

# 『日立市女性センター』利用のきまり

平成25年 4月 1日

日立市らぼーる協会  
(日立市指定管理)

## 1. 利用できる方

(1) 女性センター設置目的に沿った活動をする方です。

区 分	設 置 目 的
女性センター	女性の自立及び社会参加の促進を図る施設として女性センターを設置し、もって男女が共に支えあう社会の実現に寄与することを目的とする。

(2) 次に該当するものは、利用できません。

①公の秩序または善良な風俗を乱す恐れがあるとき。

②建物または器具類を破損する恐れがあるとき。

③営利を目的とした活動と認められるとき。

企業や業者による宣伝や販売活動、講師や指導者が生徒を募り会費を徴収するような場合など

④宗教的、政治的な活動に関して利用するとき。

⑤その他、管理上支障があるとき。

## 2. 利用について

※予約は団体のみ受け付けます。個人の予約はできません。

※利用できる団体の構成人数は、概ね6名以上です。(料理室は15名以上)

(1) 開館時間

平日 (月～金曜日)	午前9時～午後9時
土・日・祝日及び振替休日	午前9時～午後5時

(2) 利用時間

時間帯	平 日	土・日・祝日及び振替休日
午 前	午前9時～正午	午前9時～正午
午 後	午後1時～午後5時	午後1時～午後5時
夜 間	午後6時～午後9時	



### 3. 利用上のお願い

#### (1) 利用するとき

- ①利用にあたっての申し込みは、利用者が正しく申請してください。虚偽の申し込みが判明したときは、利用を中止、以降の利用をお断りすることがあります。
- ②利用を取り消す場合は、必ず連絡してください。(電話でも可)
- ③他の利用者に迷惑をかけるような行為は慎んでください。
- ④駐車場を利用するときは、枠内に正しく駐車してください。駐車台数が限られていますので、できるだけ乗り合わせや公共の交通機関での来館にご協力ください。
- ⑤建物の一部、設備及び備品等を破損した場合は、速やかに事務室に報告し、指示を受けてください。

※修繕・修理の費用は、原則として破損させた当事者の負担となります。

- ⑥料理室を利用するときは、調味料等の共同購入制度がありますので、事前に事務室までお問い合わせください。
- ⑦各階に湯沸し室（ポット・湯呑み茶碗・急須・盆）があります。お茶・布巾は各自ご用意ください。
- ⑧お子様をお預かりする制度（有料）があります。利用される方は、事務室までお問い合わせください。

※ベビーシッターを手配しますので、1週間前までにお申し込みください。

#### ⑨コピーについて

- ・事務室のコピー機を利用するときは、1枚10円をいただきます。
- ・コピーが必要なときは、早めに申し出てください。原則10枚以内でお願いします。
- ・土曜・日曜・祝日及び振替休日のコピーはできるだけご遠慮ください。

#### (2) 利用後

- ①終了時間10分前には活動を終了し、整理整頓及び清掃（床・机等）をお願いします。
- ②使用した設備・備品は元に戻し、整理してください。
- ③各自のごみは、必ずお持ち帰りください。
- ④責任者は、使用報告書を事務室に提出してください。

上記に定めのない事項は、日立市らぼーる協会において、その都度協議します。

#### 日立市らぼーる協会

〒316-0036

茨城県日立市鮎川町1-1-10 (日立市女性センター内)

電話 0294-36-0554 FAX 0294-38-2460