

## 新潟市黒崎市民会館の利用について

※ ご利用前に必ずご確認ください。

### 【禁止事項】

- 2コマ連続で利用する場合を除き、各部屋（調理実習室を除く）での会食はできません。（食事は1階ロビーで可能ですが、「黙食」をお願いします。）
- 施設内・外（敷地内）は禁酒・禁煙です。
- 施設内での販売行為はできません。
- 活動の目的と異なる利用、又貸しは禁止します。

### 【駐車場】

- 駐車場は市民会館及び公民館利用者の共有です。施設利用の許可により必要な駐車スペースが確保されるものではありません。
- 施設の利用状況により駐車場の利用を制限することがあります。
- 駐車場の障がい者用駐車スペースは、車椅子等、歩行に支障のある方の専用です。
- 施設周辺の歩行者のためのインターロッキング部分には、車の乗入れはできません。
- 駐車場内での事故や貴重品等の紛失の責任は負いかねます。また、閉館後は駐車場を施錠します。

### 【各部屋の注意事項】

- 土足禁止の部屋  
⇒「プレイルーム」・「保育室」・「調理実習室」・「音楽室」
- 音漏れについて  
⇒「多目的ルーム」・「和室」はどちらかの部屋を利用している場合、隣からの音楽・話し声等が聞こえることがあります。
- 社交ダンス等でハイヒールを使用する場合  
⇒必ずヒールカバー又はヒールキャップ等を装着してください。
- 匂い・香りのする利用は、「美術工作室」をご利用ください。
- 安全のため、プロジェクター使用以外「講座室」入口のカーテンを閉めないでください。
- 火気を伴うもの及び高消費電力機器（1kw以上）の持ち込みは事前にお申し出ください。
- 節電のため、空調機の室温を夏季は28℃・冬季は20℃に設定してください。
- 利用時間は準備から鍵の返却までの時間を含みます。
- 「調理実習室」  
⇒洗剤・漂白剤・スポンジ・ふきん・ゴミ袋等は利用者をご用意ください。
- 「ホール」  
⇒利用前にホール担当者との打ち合わせが必要です。利用約1か月前までに裏面問合せ先まで打ち合わせ日の予約をお願いします。

### 【利用後】

- 部屋の椅子・テーブル、その他ご利用備品は元の位置に戻してください。
- ご利用後は各部屋に設置している清掃用具で清掃を行ってください。
- 鍵の返却と同時に「利用報告書」をご提出ください。貸し出し備品（部屋の出入口に掲示する表札を含む）は全て窓口にご返却ください。
- ゴミは全てお持ち帰りください。

### 【その他】

- 備品（音響設備・プロジェクター・マイク等）を使用する場合、返却時にその数量及び破損の有無をチェックし、破損・紛失等がある場合は必ず窓口にお申し出ください。
- 忘れ物は6か月保管後、落とし主がない物は処分させていただきます。
- 荷物の預かり、電話の取次ぎは、緊急の場合以外ご遠慮ください。
- 学習室前の貸しロッカーには危険物や高価なものを入れしないでください。保管物に万が一盗難・破損等があっても、当館は責任を負いかねます。
- お子様連れの方は事故防止のため、お子様から目を離さないようご注意ください。
- 不特定多数の方が参加する催し物を開催する場合、必ず窓口職員にお申し出ください。
- 当館で開催する催し物のポスター・チラシは、事前確認のため印刷前に「原稿」をご提出ください（原則、当館の電話番号の記載をお断りします）。
- 利用状況に何らかの問題が生じた場合、以後の利用をお断りすることがあります。
- 利用の取止め・変更は、早めに電話又は受付窓口までお申し出ください。（ネット利用の場合は利用の取消を行ってください。）

問い合わせ 新潟市黒崎市民会館

電話 025-377-1420

FAX 025-377-1430

メール [kurosaki.ci@city.niigata.lg.jp](mailto:kurosaki.ci@city.niigata.lg.jp)