

中村区役所等複合庁舎 交流拠点スペース 使用のご案内

☆交流拠点スペースとは

交流拠点スペースは、市民の交流を図るために、会議やレクリエーション、文化活動など幅広く利用できるコミュニティスペースです。

そのため、満 18 歳以上の名古屋市民の申し込みにより、2人以上で使用することができます。

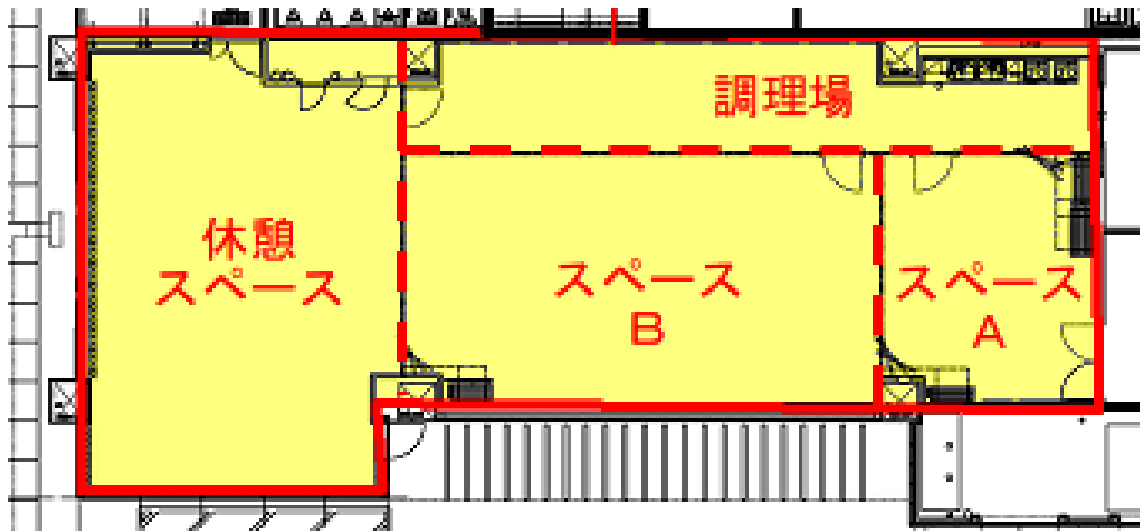
使用するには事前に予約が必要です。

☆所在地

中村区松原町 1 丁目 23 番地の1 中村区役所等複合庁舎1階

☆部屋の広さ、定員

	スペース A	スペース B	休憩 スペース	調理場
広さ(㎡)	約 36	約 82	約 94	約 52
収容定員(人)	18	41	48	26



点線は可動間仕切りになっています。

☆使用日

12月26日～1月5日を除く毎日

ただし、区の業務や行事がある場合は使用できません。

☆使用時間

①＜スペース A、スペース B＞

午前：午前9時～午後0時30分

午後：午後1時～午後4時30分

夜間：午後5時～午後8時30分

※連続使用も可能です。

※スペース A とスペース B を同時に使用することも可能です。

②＜休憩スペース＞ 平日と土曜・日曜・祝日によって使用方法が異なります。

平日：午前8時30分～午後5時

どなたでも休憩所として自由に使用できます。予約不要。

土曜・日曜・祝日：①と同じ時間。スペース A とスペース B を同時に使用する
場合のみ使用することができます。

③＜調理場＞

①と同じ時間。スペース A とスペース B を同時に使用する場合のみ使用
することができます

☆使用料

使用料は無料です。ただし、施設や備品などを故意又は過失により壊したり、なくしたりした場合は、損害の賠償をしていただきます。

また、使用に伴う電気や水道の使用は、無料ですが、通常使用する範囲を超えて使用した場合は、実費を負担していただく場合があります。

☆備品

テレビ、BD／DVD デッキ、プロジェクター、スピーカー、スクリーン

マイク、ホワイトボード、マット、卓球台、机、椅子

冷蔵庫、IH コンロ、調理器具一式 など

☆使用許可の条件

- ・申し込み者は、満 18 歳以上の名古屋市民に限ります。
- ・申し込み者は、当日必ずご使用ください。
- ・使用後は、交流拠点スペースの清掃や備品の片付けをきちんと行ってください。

☆申し込み方法

(1)申し込み期間

使用日の属する月の前2月の初日から使用日の2週間前の日(その日が土曜・日曜・祝日のときは直前の平日)の間。受付開始日については、午前10時15分までにおいでの方のうちで使用日時を調整(予約が重なった場合は抽選)、それ以降は先着順に受付します。

(2)受付時間

午前8時45分から午後5時までに中村区役所地域力推進室窓口で受付。ただし、土曜・日曜・祝日は受付しません。

(3)申し込み方法

直接中村区役所地域力推進室へお越しのうえ、所定の「使用申込書」を提出してください。提出時に本人確認書類(住所、氏名、年齢が分かるもの)をご提示いただきます。電話や郵送での申し込みはできません。

申し込み者が申し込みに来られない場合は、他の方に委任してもかまいません。ただし、委任を受けた方は、委任状(委任を受けた方の住所と名前の記載が必要。様式は不問。)と委任した方の本人確認書類の写し(住所、氏名、年齢が分かるもの)が必要です。

(4)申し込み後

使用許可書を交付するので、申し込み者は使用日当日に使用許可書を持って必ず使用してください。

☆使用回数の制限

申し込み者1人につき、各月2日まで。ただし、土曜・日曜・祝日は最大1日までとなります。

☆使用許可の取消など

次の場合は、使用許可の条件の変更や使用許可を取り消すことがあります。

この場合において、使用者に損失が生じても市はその補償をしません。

- (1)営利を目的とすることが明らかとなったとき
- (2)暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係にある者による使用があったとき
- (3)公の秩序又は善良な風俗をみだしたとき又はみだすおそれがあることが明らかになったとき
- (4)近隣住民や他の来庁者に迷惑をかけ、又はかけるおそれのあることが明らかになったとき
- (5)管理上支障を及ぼすおそれのあることが明らかになったとき
- (6)中村区役所等複合庁舎 1 階交流拠点スペースの使用に関する要綱その他法令又は条例の規定に違反したとき
- (7)喫煙、その他火気を使用したとき(調理場での調理を除く)
- (8)使用申込書に記載された内容とは異なる内容で使用したとき
- (9)収容定員を超えて入場させたり、使用者以外の者を入場させたとき
- (10)その他区長が不適当と認めるに至ったとき
- (11)緊急やむを得ない行政目的に使用する必要が生じたとき

☆ご注意ください

- (1)使用スペースの整理(警備、整理、案内)は使用者側で行ってください。
- (2)施設内に私物を保管することはできません。施設内に存置したことにより、紛失等が生じても一切の責任を負いません。
- (3)使用後の交流拠点スペースや備品の清掃などは、使用者の責任で行ってください。
- (4)施設利用時に出たゴミは必ず持ち帰ってください。
- (5)許可された使用時間には準備から片づけ、清掃までの時間を含みますので、これらの作業を含めて時間内に終了してください。
- (6)退出時には照明及び冷暖房のスイッチをお切りください。
- (7)使用終了次第、附属設備、備品等を所定の位置に返却し、職員または警備員に点検を受けてください。
- (8)職務上の必要があるときは、係員が使用中の交流拠点スペースに入ることがあります。