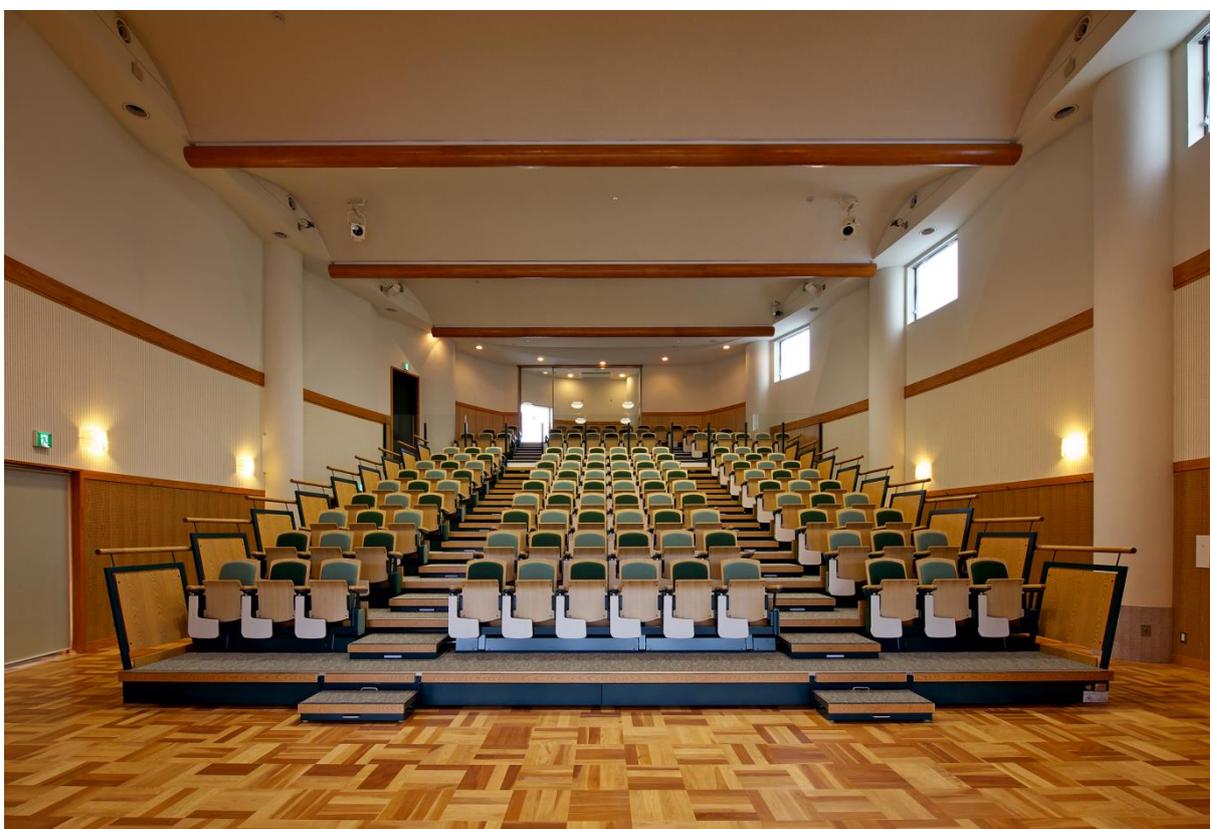


# 市民情報交流センター 使用の手引き



〒975-0004

福島県南相馬市原町区旭町二丁目7番地の1

TEL. 0244-23-7796

FAX. 0244-24-6986

## ◇ 休館日 ◇

毎週月曜日

年末年始（12月29日～1月3日）

### 使用までの流れ

#### 1. 空き状況の確認

- 使用予定日時の空き状況について、電話または来館のうえ確認してください
- 電話にて確認の際に「仮予約」をすることができます。

あくまで「仮予約」ですので、以下「2」のとおり期限内に「本申請」を行い、教育委員会から許可を受けてください。

※ 期限内に「本申請」を行わない場合、仮予約は取消しになります。

より多くの市民の方にご使用いただくため、ご理解ください。

- 使用時間には、準備から後片付け・退室までのすべての時間が含まれますので、ご注意ください。。

#### 2. 使用許可申請書（以下「申請書」）の提出等

① 申請書の提出期間 使用する日の6か月前からでき、  
使用開始の前日までに提出のうえ、  
使用料を納付し許可を受けてください。

② 申請書の受付時間 開館日の午前8時30分から午後5時まで

③ 申請書の提出

- 直接来館のうえ、センター窓口に備え付けてある申請書に、必要事項を記入し提出してください。

注) 市外に在住等、やむを得ず使用開始の前日までに直接来館し提出（使用料の納付）ができない場合は、郵便等にて対応するため、時間的に余裕をもって行ってください。

- 使用時間は、準備・後片付け等退室を含めた時間をご記入ください。

【ご注意ください！】

施設利用を予約いただいた場合でも、新型コロナウイルス感染拡大の状況により、急きょ、予告なしに臨時休館となり、ご利用いただけない場合がありますので、予めご了承ください。

### ③供用時間等

区 分	供用時間等
小会議室	火～金：午前 9 時から 午後 8 時まで 土日祝：午前 9 時から 午後 5 時まで
中会議室	
大会議室	
マルチメディアホール	
クラフトルーム	
ギャラリー	最長 3 週間
交流広場	最長 2 週間
掲示棟	最長 3 ヶ月

## 3 使用料の納付

施設使用料は、申請書を審査後に窓口にて全額現金で納付してください。

注1) 開館日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までに納付してください。

注2) 市外に在住等、やむを得ず直接来館し納付できない場合は、銀行口座振込等の方法をお知らせしますのでお問合せください。

注3) 既納の使用料は、原則、返還しません。

但し、使用開始の日前 10 日までに使用の取消しについて届出があった等の場合には、返還します。

### 【使用料】

区 分	1 時間あたりの使用料
小会議室	400 円
中会議室	600 円
大会議室	1,000 円
マルチメディアホール	2,000 円
クラフトルーム	600 円

注1) 施設を「商業宣伝、営業、その他これらに類する目的」をもって使用する場合は、当該料金に 100 分の 200 相当額を加算します。

注2) 使用時間を延長した場合の料金は、1 時間あたりの料金の 100 分の 120 相当額となります。

注3) 使用時間は、準備及び後始末の時間を含みます。

注4) ギャラリー・交流広場・掲示棟の使用は無料です。

## ※ 使用料の減免

- 次のいずれかの手帳の交付を受けている方は、施設の使用料金が全額免除になります。

- ・身体障害者手帳
- ・療育手帳
- ・精神障害者保健福祉手帳

ただし、利用の際に障害者手帳等の提示がない場合は、免除を受けることができません。

また、営利または営業上の目的で利用する場合や免除対象となる障がい者が施設利用者（免除対象介護者を除く。）の半数に満たない場合は免除されませんのでご注意ください。

- 公共的団体等や生涯学習登録団体等が利用される場合、使用料の減免の対象になる場合があります。

詳しくは、市民情報交流センターまでお問い合わせください。

## 3. 使用許可書の交付

申請書の内容を審査し使用目的や内容等が適当と認められた場合には、使用料の納付後に「使用許可書」を交付します。

但し、次のいずれかに該当する場合は、使用の許可はできません。

**(※使用の許可ができない場合)**

- ◆公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- ◆施設・設備等を損傷し、又は汚損するおそれがあると認めるとき。
- ◆施設の管理上支障があると認めるとき。
- ◆その他、施設管理者が適当でないと認めるとき。

## 4. 施設使用許可の変更・取消、使用時間の延長の場合

### ① 使用許可事項の変更をしようとするとき

・使用日時や使用施設の変更が生じた場合は、教育委員会の承認が必要になります。必ず「使用変更承認申請書」を提出してください。

(場合によっては変更できない場合もあります。)

・「使用変更承認申請書」の提出期限は、使用開始の日前 10 日までです。

### ② 使用許可の取消しをしようとするとき

使用許可の取消しをしようとする場合は、教育委員会の承認が必要になります。必ず「使用取消承認申請書」を提出してください。

③使用時間を超えて使用する必要があるとき

やむを得ない理由により使用時間を超えて使用する必要がある場合は、教育委員会の承認が必要になります。必ず「使用時間延長承認申請書」を提出してください。

(場合によっては延長できないこともあります。)

## ◇市民情報交流センター施設概要◇

延床面積：1,146㎡

建物の構造：地上4階

※ 各施設の定員につきましては、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、下表の「使用人数の上限(人)の欄」のとおり使用人数を制限する場合がありますので、使用許可の申請を行う際はご注意ください。

施設名	面積 (㎡)	定員 (人)	使用人数の上限 (人)	備 考
大会議室	88	28	現在制限はありません	
中会議室	54	20	//	
小会議室	31	12	//	(口字形式で使用)
マルチメディアホール	180	140	//	
クラフトルーム	78.6	12	//	
生涯学習広場	66	—		
交流広場(喫茶コーナー含)	173	—		
総合案内(管理室含)	62	—		

●各会議室、マルチメディアホールではパソコンの持ち込み使用ができます。

※パソコンを持ち込みされる場合は事前にお申し出ください。

●各会議室、マルチメディアホール、クラフトルームでは、貸し出し用のプロジェクター及びスクリーンを使用できます。

●プロジェクター用コネクタ、ホワイトボード、マイクは無料で貸出しいたします。(事前にお申込み下さい。貸出しができない場合もありますのでご了承ください。)

● パソコン、プロジェクター等の接続は職員が行いますのでお声掛けください。

● インターネットのLANケーブルは使用できません。

※Wi-Fiの使用を希望する場合は、ご相談ください。

## ◇駐車場の使用について◇

駐車場（全 87 台 うち障害者用駐車場 2 台）

区 分			駐車料金
中央図書館 情報交流センターの利用者		駐車時間 2 時間まで	無 料
		駐車時間 2 時間を超え、 1 時間ごと	100 円
その他の 利用者	午前 8 時～午後 9 時まで	駐車時間 1 時間ごと	200 円
	午後 9 時～翌日 8 時まで	駐車時間 1 時間ごと	100 円

- 「中央図書館・情報交流センターの利用者」は、駐車券に認証スタンプを押してください。認証がない場合は、通常料金を支払うことになります。
- 「その他の利用者」が駐車する時間が午後 9 時をまたぐ場合は、そのまたぐ 1 時間の駐車料金は 200 円となります。
- 「その他の利用者」が駐車する時間が午前 8 時をまたぐ場合は、そのまたぐ 1 時間の駐車料金は 100 円となります。

注 1) 駐車券を紛失された場合は、職員にお申し出ください。

注 2) 駐車場における事故、盗難、トラブル等の責任は一切負いません。

## 施設使用における注意点

施設の使用にあたっては、次の点についてご留意ください。

- 使用の当日は、使用予定時間の前までに必ず受付窓口にお越しください。
- 万一、使用開始時間が遅れる場合には、市民情報交流センターまでご連絡ください。電話 0244-23-7796
- 施設使用中に一旦、退室するような場合には、盗難防止のため、必ず貴重品はお持ちください。（盗難、紛失等について、当館側は一切の責任を負いません）
- 施設内は、飲食厳禁です。（ただし、水分補給は除きます。）
- 施設使用後は、備品（机・椅子、ホワイトボード等）を元の状態に戻し、清掃のうえ退出してください。ゴミが出た場合は持ち帰ってください。
- 文具その他消耗品については、施設を使用される方が準備してください。
- 新型コロナウイルス感染防止のため「新しい生活様式」に基づくご利用をお願いしています。内容につきましては、別添「施設のご使用にあたってのお願い」をご一読ください。

また、施設使用後は、当館に備え付けの「施設利用者チェックシート」を提出してください。

- 使用許可を受けた施設や付属設備の使用目的外での使用、使用权の譲渡、転貸はできません。
- 備え付けのスクリーンはプロジェクター専用です。ホワイトボードとして使用できません。
- 施設の使用許可を受けた方（団体の代表者）は、後片付け、ゴミ、忘れ物がないか確認をして、使用報告書に記入後、受付へお持ちください。
- 利用者が多数来館されることが予想される場合は、お早めに会場内外の整理員を配置し、混乱を避けるために、来館者の整理、誘導を行なってください。
- 火気厳禁。消防法上、施設の定員を超える入室は禁止されています。
- 施設・付属設備等を損傷、紛失した場合は、実費相当分を弁償していただきます。
- 非常事態が発生した場合は、当館職員の指示に従って避難所へ避難してください。なお、使用当日は、必ず非常口の確認をしてください。
- 非常口、通路、消火設備の周囲には、物を置かないでください。
- 広告類の掲示・配布、看板等の設置をする場合は、予め許可を受けてください。
- 付属設備等を館外へ持ち出さないでください。
- 危険物、動物（盲導犬を除く）、他人に迷惑を及ぼす恐れのある物品を持ち込まないでください。
- 電源（大容量）をご使用の場合は、事前にご相談ください。