

利用者各位

## 緑園地域交流センター

# 「利用のしおり」

いつも当センターをご利用いただきありがとうございます。

緑園地域交流センターは、社会福祉法人ル・プリ(ひかりの園)が所有する施設を、緑園連合自治会が借用し、社会福祉法人ル・プリ・社会福祉法人秀峰会(花の生活館)・横浜市・緑園連合自治会で構成される「緑園地域交流センター管理運営委員会」が管理運営を行っております。

地域住民の皆さまに気持ちよく楽しくご利用いただくため、当センターの基本的な「利用のしおり」を作成いたしました。

ご一読の上、ご利用時に参考にさせていただき、またルールなどもお守りくださるようご理解とご協力をお願い致します。内容は下記となっておりますが、新規や変更部分も有りますので、ご確認の上ご利用下さい。

尚 本しおりに記載していないことで、センター利用規定運用要綱での取り決め事項もありますので、ご不明な点はスタッフにお問い合わせ下さい。

### 記

1. 利用グループの登録
2. 開館日・時間
3. 利用区分時間帯
4. 予約方法
5. 利用料（運営協力金）
6. 利用目的の制限
7. 利用の制限
8. 優先団体の扱い
9. 利用時間の厳守
10. 破損・紛失などの弁償
11. 駐車場
12. 会議室の利用制限
13. 多人数の利用
14. 利用時の安全対策
15. 館内でのケガ・事故・盗難
16. コインロッカーの利用
17. 空調機使用期間
18. 電話機・コーヒー機・ピアノ・プロジェクター利用料
19. エレベーターの利用
20. 事務所の利用等

実施は 2017 年 8 月 1 日利用からの適用となります。



2017 年 8 月 1 日

緑園地域交流センター管理運営委員会  
横浜市泉区緑園4-6-1

<http://www.ryokuen-kouryucenter.jp/>

E-mail : [kouryu.center@gmail.com](mailto:kouryu.center@gmail.com)

## 1. 利用グループの登録

- 1) 登録制となっていますので、新規のグループは別紙の登録書(施設利用登録書)にご記入の上、センター受付へご提出してください。
  - 2) ご利用できるのは、地域住民(緑園都市)や隣接地域(名瀬・岡津・新橋・池ノ谷・柏)の横浜市民で5名以上のグループを対象とし、グループの過半数が上記地域の構成員とし個人は対象としません。
  - 3) 新規利用のグループは申し込み日に即日登録できませんが、審査のうえ10日以内ご連絡いたします。
  - 4) ご利用グループの重複(名称を変えて同一利用内容のグループ又はグループ員が重複する場合は)できません。万一判明したときは、登録を抹消します。
  - 5) 登録後にご利用しなくなったグループは、受付にご一報下さい。また、登録時の代表者や住所等が変更になった場合もご一報ください。
- 注) 登録後のご利用グループリストは、当センター使用目的以外には使用いたしません。

## 2. 開館日・利用時間

毎週月曜日と年末年始(12月28日～1月5日)と8月お盆時期4日間を除き開館。また、状況等により臨時休館とする場合があります。ホームページでご確認下さい。

開館時間は午前9時～午後9時です。

但し、午後6時からの利用が無い場合は、午後6時閉館と致します。

## 3. 利用区分時間帯

次のように1区分帯は2時間50分で、原則として1区分帯単位の利用とします。

第一区分帯	9時～11時50分
第二区分帯	12時～14時50分
第三区分帯	15時～17時50分
第四区分帯	18時～20時50分

## 4. 予約方法

- 1) 利用予定日の2ヶ月前の同一日から予約できます。(該当日が休館日の場合は前日に繰り上がります。また、該当日が長期休館日となる場合は、館内に申し込み日を掲示いたします。)
- 2) 予約日の10時迄に直接来館いただき、パソコン入力で申込み書の作成と利用料(運営協力金)をお支払いいただきます。希望日時が重複したグループは抽選となります。
- 3) 予約申し込み時間は、午前10時～午後6時となります。
- 4) 予約は月4回までできます。それ以上ご利用したいグループは、4回利用終了後に希望日時が空いていれば、追加利用1回終了毎に1回利用でき計8回の申し込みができます。
- 5) 1日に予約できる時間帯は、2区分帯までです。
- 6) 電話では、空き状況の問い合わせには応じますが、予約はできません。  
空き状況はホームページからご覧になれます。

## 5. 利用料(運営協力金)

お申し込み時にいただきます。ご利用日の1ヶ月前の前日までのキャンセルは、半額をご返金いたします。なお、ご利用当日が台風その他の天災、および流行性疾病の蔓延など突発的な事情並びに当センター側の都合でご利用できない場合は、全額ご返金します。利用料(運営協力金)は次の通りです。(1区分帯あたり)

多目的ホール	500 円
小会議室	300 円
中会議室	300 円
和 室	300 円
調理室	300 円

## 6. 利用目的の制約

次の申し込みはご利用できません。

- 1) 政治、宗教、営利、葬儀などの目的。
- 2) 飲食の目的。付随的に飲食が伴う場合はその限りではありません。
- 3) 善良な風俗を乱すおそれがあると認められる場合。  
※飲食が伴う場合は、スタッフの指示に従って下さい。

## 7. 利用の制限

- 1) 火気使用は厳禁です。また、電気調理器具、電気湯沸し、コーヒーマーカー、大出力音響機器や大型製作物等の持ち込みも厳禁です。
- 2) 館内は全て禁煙です。喫煙は指定の喫煙コーナーでお願い致します。
- 3) 館内をご利用して出たゴミはお持ち帰り下さい。ゴミ箱はありません。
- 4) 中学生以下だけのご利用グループは、保護者が帯同していただきます。
- 5) ホールを少数でご利用される場合は、照明や空調を最小限にして経済的にご使用して下さい。
- 6) ホールでの社交ダンスは、男性用・婦人用シューズが床を傷めますからご遠慮下さい。ただし、ローヒールで保護カバー付きはその限りではありません。
- 7) ホール内でのテープは、養生テープのご使用をお願い致します。
- 8) 使用した備品の確認を行い、指示されたところに返納して下さい。

## 8. 優先団体の扱い

- 1) センター運営要領で認めている優先団体の予約は、年間予約でお申し込み下さい。
- 2) 認可している優先団体は館内に掲示いたします。

## 9. 利用時間厳守

入退室時間はお守り下さい。

ご利用時間内に清掃、後始末をお願い致します。各利用区分帯後の10分間は、入れ替え時間です。

## 10. 破損・紛失などの弁償

使用中、設備・備品などの破損・紛失があったときは、報告してください。状況によって弁償義務が発生します。

## 11. 駐車場

当センターに専用の駐車場は有りません。公共交通機関をご利用ください。

ただし、資材搬出入・身体不自由者・高齢者の送迎などで必要な場合は、あらかじめお申し込下さい。他の複合施設と調整し確保に努めます。

他の複合施設の送迎や緊急車両の操車上、無届駐車はご遠慮ください。

## 12. 会議室の利用制限

当センターの中・小会議室は隣接続きで、仕切り移動パーティションの防音が充分ではありません。楽器演奏、音響機器を使った歌、踊り、ゲーム、会議、ならびにマージャンなど音の発生が伴うご利用は、ご遠慮ください。ただし、隣室も予約確保されるならその限りではありません。また、同一時間帯で相互利用グループの合意があれば、その限りではありません。

## 13. 多人数の利用

当センターを100名以上でご利用の場合は、「催物開催届出書」をご提出して頂きます。所定の用紙に必要事項をご記入戴き、ご利用1ヶ月前までに受付にご提出してください。

## 14. 利用時の安全対策

ご利用当日は、避難出口・通路をご確認下さい。100名以上でご利用グループは、当日の避難誘導係・消火活動係がはっきり分かるように腕章を付けてください。(腕章は受付でお貸しします)緊急時の避難は、係員や非常放送の指示に従ってください。避難口や避難通路には荷物等を置かず十分な広さの確保をお願いいたします。

## 15. 館内でのケガ・事故・盗難

館内でのケガ・事故・盗難等につきましては、当センターは一切の責任を負いません。

## 16. コインロッカーの利用

コインロッカーは、ご利用当日に限りご利用できます。コインはリターン式となっています。(100円)

尚、コインロッカーを複数日使用した場合は、保管物を処分します。

## 17. 空調機使用期間及び冷暖房費

使用可能期間はその年の気候状況にもよりますが、原則は室温27度以上で次の通りです。冷暖房費を下記のように有料で申し受けます。

冷房 5月 1日～9月20日

暖房 11月20日～3月20日

多目的ホール:500円(1区分帯、利用ご希望の団体は当日申込)

## 18. 電話・コピー機・ピアノ・プロジェクター

当センターをご利用の方は、センター備え付けの機器を有料で使用できます。

- 1) 電話は市内10円、市外20円、携帯40円、FAX 送信50円・受信100円。
- 2) 白黒コピー一律1枚10円。(両面1枚20円) カラー一律1枚30円。(両面1枚60円)  
※コピーは各人で操作をお願いいたします。
- 3) ピアノは1回500円
- 4) プロジェクターは1回100円

※電話代・コピー代の領収書を必要な方はお申し出下さい。

## 19. エレベーターの利用

ご利用のご希望がありましたら、受付へお申し出ください。

地下からのご利用の際は、地下「花の生活館入り口」横のインターホンからエレベーターご利用を受付へご連絡下さい。

## 20. 事務所の利用

センター管理運営委員会のスペースです。一般の利用は出来ません。

ただし、コピー機使用の場合は入室ができます。

自治会・公的各種団体で利用希望は事前に電話予約し、当日は利用者リストへご記入し、受付で手続きをしてください。

(注) ここに記載していない関連事項は、センター利用規定ならびに運営要綱に準じます。

ホームページで予約状況やセンターPRをご覧になれます。

ホームページ <http://www.ryokuen-kouryucenter.jp/>

メールアドレス E-mail : [kouryu.center@gmail.com](mailto:kouryu.center@gmail.com)

電話・FAX 045-813-2620