

飯塚市市民交流プラザ 利用手引

(平成 30 年 10 月改訂版)

も く じ

「市民交流プラザ」のご利用について	1 ページ
利用できる設備・備品など	2 ページ
ご利用にあたって	3 ページ
設備の利用について	4 ページ
備品の利用について	6 ページ
その他のサービスについて	8 ページ
交流スペースでの展示について	9 ページ
附属設備等利用(兼機器持込み)承認申請書	10 ページ

飯塚市市民交流プラザ

〒820-0040 飯塚市吉原町6番1号 あいタウン 2F

TEL & FAX : 0948 (21) 6711

e-mail : kouryuplaza@hya.bbiq.jp

ホームページ : [飯塚市公式ホームページ](#) > 暮らし >

市民活動 > [飯塚市市民交流プラザ](#)

「市民交流プラザ」のご利用について

「飯塚市市民交流プラザ」（以下「プラザ」という。）は、市民活動の支援、国際交流、大学と連携したまちづくりのための施設です。

このプラザは、広く市民に開放された施設として設けられていますが、その利用にあたっては、誰もが気持ちよく便利に使えるようにするため、利用のルールを設けています。

皆さんがお互いにルールを守ってプラザを活用してください。

◎基本的なルール

- 市民として、良識ある行動をとってください。
- プラザ内での政治・宗教・営利活動を禁止します。
- 盲導犬・介助犬などを除き、動物はプラザには入れません。
- ごみ類はお持ち帰りください。（来た時よりも美しく！）
- プラザ利用後の設備・備品等は利用前の状態に戻してください。
- プラザ内での飲酒、食事は原則としてできません。必要な場合は、事前に市の許可を得てください。
- プラザを含む「あいタウン」は館内禁煙です。
- プラザ内で起きたけがや事故は、自己の責任において対応をお願いします。

利用できる設備・備品など

1 設備

- ① 相談室（最大6名程度で利用可能）
- ② セミナー室（最大36名程度で利用可能）
- ③ ワーキングコーナー
- ④ 交流スペース
- ⑤ インターネットコーナー
- ⑥ 情報コーナー

2 備品

- ① プラズマディスプレイ
※DVDプレーヤー、VHSビデオデッキもあります。セミナー室、交流スペースでご利用ください。
- ② プロジェクター
※スクリーンはありません。持参するか、館内の壁面に映写してください。
- ③ 電子複写機（有料） ※コピー機
- ④ 印刷機（有料）
- ⑤ パソコン
- ⑥ パソコンプリンター（有料）
- ⑦ 裁断機
- ⑧ 紙折機
- ⑨ 丁合機
- ⑩ 電動穴あけ機

3 その他のサービス

- ① 貸ロッカー（大18個・中27個）

ご利用にあたって

～登録団体について～

プラザを利用される団体は、あらかじめ登録をお願いします。登録いただいた団体の情報は、市民交流プラザの情報として広く市民に提供します。(内容は、団体と協議のうえ公開します。)

1 対象

ボランティア・市民活動・公益的な活動をされている団体

※学生組織も含まれます。

※政治活動、宗教活動及び営利活動を目的とした団体は登録できません。

2 登録の有効期限

登録した日から1年間（4月1日～翌年3月31日）とします。ただし、毎年更新を行います。また、代表者・住所等の変更があった際は変更手続きをお願いします。

3 登録の方法

プラザへおいでいただいたうえで「ボランティア・市民活動情報調査票」を提出してください。(電話やファックスでの申込みはできません。)

※プラザの利用に際し、基本的なルールに反する行為が認められた場合は、登録を取り消す場合があります。

4 ボランティア保険

プラザ内で起きたけがや事故への対応は、すべて自己責任となりますので、プラザ内で活動される皆様には、ボランティア保険の加入をお勧めします。

また、プラザ内の各種機器を利用された際に破損等が起きた場合、修繕に要する費用を負担していただきます。

設備の利用について

1 相談室、セミナー室

ボランティア、市民活動団体の活動紹介や大学関係者（教官・学生）の公開講座など広く利用できます。

- ① 利用申込み・・・受付窓口で申し込みをしてください。（電話での予約は、仮予約となります。）
- ② 利用受付・・・利用予定の6か月前（応当日）から前日まで受付けます。なお、応当日が休館または該当日がない場合は、その翌日からの受付になります。
- ③ 利用時間・・・開館時間内となります。
- ④ 利用料金・・・無料
- ⑤ 予約変更・取消・必ず受付窓口ご連絡してください。

2 ワーキングコーナー

市民活動、国際交流、大学との連携事業などで使用する資料、チラシ等を作成することができます。

- ① 利用申込み・・・空いていれば自由に利用できます。（大量の印刷等をされる場合は、受付窓口申し出てください。）
- ② 利用時間・・・他の利用者のために長時間占有しないようにご配慮願います。（長時間を要する場合は、中断して他の利用者の使用をお願いする場合があります。）
- ③ 利用料金・・・無料（ただし、電子複写機、印刷機は有料です。）

3 交流スペース

交流スペースの全部または一部を利用いただけます。それぞれの机を分けて、あるいは合わせて同時に利用することもできます。（利用人数等によって共同利用をお願いする場合があります。）

- ① 利用申込み・・・受付窓口で申し込みをしてください。
- ② 利用時間・・・開館時間内となります。
- ③ 利用料金・・・無料
- ④ 利用上のお願い・利用を終えたときは、使用前の状態に戻してください。ごみ等が発生した場合は、持ち帰りください。

4 インターネットコーナー

プラザで活動する団体や個人が、インターネットにより必要な情報を検索するために設置しています。趣旨をご理解いただきご利用ください。

- ① 利用申込み・・・受付窓口で申し込みをしてください。(空きがあればすぐ利用できます。)
- ② 利用時間・・・1回当たりの利用は、1時間です。
- ③ 利用料金・・・無料 (パソコンプリンターの印刷は1枚10円)
- ④ 留意事項・・・有料サイトの閲覧、メールの送受信はできません。
パソコンの操作等についての指導、助言はできかねますので、利用については自己責任でお願いします。

5 情報コーナー

市民活動団体のアピールや団体の企画する行事、大学関連の行事、行政からの市民活動への各種助成事業や関連する催しものの案内等の情報提供を行います。

- ① 利用申込み・・・情報コーナーへの掲示を希望する場合は、受付窓口で申し込みをしてください。
- ② 利用期間・・・最長3か月です。(掲示物が多い場合は、期間を短縮することがありますので、ご了承ください。)
- ③ 利用料金・・・無料

4 印刷機

- ① 利用申込み・・・受付窓口申し出てください。
- ② 利用料金・・・製版代 原紙1枚 100円
印刷代 1枚当たり 1円

※ミスプリントも枚数にカウントされますのでご注意ください。

※領収書が必要な場合は、お申し出ください。

※印刷紙は、用意できません。用紙の準備をお願いします。

また、作業で出たごみはお持ち帰りください。

5 パソコン

- ① 利用申込み・・・受付窓口申し出てください。(空きがあればすぐに利用できます。)
- ② 利用時間・・・1回の利用は原則1時間です。
- ③ 利用料金・・・無料

※パソコンの操作等についての指導、助言はできかねますので、利用については自己責任をお願いします。

6 パソコンプリンター

パソコンからの出力用としてご利用いただけます。

- ① 利用申込み・・・受付窓口申し出てください。
- ② 利用料金・・・1枚当たり10円

※ミスプリントも枚数にカウントされますのでご注意ください。

※領収書が必要な場合は、お申し出ください。

7 裁断機、紙折機、丁合機、電動穴あけ機

- ① 利用申込み・・・受付窓口申し出てください。
- ② 利用時間・・・長時間占用しないようにご配慮願います。(長時間を要する場合は、中断して他の利用者の使用をお願いする場合があります。)

その他のサービスについて

1 貸しロッカー（大18個、中27個）

登録団体のミーティングに使用する事務用品、印刷用紙のストックの保管、チラシ等の一時保管場所として利用できます。

※貴重品は保管できません。

① 利用対象・・・登録団体の中で、希望する団体が使用できます。

ただし、希望団体数がロッカー数を上回る場合は、年度末に翌年度分の利用抽選を行い、利用できる団体を決定します。

※個人の利用はできません。

② 利用申込み・・・団体登録時に併せて申し込みできます。

ただし、空きロッカーがない場合は、次年度からの申し込みとなります。

③ 利用期間・・・利用決定後、当該年度末までです。（最長1年間）

④ 利用方法・・・利用決定団体には、ロッカーの番号を連絡します。

ロッカーの鍵は、受付窓口で預かります。利用の際に受付窓口で鍵を受け取り、利用してください。

交流スペースでの展示について

交流スペースを利用して、ボランティア、市民団体、大学関係者（教官・学生）等の事業報告、PR等のための展示を行うことができます。

- ① 利用対象・・・営利を目的としない団体及び個人。
- ② 利用申込み・・・受付窓口で申し込みをしてください。（電話での予約は、仮予約となります。）
- ③ 利用期間・・・原則2週間以内です。（搬入日・搬出日を含む）
- ④ 利用受付日・・・利用予定の6か月前（応当日）から前日まで受け付けます。なお、応当日が休館または該当日がない場合は、その翌日から受け付になります。
- ⑤ 予約変更・取消・必ず受付窓口ご連絡してください。

別記様式(第4条関係)

附属設備等利用(兼機器持込み)承認申請書

年 月 日

(宛先)飯塚市長
(飯塚市市民交流プラザ)

申請者

住 所

氏 名(団体名)

(代表者名)

電話番号

次のとおり附属設備等の利用(機器の持込み)の承認を申請します。

(該当欄への○印、記入をお願いします。)

使 用 設 備	1.相談室 3.交流スペース	2.セミナー室 4.情報コーナー
使 用 備 品	1.プラズマディスプレイ 3.電子複写機 5.パソコン 7.その他() 8.附属設備以外の持込み()	2.プロジェクター 4.印刷機 6.パソコンプリンター
使 用 期 間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで	
摘 要	相談室・セミナー室・交流スペース・情報コーナー 内 容 _____ 募集人員 _____ 人：対象 参加費 _____ 資 料 _____ 有 ・ 無 ※参加費は、基本的には外部招へいの講師謝礼金、資料代等運営上の必要最小限の経費のみとし、内容等により営 利事業とみなされた場合は、使用できません。	