

読谷村地域振興センター施設利用要領

【趣旨】

第1条 この要領は、読谷村地域振興センターの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）の施行に関し、読谷村地域振興センター内の「ふれあいホール」、「キッチンスタジオ」、「会議室」の運営管理に関する必要な事項を定めるものとする。

【利用時間】

第2条 読谷村地域振興センター（以下「地域振興センター」という。）の利用時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、特に必要があると認める場合、読谷村地域振興センター指定管理者施設長（以下「施設長」という。）はこれを変更することができる。

【休館日】

第3条 地域振興センターの休館日は、原則無しとする。ただし、施設長が特に必要があると認める場合は、臨時に閉館し、又は休館することができる。

【利用許可の申請等】

第4条 利用許可を受けようとするものは、地域振興センター利用許可申請書（様式第1号）を施設長に申請しなければならない。

2 前項の許可申請の受付は、次により行う。

(1) ふれあいホール

利用日の属する月の6ヵ月前から利用日の7日前まで

(2) キッチンスタジオ

利用日の属する月の2ヵ月前から利用日の7日前まで

(3) 大会議室A

利用日の属する月の2ヵ月前から利用日の7日前まで

(4) 大会議室B

利用日の属する月の2ヵ月前から利用日の7日前まで

(5) コミュニティー室A(小会議室1)

利用日の属する月の2ヵ月前から利用日の7日前まで

(6) コミュニティー室B(小会議室2)

利用日の属する月の2ヵ月前から利用日の7日前まで

3 前項の規定にかかわらず、施設長がやむを得ない事由があると認める場合は、この限りでない。

- 4 施設長は、第1項の申請を許可した場合は地域振興センター利用許可書（様式第2号）をそれぞれ交付するものとする。

【利用許可の順位】

第5条 利用許可の順位は申請順によるものとする。

- 2 ふれあいホールにおける同日の使用に係る、同日中の申請については村内団体を優先順位とする。
- 3 前項の場合において、村内団体が複数のときは抽選により順位を定めるものとする。
- 4 施設長は、特に必要があると認める場合は、前各項の規定にかかわらず使用許可の順位を定めることができる。

【利用許可の変更等】

第6条 地域振興センターの利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）が当該利用許可を受けた事項を変更する場合は、地域振興センター利用変更申請書（様式第3号）を施設長に提出しなければならない。

- 2 施設長は、前項の規定による申請に対し許可をした場合は、地域振興センター利用変更許可書（様式第4号）を交付するものとする。

【利用許可の取消し等】

第7条 施設長は、条例第17条（利用許可の取消し等）の規定により利用許可の取消し、又はその利用を制限し、若しくは停止した場合は、地域振興センター利用許可取消（制限・停止）通知書（様式第5号）により通知するものとする。ただし、やむを得ない場合は口頭によることができる。

- 2 利用者は、利用開始前に地域振興センターを利用しないこととなった場合は、地域振興センター利用取り止め届（様式第6号）を施設長に提出しなければならない。

【利用料】

第8条 利用者は、地域振興センター施設利用許可を受けてから、施設利用日当日までに利用料金（税込）を納付しなければならない。納付先は地域振興センターが指定した口座へ納付する。支払い方法は振込とし、振込手数料は利用者の負担とする。

- 2 地域振興センター施設利用料は別表1で定めるとおりとする。

【特別設備等の持込使用】

第9条 利用者は、特別設備等を地域振興センターに持ち込み使用する場合及び特別な設備又は装飾をする場合は、あらかじめ特別設備等持込利用許可申請書（様式第7号）を施設長に提出し、

許可を得なければならない。

【附属設備利用料】

第10条 附属設備利用料は、別表2に定めるとおりとする。

【利用時間の解釈及び延長】

第11条 利用時間は、行事（リハーサル等も含む。）に実際に利用する時間のほか、その準備及び後片づけに要する時間を含むものとする。

【利用料の減免】

第12条 条例第14条（利用料金の減額及び免除）の規定により利用料を減免することができる場合、及びその額は次のとおりとする。

（1）施設長が特に必要と認めた場合

ふれあいホール 3割減額～全額免除

キッチンスタジオ 3割減額～全額免除

会議室 3割減額～全額免除

2 前項の規定は、冷房使用料及び附属設備については適用しない。ただし、施設長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

3 前2項の規定にかかわらず、利用者が入場料（会費制を含む。）を徴収する場合は適用しない。ただし、施設長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

4 利用料の減免を受けようとする者は、地域振興センター利用料減免申請書（様式第8号）を施設長に提出し、その承認を受けなければならない。

5 施設長は、利用料の減免が承認されたときは、地域振興センター利用料減免承認書（様式第9号）を交付するものとする。

【利用料の還付】

第13条 条例第13条第3項（利用料金の還付）の規定により既に納付した利用料金は、還付しないものとする。ただし書に規定する利用料の還付は、次の各号に定めるとおりとする。

（1）災害等利用者の責めに帰することのできない事由により利用することができなくなった場合 利用料の全額

2 前項の規定により利用料の還付を受けようとする者は、利用料還付申請書（様式第10号）を施設長に提出しなければならない。

【利用許可の制限】

第14条 条例第16条（利用許可の制限）の規定により次の各号に該当する場合、施設利用の申請

を許可しない。

- (1) 公序良俗に反するおそれがあると認められる場合。
- (2) 当施設や施設周辺地域、他の利用者等に著しく不快感を与えるおそれがある場合。
- (3) 集団的、又は常習的に暴力的不法行為や反社会的な行為等を行うおそれがある組織が利用すると認められる場合。
- (4) 当施設の設置目的を逸脱し、管理運営に支障があると認められる場合。

【遵守事項】

第15条 利用者並びに入場者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 利用者又は利用団体、利用の許可を受けていない他団体は、両者間での名義の貸し借りをしないこと。
- (2) 施設等を損傷し、又は滅失しないこと。
- (3) 所定の場所以外で飲食、喫煙、又は火気を使用しないこと。
- (4) 許可を受けないで物品等の展示販売、宣伝、その他それらに類する行為をしないこと。
- (5) 秩序をみだし他人に迷惑となる物品又は動物類を携帯しないこと。
- (6) 所定の場所以外に出入りしないこと。
- (7) 利用者は、地域振興センターの秩序を保持するために必要な整理員を置き、収容人員は利用する施設の定員を超えないこと。
- (8) 利用者は、許可を受けないで壁・床・柱等にはり紙、くぎ打ちをしないこと。
- (9) 雨天の際、場内に雨具を持ち込まないこと。利用者は、雨具入れを備えて入場者の便宜を図ること。
- (10) 施設利用中及び利用後の清掃、ごみ処理等は利用者で行うこと。
- (11) 施設利用終了後は設備等を利用前の状態に戻し、すみやかに退出すること。
- (12) 利用者は、利用開始前に当該担当職員との打ち合わせを十分に行うこと。
- (13) 前各号の他、地域振興センター職員の指示に反する行為をしないこと。

【広告類の掲示禁止】

第16条 地域振興センターの施設及び敷地内において無断で広報、その他これに類するものを掲示又は配布してはならない。

【損傷・滅失】

第17条 利用者は、地域振興センターの施設及び附属設備等を損傷し、又は滅失した場合は、損傷・滅失届（様式第11号）を施設長に提出しなければならない。

2 施設長は前項の損傷・滅失を受けた場合は、その全部又は一部を利用者に賠償請求するものとする。

【委任】

第18条 この要領の施行について、必要な事項は施設長が別に定める。

【改廃】

第19条 この要領の改廃は、施設長が行うものとする。

附則

この要領は、平成28年6月1日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

この要領は、平成31年4月1日より施行する。

この要領は、令和元年6月1日より施行する。

この要領は、令和3年4月1日より施行する。

様式第1号（第4条関係）

様式第2号（第4条関係）

様式第3号（第6条関係）

様式第4号（第6条関係）

様式第5号（第7条関係）

様式第6号（第7条関係）

様式第7号（第9条関係）

様式第8号（第12条関係）

様式第9号（第12条関係）

様式第10号（第13条関係）

様式第11号（第17条関係）

別表1 (第8条関係)

読谷村地域振興センター 利用料

【村内】

(単位/円)

	午前	午後	夜間	昼間	昼夜間	全日
	9時～ 12時 (3H)	13時～ 17時 (4H)	18時～ 21時 (3H)	9時～ 17時 (8H)	13時～ 21時 (8H)	9時～ 21時 (12H)
ふれあいホール	1日につき10万					
	1時間につき8,400円					
キッチンスタジオ	1時間につき1,000円					
大会議室A	3,000 (1,500)	4,000 (2,000)	4,500 (1,500)	7,000 (4,000)	8,500 (4,000)	11,500 (6,000)
大会議室B	2,250 (750)	3,000 (1,000)	3,500 (750)	5,250 (2,000)	6,500 (2,000)	8,750 (3,000)
小会議室1	1,500 (750)	2,000 (1,000)	2,500 (750)	3,500 (2,000)	4,500 (2,000)	6,000 (3,000)
小会議室2	1,500 (750)	2,000 (1,000)	2,500 (750)	3,500 (2,000)	4,500 (2,000)	6,000 (3,000)

()内は冷房使用料 1時間につき250円
ただし大会議室Aは 1時間につき500円

【村外】

(単位/円)

	午前	午後	夜間	昼間	昼夜間	全日
	9時～ 12時 (3H)	13時～ 17時 (4H)	18時～ 21時 (3H)	9時～ 17時 (8H)	13時～ 21時 (8H)	9時～ 21時 (12H)
ふれあいホール	1日につき15万					
	1時間につき12,500円					
キッチンスタジオ	1時間につき2,000円					
大会議室A	7,500 (1,500)	10,000 (2,000)	9,000 (1,500)	18,000 (4,000)	20,500 (4,000)	28,000 (6,000)
大会議室B	6,000 (750)	8,000 (1,000)	8,500 (750)	14,000 (2,000)	16,500 (2,000)	22,500 (3,000)
小会議室1	3,000 (750)	4,000 (1,000)	4,500 (750)	7,000 (2,000)	8,500 (2,000)	11,500 (3,000)
小会議室2	3,000 (750)	4,000 (1,000)	4,500 (750)	7,000 (2,000)	8,500 (2,000)	11,500 (3,000)

()内は冷房使用料 1時間につき250円
ただし大会議室Aは 1時間につき500円

※冷房使用料は基本料別途となります。

別表2（第10条関係）

附属設備使用料

(単位/円)

品名	単位	料金
ワイヤレスマイク（移動式ポータル附属）	1セット	500
ワイヤレスマイク（大会議室専用）	1セット	500
プロジェクター	1台	500
移動式スクリーン	1台	500
(備考) ・附属設備利用料は、使用1回ごとに徴収する。		