

内野まちづくりセンター利用のきまり

住みよい地域社会のふれあいの場である「内野まちづくりセンター（以下「センター」という）」は、私たちみんなの施設です。

地域住民の自治活動、文化・教養活動、保健・体育・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。

センターの利用にあたっては、お互いに仲良く譲り合いの精神をもち、防災に留意し秩序を守り、施設及び環境を大切にして利用しましょう。

1 管理運営

地域内の自治会・町内会はじめ各種団体の代表者で構成する「内野・五十嵐まちづくり協議会（以下「協議会」という）」が、新潟市の指定管理者としてセンターの管理運営にあっています。

2 利用時間

(1) 開館時間

午前 9 時から午後 9 時まで

(2) 貸館時間

区 分	時 間
午 前	午前 9 時～午後 0 時 45 分
午 後	午後 1 時～午後 4 時 45 分
夜 間	午後 5 時～午後 8 時 45 分

※利用時間は厳守し、時間内に鍵の返却及び利用報告書の提出を完了してください。

3 休館日

(1) 毎週月曜日

(2) 休日（祝祭日）

(3) 年末年始（12月 29 日から 1 月 3 日まで）

※上記のほか、休館することがあります。（お盆等）

4 優先利用

(1) 利用は申し込み順とします。

(2) 内野地区在住の皆さんの利用を優先します。

(3) 協議会、自治会・町内会、公的機関等の利用が他の利用者に優先します。

5 利用申し込みと変更及び取消し

受付時間：開館日の午前9時から午後8時30分まで

(1) 利用申し込み

申し込み（窓口等） → 利用料金納入 → 完了

(2) 変更及び取消し

ア 変更及び取消しは、すみやかに連絡してください。（電話連絡可）

イ 利用日の5日前を経過し変更または取消しをした場合は、利用料金は返金しません。

（キャンセル料としていただきます。詳細は6 利用料金の返還を参照ください。）

利用者	申し込み時期	利用料金の納入時期	キャンセル料の発生時期
大規模利用者 (ホール含む貸切 などの利用)	11月～12月上旬 「大規模イベント申請書」 提出	各利用月の 前月1日～25日の間 (「利用許可申請書」提出 と同時に利用料金納入)	利用日の3か月前を経過 (「変更・取消届」提出)
定期利用者 (年間を通じた 定期的な利用)	12月～翌1月中旬 「定期利用申請書」提出		利用日の5日前を経過 (「変更・取消届」提出)
一般利用者	利用月の6か月前～ ※ (月初めの営業日) 窓口等で先着順		

※一般利用者の4月～8月の申し込みは、定期利用者の決定後（3月頃）に先着順

6 利用料金

(1) 利用にあたっては、利用料金をいただきます。

ア 施設利用料金（別紙1） ※飲酒時は別途料金を加算

イ 備品利用料金（別紙2）

(2) 利用料金の免除

次の場合は、利用料金を免除します。

ア 協議会が利用するとき。

イ 自治会・町内会が利用するとき。

ウ 新潟市が利用するとき。

エ その他協議会が認めたとき。ただし、市との協議による。

(3) 利用料金の返還

ア 利用日の5日前までに変更または取消しの連絡があった場合は、利用料金を返金します。

（大規模利用者は、利用日の3か月前まで）

イ 上記期限を経過して連絡があった場合は、利用料金は返金しません。

（未納の場合は、すみやかにキャンセル料として利用料金をお支払いください）

ウ センターの事情により利用できなくなった場合は、利用料金を返金します。

7 利用制限及び禁止事項

次の場合は利用を許可しません。また、違反行為があったときは、直ちに許可を取り消し、以後の利用を禁止します。

- (1) 公益、風俗、秩序、環境を乱すおそれがあるとき。
- (2) 利用目的がはっきりしないとき。
- (3) 営利目的と認められるもの。
- (4) 販売行為は禁止。(協議会が認めた場合を除く)
- (5) 建物、その他施設内の設備・備品等を汚損または毀損するおそれがあるとき。(床の損傷など)
- (6) 近隣及び他の利用者に迷惑をかける行為。
- (7) 施設の敷地内は全面禁煙。
- (8) 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。

8 その他

本きまりに記載のない事項は、協議会において協議のうえ決定します。

利用にあたっての注意事項

利用者は、次の事項を厳守してください。守らないときは、以後の利用を禁止することがあります。

<利用全般>

- 1 ゴミは各自が持ち帰りください。
- 2 利用者所有物の管理は各自が行ってください。汚損、棄損、盗難等の事故に関しては、協議会では一切責任は負いません。
- 3 火災・傷病者等の異常事態が発生したときは、すみやかに管理人に連絡するとともに必要な処置をとってください。
- 4 施設利用中に、協議会関係者・市職員等が、管理運営上入室する場合があります。

<部屋の利用>

- 1 利用代表者は、利用許可書を常に携行し、管理人の求めがあった場合は提示してください。
- 2 利用後は、整理・整頓・清掃を行い、時間内に鍵の返却及び利用報告書の提出を完了してください。
- 3 無断で利用場所の変更や空き室への出入りはしないでください。
- 4 交流スペース・ロビーは、通常無料で一般開放です。ただし、専有利用する場合は別紙1に記載の利用料金をいただきます。

<備品等の利用>

- 1 設備・備品等を破損したときは、すみやかに管理人に報告し、指示に従ってください。
- 2 設備・備品等は無断で使用しないでください。

<飲食及び飲酒利用>

- 1 飲酒を伴う利用は、事前に協議会の許可を受けたものに限り、
(1 区分につき、1,000 円の利用料金を加算)
- 2 飲食物や飲料等の発注や支払いは、協議会では一切関与しません。
- 3 利用代表者は、会場設営から後片付け・掃除・忘れ物の確認まで行い、退室の際は必ず管理人のチェックを受けてください。
- 4 空き容器、空き缶、空き瓶等の処理は、納入業者に依頼するなど事前に手配し、放置することのないようにしてください。

<内野まちづくりセンター>

電話 025-378-4450 FAX 025-378-2166 メール u.i.machikyou@camel.plala.or.jp

内野まちづくりセンター 施設利用料金表 (平成 30 年 4 月～)

階数	施設種別		定員 (人)	面積 (㎡)	利用料金区分		
					午 前	午 後	夜 間
					午前 9 時～ 午後 0 時 45 分	午後 1 時～ 午後 4 時 45 分	午後 5 時～ 午後 8 時 45 分
2 階	和室 1 (12.5 畳)		12	22.95	500 円	500 円	500 円
	和室 2 (15 畳)		18	24.30	500 円	500 円	500 円
	保育室 (多目的ルーム)		20	96.43	1,000 円	1,000 円	1,000 円
3 階	研修室 1	調理室なし	24	39.43	800 円	800 円	800 円
		調理室あり	24	54.30	1,100 円	1,100 円	1,100 円
	調理室のみ		—	14.87	300 円	300 円	300 円
	研修室 2		48	70.38	1,000 円	1,000 円	1,000 円
	研修室 3		18	29.14	500 円	500 円	500 円
	研修室 4		18	29.98	500 円	500 円	500 円
	研修室 5		18	27.74	500 円	500 円	500 円
	軽運動室 (40 畳)		20	80.87	1,000 円	1,000 円	1,000 円
	音楽室		36	49.17	1,000 円	1,000 円	1,000 円
	ホール	控室なし	200	242.27	2,000 円	2,000 円	2,000 円
		控室あり	200	260.59	2,500 円	2,500 円	2,500 円
	控室のみ		4	18.32	500 円	500 円	500 円

※研修室 1 は調理室が併設です。戸を閉めることで通常の研修室として利用可能です。

※研修室 2・3 はつなげて一つの研修室として利用可能です。

※飲酒を伴う利用は、1 区分につき 1,000 円の利用料金を加算します。

(例：午前及び午後の飲酒利用は、1 区分 1,000 円×2=2,000 円が加算となります)

<フリースペースの専有利用>

交流スペース・ロビーは、通常無料で一般開放です。ただし、専有利用する場合は下記利用料金をいただきます。

利用者の通路の確保に努め、他の利用者の妨げにならないよう配慮してください。

階数	施設種別		面積 (㎡)	利用料金区分		
				午 前	午 後	夜 間
				午前 9 時～ 午後 0 時 45 分	午後 1 時～ 午後 4 時 45 分	午後 5 時～ 午後 8 時 45 分
1 階	交流スペース		158.04	1,000 円	1,000 円	1,000 円
	ロビー		55.47	800 円	800 円	800 円

内野まちづくりセンター備品利用料金表 (平成 30 年 4 月～)

備品を利用する際は、1 区分につき下記表の利用料金を加算します。

(例：午前及び午後のアップライトピアノ利用は、1 区分 500 円×2=1,000 円が加算となります)

施設 種別	備 品	利用料金区分		
		午 前	午 後	夜 間
		午前 9 時～ 午後 0 時 45 分	午後 1 時～ 午後 4 時 45 分	午後 5 時～ 午後 8 時 45 分
音楽室	アップライトピアノ	500 円	500 円	500 円
	音響設備	300 円	300 円	300 円
ホール	グランドピアノ	1,500 円	1,500 円	1,500 円
	移動観覧席	1,000 円	1,000 円	1,000 円
	壁面収納式舞台	500 円	500 円	500 円
	舞台吊物装置	300 円	300 円	300 円
	音響設備	500 円	500 円	500 円
	プロジェクター(ホワイト用カメラ含む)	500 円	500 円	500 円
その他	ポータブル式プロジェクターセット	500 円	500 円	500 円
	ポータブル式アンプセット	500 円	500 円	500 円

附 記

- 1 本きまりは、平成 28 年 10 月 31 日より実施します。
- 2 平成 30 年 4 月 1 日一部改訂し、同日より実施します。
- 3 平成 30 年 9 月 1 日一部改訂し、同日より実施します。
- 4 令和 2 年 11 月 1 日一部改訂し、同日より実施します。

(参考) 申請書等様式

利用許可申請書

別記様式第1号(第2条関係)

内野まちなづくりセンター利用許可申請書

(あて先) 内野・五十嵐まちなづくり協議会 会長

申請日	年 月 日
団体名	代表者氏名
住所	電話番号

※定期利用申請した団体は省略可

利用のきまり等を守り下記のとおり申請します。

利用目的	人員	名
------	----	---

【施設利用料金】

番号	利用日	時間帯	施設(※)	料金(小計)
1	年 月 日 ()	午前・午後・夜間		円
2	年 月 日 ()	午前・午後・夜間		円
3	年 月 日 ()	午前・午後・夜間		円
4	年 月 日 ()	午前・午後・夜間		円
5	年 月 日 ()	午前・午後・夜間		円
飲 酒 (1,000)				円
合 計				円

※施設一覧(料金)
 ・研修室1(800)/調理室(300) ・研修室2(1,000) ・研修室3(500) ・研修室4(500) ・研修室5(500)
 ・軽運動室(1,000) ・音楽室(1,000) ・ホール(2,000)/控室(500)
 ・和室1(500) ・和室2(500) ・保育室(1,000) ・交流スペース(1,000) ・ロビー(800)

【備品利用料金】

施設	備品	利用日時	料金(小計)	
音楽室	<input type="checkbox"/> アップライトピアノ(500) <input type="checkbox"/> 音響設備(300)		円	
	<input type="checkbox"/> グランドピアノ(1,500) <input type="checkbox"/> 移動観覧席(1,000)			
ホール	<input type="checkbox"/> 壁面収納式舞台(500) <input type="checkbox"/> 舞台吊物装置(300)		円	
	<input type="checkbox"/> 音響設備(500) <input type="checkbox"/> プロジェクター(500)			
その他	<input type="checkbox"/> ポータブル式プロジェクターセット(500)		円	
	<input type="checkbox"/> ポータブル式アンブレラセット(500)		円	
合 計				円

注1 太線内のみ記入してください。
 注2 利用目的は詳細に記入してください。

利用料金 円

会計係印	係 印
------	-----

利用日の5日前を過ぎて変更・取止めを申し出たものは利用料金を返金することができません。

変更・取消届

別記様式第2号(第2条・第3条関係)

内野まちなづくりセンター利用 変更許可申請書

内野まちなづくりセンター利用 取止申出書

(あて先) 内野・五十嵐まちなづくり協議会 会長

団体名
代表者氏名
住所(連絡先)
電話番号

変更したいので申請します。
取り止めたので申請します。

許可年月日 年 月 日 (変更・取止め)

変更・取止めの理由

項 目	変 更 前	変 更 後
利用年月日	年 月 日	年 月 日
利用時間帯	午前・午後・夜間	午前・午後・夜間
利用施設		
その他		

追加利用料金 円 会計係印 係 印

還付料金 円

注 太線の中だけお書き下さい。

大規模イベント申請書

令和2年度 内野まちなづくりセンター 大規模イベント申請書

内野・五十嵐まちなづくり協議会 宛て
 下記のとおり大規模イベントを申請します。利用のきまり等を守り、節度ある活動をいたします。

※太線内のみご記入願います。ご利用内容について、後日詳細をお伺いする場合がございます。

申請日	年 月 日 ()	利用区分	免除 ・ 定期利用 ・ 一般
主催団体			
連絡先	住所		
	氏名	電話番号	
利用日時	年 月 日 () 午前 9:00~12:45 ・ 午後 13:00~16:45 ・ 夜間 17:00~20:45		
	年 月 日 () 午前 9:00~12:45 ・ 午後 13:00~16:45 ・ 夜間 17:00~20:45		
利用部屋	ホール(2,000) / 控室(500) ※ホール以外の部屋も利用する場合は○をつけてください 研修室1(800) / 調理室(300) 研修室2(1,000) 研修室3(500) 研修室4(500) 研修室5(500) 軽運動室(1,000) 音楽室(1,000) 和室1(500) 和室2(500) 保育室(1,000) ロビー(800) 交流スペース(1,000)		
利用備品	ホール： グランドピアノ(1,500) 音響設備(500) プロジェクター(500) 移動観覧席(1,000) 壁面収納式舞台(500) 舞台吊物装置(300) 音楽室： アップライトピアノ(500) 音響設備(300) その他： ポータブル式プロジェクターセット(500) ポータブル式アンブレラセット(500) 自立型ロールスクリーン(無料) 移動式鏡(無料) CDプレイヤー(無料)		
利用目的(イベント内容)			
参加費	無料 ・ 有料 (円)	利用人数	名 (主催 名 + 参加者 名)
チラシ等	なし ・ あり ※原稿の事前提出	【参考事項】	駐車台数 (主催 台 + 参加者 台)

【申請の概要と注意事項】

- 1 本申請は、ホールを100名以上で利用する大規模イベント専用の申請です。
- 2 利用可能期間は、令和2年4月1日～令和3年3月31日までです。(休館日を除く)
- 3 ホールと一緒に利用する部屋も、合わせてお申込みいただくことができます。
- 4 複数のイベントを別日で開催する場合は、イベントごとに申請書の記入をお願いします。
- 5 優先団体(新潟市・内野・五十嵐まちなづくり協議会、自治会等)の利用が他団体に優先します。
- 6 希望日他団体と重複した場合は、当事者同士での話し合い等で決定します。
- 7 キャンセル料金は、早期に予約が可能となるため、ご利用日の3か月前を過ぎた場合は、全額ご負担いただきます。(備品料金はキャンセル料に含みません)
- 8 チラシ等を作成する場合は、確認事項がございますので、大量印刷前の原稿提出にご協力をお願いします。
- 9 申請結果は、受付期間満了後、申請状況を随時確認のうえご連絡いたします。
- 10 その他、掲載のない事項については、別途協議のうえ対応いたします。

申請受付期間: 令和元年10月1日(火)～令和元年12月8日(日)まで
 ※優先団体は令和元年9月1日(日)～令和元年11月30日(土)まで

管理者記入欄	
--------	--

定期利用申請書

令和2年度 内野まちなづくりセンター 定期利用申請書

内野・五十嵐まちなづくり協議会 宛て
 下記のとおり、令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年間)の年間定期利用を申請します。
 定期利用に際しては、利用のきまり等を守り、節度ある活動をいたします。

① 申請日	年 月 日 ()	利用区分	免除 ・ 一般
② 団体名			
③ 利用目的(活動内容)			
④ 連絡先	住所		
	氏名	電話番号	
⑤ 利用日時	曜日 (毎週 ・ 第1 ・ 第2 ・ 第3 ・ 第4 ・ 第5) 午前 9:00~12:45 ・ 午後 13:00~16:45 ・ 夜間 17:00~20:45 時 分 ~ 時 分 まで利用 ※詳細は【定期利用計画書】のとおり		
⑥ 利用施設	和室1(500) 和室2(500) 保育室(1,000) 軽運動室(1,000) 音楽室(1,000) ホール(2,000) / 控室(500) 研修室1(800) / 調理室(300) 研修室2(1,000) 研修室3(500) 研修室4(500) 研修室5(500) ホール： グランドピアノ(1,500) 音響設備(500) プロジェクター(500) 移動観覧席(1,000) 壁面収納式舞台(500) 舞台吊物装置(300)		
⑦ 利用備品	音楽室： アップライトピアノ(500) 音響設備(300) その他： ポータブル式プロジェクターセット(500) / 自立型スクリーン(無料) ポータブル式アンブレラセット(500) 移動式鏡2枚セット(無料) CDプレイヤー(無料) 延長コード(無料) ポット(無料) マーカーセット(無料)		
⑧ 利用人数	合計	名	(参考事項： 車利用者 名)
⑨ サークル情報掲載	希望する ・ 希望しない	※希望する場合、活動日時・内容等を館内配布物やホームページに掲載します。氏名・電話番号は、問い合わせの方にお伝えします。	

<ロッカー及び物置利用> 別紙ご案内をご確認のうえ、該当するものに○をつけてください。

ロッカー利用	希望する ・ 希望しない
物置利用	希望する ・ 希望しない 和室1・和室2・保育室・軽運動室・音楽室・3階新設 保管容器 A W50×D38×H30cm B W73×D43×H35cm 保管するもの ()

申請受付期間: 令和元年12月1日(日)～令和2年1月12日(日)まで
 ※申請の結果は、令和2年2月以降に窓口等にてお伝えいたします。

管理者記入欄	
--------	--