00まで

土・日・祝日のコマを使用する団体への鍵の貸出時間

○ 使用日直前の日（祝日及び休館日を除く）の午前9：00～午後5：00まで

※ 以上の時間帯に鍵を借りるのを忘れた場合は、使用できません。

この際は玄関にある日程表に朱書きで『キャンセル』と表示します。

これを無視して使用した場合は以後の使用を取り消しします。

また鍵の借り忘れについて、センター長及びセンター職員へ連絡されても貸出できません。

### 4. 備品等の貸出の申請について

部屋の貸出にあたって紛失・破損等のトラブル防止のために、備品の貸出に関しては事前に申請していただく必要があります。湯茶セットやホワイトボードのペン等、事前に申請いただかない場合は給湯室や各部屋に用意することができませんので、本予約の際『使用許可申請書』内の『借用器具』の欄に借りたい備品を記入してください。

※ マイク・プロジェクターなどの機器は、職員の常駐する時間帯のみとなります。

### 5. 冷暖房の使用について

使用部屋のエアコンの設定温度を勝手に変更しないでください。

変更の必要がある場合は、事務所まで申し出てください。

上記のことを守られない場合は、以後の使用を取り消しします。

冷暖房の設定温度と使用期間

○ 冷房・・・28℃（期間：6月15日～9月15日まで）

○ 暖房・・・19℃（期間：11月15日～4月15日まで）

## 6. 使用後について

- 設備・備品等の使用は十分にご注意ください。滅失、破損等があった場合は速やかに職員に報告してください。
- 部屋の使用後は、各自責任をもって掃除・整頓してください。掃除の際は各部屋の掃除用具又は給湯室にある掃除用具を使用してください。
- 衛生上『ふきん』は準備されておりませんので各自ご持参ください。
- 使用した調理器具や食器等は、きれいに洗浄し水気を拭いて元の場所に収納してください。

※ ごみが残ってあったり、食べこぼし等使用上のマナーが悪い時は連絡をする場合があります。

## 7. 厳守事項

- 使用の際に出たごみはお持ち帰りください。
- 建物内は禁煙です。喫煙は所定の場所で行ってください。

## 8. 使用上の注意

- ダンスの練習で使用する靴はズックのみとします。
- ズック及びスリッパのままでのトイレ使用や、センター外へ出ることは絶対にしないでください。
- 音響機材等のご使用は、他の利用者や近所の迷惑にならないよう十分注意してください。

## 9. 退所時（大郷コミュニティセンターから出る際）の注意

- 退所する前に必ず、カウンターにある『大郷コミュニティセンター使用報告書』を記入してトレイ2段目に提出してください。

※ 使用報告書の提出忘れ・記入漏れ等がありましたら、電話での連絡や再度来館していただく場合があります。

- 職員が不在時（土・日・祝日及び平日の夜間）にセンターを使用し退所する方は、廊下・トイレ・給湯室などみんなが使用する箇所も確認してください。
- 貸し出した鍵は、玄関脇のポストに返却してください。

※ 鍵の返却がない場合は、電話での連絡や再度来館していただく場合があります。