

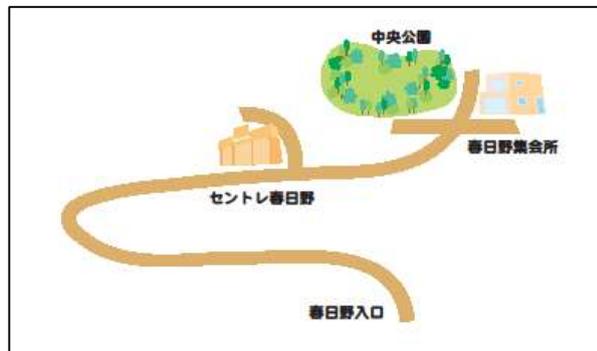
## 「春日野集会所」使用案内

### 1 集会所の使用について

本集会所は、学区内及び地域の方が気楽に集まり、文化・社会教育・福祉活動・娯楽等の各種コミュニケーション活動を行う場所として、あるいは各種地域団体相互間の連携・交流を図る場所として、自主的に使用できる広島市所有の施設です。

### 2 集会所の管理・運営について

本集会所施設は、広島市から春日野集会所管理運営委員会（以下、「本委員会」という。）が借り受け、その管理運営を行っております。使用手続き、カードキーの授受及び返却、使用料金の受領等の管理事務については、本委員会の管理担当役員が行います。



### 3 集会所の所在地

〒731-0139 広島市安佐南区山本新町3丁目23-34

### 4 使用オンライン申し込みについて

(1)使用オンライン申し込みの流れ URL: [https://www.kasugano.jp/meeting\\_room](https://www.kasugano.jp/meeting_room)

#### ①仮予約

空き状況の確認および仮申し込みは、当システム画面にて行ってください。

※使用予定日の**90日前**から申し込みが可能です。重複した場合、申し込み順となります。

但し、**年間利用登録者以外の方**は、利用予定日から**5日前**以降は申し込み出来ません。

また、予約の変更、またはキャンセルが発生する場合は、使用日より**3日前**までに当システム画面にて行ってください。

#### ②本予約

本委員会管理から、使用の可否を、団体様毎に登録されたメールアドレス宛にご連絡いたします。

※冠婚葬祭等特段の配慮が必要な場合及び緊急的にやむを得ない場合にあっては、事前の使用許可を取り消し、その使用を最優先する場合がありますので、ご了承ください。

(2)使用時間 **9:00~22:00**（準備、清掃・後片付けの時間を含みますので、これらを加味した申し込みをしてください。）

印刷機・コピー機の使用時間も同様となります。

(3)申し込み及び問い合わせ先 管理担当役員 E-mail:kasugano32334@docomo.ne.jp

システム担当 E-mail:kasuganomeeting@gmail.com

(4)申し込み受付時間及び休館日

申し込みは、オンラインにていつでも可能 休館日：5月3~5日、8月13~15日 12月29日~1月4日

(5)予約の変更及びキャンセル登録

①予約の変更及びキャンセル方法：本システムでは、使用場所（集會室）、同日内の使用時間のみ変更可能です。

予約済のデータをカレンダー画面から選択し、変更登録してください。

キャンセルの場合は、該当予約のキャンセル登録をしてください。

また、**使用日より3日前以降の変更あるいはキャンセルは出来ませんので、ご了承ください。**

緊急的にやむを得ない場合は、管理担当までご連絡ください。

②予約の変更及びキャンセル時の利用料金について：申し込み受け付け後、**無連絡**の使用日**3日前**以降の変更あるいはキャンセルにつきましては、使用料金の**全額**を申し受けます。

例)	1月	2	3	4	5	6	7	8
日付	1	2	3	4	5	6	7	8
予約	←●	●	●	●	●	●	●	●
キャンセル料	請求なし	●	●	●	●	●	●	●

(6)一括先行予約登録

学区内非営利使用団体対象の一括先行予約（年間使用）も受付可能です（前年12月頃）。

管理担当役員までご連絡ください。

## 5 使用料金について

### (1)使用料金・印刷機・コピー機

使用料金については、3ページの「使用料金表」をご参照ください。ただし、次の場合には、その使用料金の一部あるいは全部を免除できるものとします。

- ①学区内に居住する概ね60歳以上の者で構成する組織、団体が使用する場合。ただし、営利目的の使用は除く。
- ②災害等の発生時に集会所を緊急避難場所として短期に使用する場合。
- ③その他本委員会が特別に認めた場合。

### (2)料金の支払い

支払い方法は、原則、以下の通りにします。

個人 現金払い…カードキーの授受時に管理担当役員へ直接お支払いください。

団体、教室 20日までに請求書を発行し翌月10日までに現金払い又は銀行振込（手数料利用者負担）

### (3)追加料金について

以下の場合、追加料金を申し受けます。

- ①使用時間が申し込み時間を延長した場合。
- ②事前の申し出により、使用時間を延長した場合。

## 6 使用について

### (1)カードキーの授受

個人の方は原則として、使用日当日の使用時間前に管理担当役員よりカードキーの授受を行ってください。ただし、管理担当役員の事情によりその受渡日等を指定する場合があります。

団体、教室の方はカードキー（配布済み）を使用してください。

### (2)集会室等の使用

- ①使用時間、集会室及び備品等は、申し込み内容を守って使用してください。
- ②設備・備品は、損傷のないようご注意ください。子どもが使用する場合は、保護者等の管理・監督のもとでご使用ください。

### (3)物品の破損等について

使用中に物品等が破損した場合、速やかに管理担当役員にご連絡ください。

(4)エアコンはコインタイマーです。両替機はございませんので、100円玉ご持参をお願い致します。

(5)集会所駐車場入り口のチェーンバリカーは、片側がフック式になっております。チェーンを取り外す際は、フックを外して、入ってくる車等に踏まれないように、チェーン全てを端に寄せてご入館ください。

## 7 使用后について

(1)申し込みした使用時間の終了時刻までに、片付け・清掃・施錠（「春日野集会所使用報告書」に記入）を完了してください。不十分な場合は、それ以降の使用をお断りすることがあります。※「春日野集会所使用報告書」は、集会所玄関に設置。

(2)駐車場入り口のチェーンをかけて退所してください。

(3)個人の方は使用后、速やかにカードキーを管理担当役員宅ポストに投函してください。

(4)使用後は速やかに帰宅をお願いいたします。

## 8 各種注意事項

### (1)騒音防止及び夜間時の遮光等について

- ・マイクや音響設備及びバルコニーを使用する際は、音量を控えめにし、他の使用者・近隣住民に迷惑がかからないよう特段の配慮をお願いします。
- ・集会所館内でのカラオケ、夜間（18時以降）のマイク使用は厳禁とします。
- ・騒音及び夜間時の遮光等に関するトラブルが生じた際は、使用者の責任において対処してください。本委員会では、一切の責任は負いません。

### (2)喫煙について

- ・集会所館内及びバルコニー全て禁煙とします。

### (3) 駐輪・駐車について

- ・駐輪、駐車は、集会所に利用者が集会所を利用する時間内に限り、所定のスペースを利用することができます。ただし、荷物運搬等の一時使用の場合は、この限りではありません。荷物の搬出入が終わり次第、速やかに車両の移動をお願いします。
- ・駐輪、駐車に関する事故やトラブルは、当事者の責任において対応してください。本委員会では、一切責任は負いません。

### (4) 飲食の取り扱いについて

- ・集会所館内及びバルコニーで飲食を行う場合は、使用申し込み時に事前に申請が必要です。
- ・調理等は、給湯室のみで行ってください。
- ・飲食・調理後に残った食べ物、飲み物及びゴミ類は全て使用者で持ち帰ってください。

### (5) ペットの持ち込みについて

- ・ペットの持ち込みは、原則禁止とします。

(6) 使用の制限：次のいずれかに該当する場合、集会所建物、敷地、物品の使用を許可しません。予約受付後、該当することがわかった場合、その許可を取り消します。

- 1 公の秩序又は善良の風俗を乱す恐れがある場合
- 2 特定の政党の利害に関する事業又は講師の選挙に関し、特定の候補者を支持することとなる恐れがある場合（選挙管理委員会が公職選挙法に基づき個人演説会場として指定した場合はこの限りでない）
- 3 会合等の性質が団体で騒ぎを起こし、社会秩序を乱す恐れがある場合
- 4 宿泊の用に供する場合（非常災害等緊急事態の発生時は除く）
- 5 高校生以下の者で使用する場合（保護者が監督する場合は除く）
- 6 集会所施設又は設備、備品等を破損する恐れがある場合
- 7 集会所の設置目的に反する恐れがある場合
- 8 その他管理運営上で支障があると本委員会が認めた場合

※その他の事項につきましては、「春日野集会所管理運営委員会細則」に準じます。

## 9 集会室使用料金（30分あたり）

（金額単位：円）

集会室 No	学区内			学区外			
	地域団体	個人	営利	地域団体	個人	営利	
集会室1（ホール 34 畳）1 階	150	300	500	300	400	650	
集会室2（和室 8 畳）2 階	100	200	300	200	250	400	
集会室3（洋・大 11 畳）2 階	100	200	300	200	250	400	500
集会室4（洋・小 7 畳）2 階	50	100	200				
給湯室（7 畳）1 階	調理台・IHクッキングヒーター						

※使用時間の最小単位は、30分とし、毎時0分または30分からの使用開始とする。

## 印刷機・コピー機料金（1枚あたり）・・・指定団体のみ使用可能

（金額単位：円）

管理室（2階）	印刷機	モノクロ	5	10枚以下での印刷機使用は、故障の原因と成りますので、コピー機をお使いくださいますようお願いいたします。 用紙は、B5, B4, A4, A3。
	コピー機	モノクロ	10	
		カラー	30	

※印刷した枚数は、使用報告書にご記入いただき、ご提出ください。

## 10 備品・消耗品等一覧表

物 品	数量	備 考
エアコン	5	集会室 1 2 台 (100 円/30 分)・2 階集会室 各 1 台 (100 円 /60 分) 100 円硬貨使用。
テレビ	1	集会室 1
長机	40	集会室 1 座卓兼用 ( 8 )・キャスター付( 8 )・管理室 ( 14 ) 集会室 2 座卓兼用 ( 4 )・集会室 3 ( 2 )、座卓兼用 ( 2 )・集会室 4 ( 2 )
パイプ椅子	61	集会室 1 ( 41 )、『椅子収納台 ( 1 )』 集会室 3 ( 10 )・集会室 4 ( 4 )・管理室 ( 6 )
座布団	18	和室押し入れ
ホワイトボード	2	各階に 1 台。ペンは、1 階 (掃除道具入れ場所棚) 2 階 (流し台下)
掃除機	2	各階に掃除道具一式。
電気ポット	1	1 階 給湯室
湯のみ等	91	湯のみ ( 60 )・マグカップ ( 6 )・グラス ( 25 )・おぼん
コピー機	1	指定団体のみ使用可能。
印刷機	1	印刷機は使用報告書に使用枚数を記入。
脚立	2	大 1 (2 階掃除道具入れ場所) 小 1 (1 階掃除道具入れ場所)