

# 愛・地球博記念公園 地球市民交流センター 施設利用のご案内

## ■はじめに

地球市民交流センター（以下「センター」という）は、「交流」と「環境」をテーマに愛・地球博の理念と成果を継承し、市民参加・交流活動の拠点として整備されました。

このような施設整備の考え方にに基づき、市民団体、NPO、企業、その他多様な方が、「交流」、「環境」をテーマとした講習会・展示会・行催事等の開催のため、センターを利用していただくための手続きや利用上の注意事項等を定めました。また、会合等の一般的な利用にも有料でお使いいただけます。

## 1. 利用日及び利用時間

- ① 利用時間    午前：9:00～12:00                      午後：13:00～17:00                      夜間 18:00～21:00  
                    午前・午後：9:00～17:00    午後・夜間：13:00～21:00    全日：9:00～21:00

※利用時間には準備、片付けの時間も含まれます。

- ② 利用日            1月2日～12月28日（12月29日～1月1日は休館となります。）

※公園が主催・共催する展示会及びイベント、講座等が開催される日は利用できませんので、ご了承ください。

- ③ 休館日            毎週月曜日（月曜日が祝日の場合は次の平日）

ただし春・夏・冬休み期間中は月曜日も利用できます。

## 2. 利用料金

- ・各施設の利用料金は別表1のとおりです。
- ・本施設の利用に伴う光熱水費は、原則として利用料金に含まれていますが、規模が大きい行催事等の場合や電気製品を持込で使用する場合などは、使用された光熱水費を別途負担していただく場合がございますので、ご了承ください。
- ・原則として、納付された利用料金の返還は行いませんので、ご了承ください。
- ・本施設のテーマに合致し、一般公園利用者が参加、観覧できるイベント、講演会、展示会、講座等を行う場合は、事前にパートナー登録（運営に協力していただける者の登録手続）を行っていただければ、利用料金の負担は必要ありません。（「地球市民交流センターパートナー登録運用要項」参照）

## 3. 利用申込

- ① 利用相談・受付窓口

受 付：愛・地球博記念公園管理事務所    電話：0561-64-1190

場 所：地球市民交流センター事務室

- ② 受付時間    8:30～17:15（休館日を除く）

- ③ 利用申込受付開始日

利用申込受付の開始日は、次のとおりです。但し、開始日が休館日に当たるときは、その直後の営業日を開始日とします。施設のご利用は、原則として申請順です。ただし、同時に申込が重なった場合は抽選とさせていただきます。

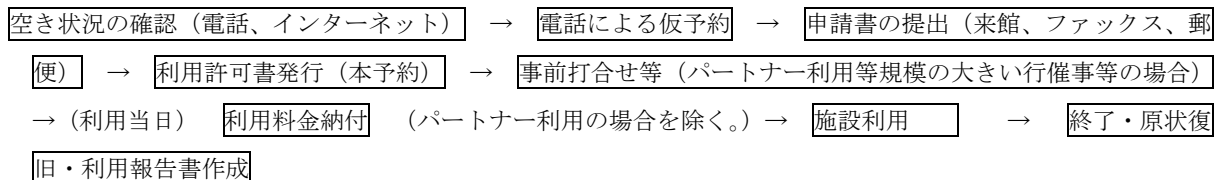
利用内容	利用申請受付開始日	料金
ア. 来園者向けの講座等の開催 (パートナー利用)	利用開始日の6ヶ月前の月の1日 (※)	無料
イ. 一般利用	利用開始日の3ヶ月前の月の1日	有料

※1 公園マネジメント会議の会員が実施する場合は12ヶ月前の月の1日とする。

2 プログラムの実施日が複数日にわたる場合(上限6日間 例 第1回11月19日、第2回1月12日、第3回3月4日)は、年間の実施計画を提出したものに限り、そのプログラムの初日の6ヶ月前から受付可能とする。ただし、年間12回を超える場合は、指定管理者と協議の上決定する。

#### ④利用申込からご利用までの流れ

以下の流れで利用手続きを行ってください。



#### <空き状況の確認 ～ 電話による仮予約>

空き状況はインターネット ([http://www.aichi-toshi.or.jp/park/park\(HP\)/morikoro/riyouannai/shisetsu/taiken/index.html](http://www.aichi-toshi.or.jp/park/park(HP)/morikoro/riyouannai/shisetsu/taiken/index.html))でも確認できます。利用希望の方はお電話でご希望の利用施設、利用内容等をご相談ください。利用に支障がないと判断した場合は、仮予約となります。

#### <申請書の提出 ～ 利用許可書発行>

仮予約後1週間以内に利用申請書(申請書をご希望の方はファックスでお送りします。インターネットからのダウンロードも可能です。)を提出いただいた後、利用許可書を発行し、本予約となります。なお、お申込の際に必要な応じて利用内容の照会、主催者に関する資料・行催事内容に関する資料・利用計画書等の提出をお願いすることがあります。

#### <利用料金納付> (パートナー利用の場合を除く。)

利用日にお支払いください。(現金)

#### <施設利用 ～ 終了・現状復旧>

施設利用の準備及び開催に当たっては許可書に書かれてある許可条件を守ってください。期間中は、許可書をかみならず携帯してください。行催事等の後片付けが終了しましたら、担当係と利用エリアの確認を行ってください。また「利用報告書」を作成し提出してください。

#### ⑤予約可能日数の上限について

同一利用者が予約できる日数の上限は、利用の公平を図るため、1ヶ月あたり6日間とします。ただし、公園の存在価値及び利用促進を高めるうえで極めて有益であると愛知県が判断する行事については、上限を超えて予約を認める場合があります。

#### ⑥利用申請の取消し、申請内容の変更

本予約後の利用申請の取消し、又は内容の変更を行う場合は、開園時間内に来館もしくは電話で担当係に速やかに連絡し、所定の手続きを行ってください。

なお、本予約後の利用申請の取消しをされた場合、次回以降のご利用をお断りする場合があります。

#### 4. 利用の許可が認められないとき

センターの利用については、愛知県都市公園条例及び同管理規則に定めるもののほか、次の事項に該当する場合、ご利用をお断りする場合があります。

- ① 公の秩序または風俗を害するおそれのあるもの。
- ② 施設の構造・管理上支障のあるもの、または設備・備品の損傷・汚損のおそれのあるもの。
- ③ 商品の販売等営利行為や宣伝行為が主目的のもの。
- ④ 集团的または常態的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利用になると認められるとき。
- ⑤ 他の利用者・入館者等に危害もしくは迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき。

#### 5. 利用許可の取り消しについて

次の事項に該当する場合は、利用前、利用中にかかわらず、利用の停止・取り消しをさせていただくことがあります。

- ① ご利用に際して、管理者の定める規則に反したとき。
- ② 前項の利用の制限に該当するおそれがあるとき。
- ③ ご利用に際して虚偽の申請があったとき。
- ④ 利用許可施設以外で行催事等の行為を行ったとき。
- ⑤ 利用当日までに利用料金納付がなされなかったとき。
- ⑥ 災害その他の不可抗力により利用ができなくなったとき。
- ⑦ 管理運営上必要な管理者の指示に従わなかったとき。
- ⑧ 公共の福祉のためにやむをえない理由があると判断されたとき。

#### 6. 事前打合せ等について

##### ① 事前打合せ

パートナー利用等規模の大きい行催事等を行う場合は、あらかじめ打合せ日時を調整のうえ、原則として利用日の1ヶ月～2週間前までにご来館の上、進行表、プログラム、機材等の搬入計画、会場計画、警備・誘導計画等について担当者との打合せを行ってください。

##### ② 広報等

施設の利用に当たり、新聞広告、ポスター、チラシ等により広報を行う場合は、事前にその内容・方法について担当者と協議してください。利用内容に関する外部からの照会は応じられませんので、必ず主催者の問合せ先を明記してください。

#### 7. ご利用に関する注意事項

- ① 天井、床、側壁、柱、ガラス、扉等には画鋲、のり、粘着テープ、針、油、塗料等で直接工作することはできません。
- ② ご利用に際して、故意又は過失によりセンターの設備、器物等を汚損・破壊し、また紛失したときは、速

やかに申し出るとともに、利用者の費用負担で修理補修し、原状に復してください。

- ③ 管理者が認めていない場所での飲食、喫煙はおやめください。
- ④ 裸火・危険物の使用は禁止します。火気を使用される場合は事前にご相談ください。

## 8. 利用当日の注意

- ① 利用開始前に施設利用受付で利用許可書をご提示いただき、利用料金を入金していただいた上（パートナー利用の場合を除く。）、開錠します。
- ② 準備・後片付け等は利用時間内に行ってください。
- ③ 荷物の搬入・搬出は利用時間内で行ってください。搬入・搬出口は他の利用者と共用となるので十分ご注意ください。荷物の事前預かりはいたしません。
- ④ 危険物の持ち込みはできません。
- ⑤ 給湯室は自由にご利用ください。ただし、茶葉、布巾は利用者でご用意ください。
- ⑥ 施設内の電話は内線専用です。
- ⑦ 付属設備の操作方法は事前に説明しますが、操作は利用者でお願いします。
- ⑧ 施設内持込品の盗難、紛失等による損害は一切責任を負いません。
- ⑨ 利用が終了したときは、原状に復した後、担当者に連絡の上点検を受けてください。
- ⑩ 室内の忘れ物は主催者で持ち帰り、所有者に返却してください。持ち主がわからない忘れ物は、公園の他の遺失物と同様に取り扱います。
- ⑪ 段ボール、空き缶等のごみはすべて利用者の責任でお持ち帰りください。

## 9. 利用者の責務

- ① 公園が定める規則を遵守し、許可された施設利用の許可書の内容にしたがって、誠実に行催事等を開催してください。
- ② 施設利用に関する法令に定められた関係官庁への届出及び許可申請については利用者で行ってください。
- ③ 利用中の各施設の管理、秩序維持、来館者・参加者の管理、施設内の退避順路の確認と案内誘導、盗難防止等は、利用者が責任を持って行ってください。
- ④ 施設利用中（準備・撤去も含む）に発生した事故については、利用者のみならず、関係業者や来場者・参加者の行為であっても、すべて利用者の責任になりますので、事故防止に万全を期してください。
- ⑤ 多数の来場者が予想される場合、又は他の施設利用に支障を及ぼすおそれがあると認めた場合は、警備会社を手配する等、万全の警備体制及び来場者整理・誘導體制を敷くこととし、その費用は利用者の負担とさせていただきます。
- ⑥ 不時の災害や事故に備え、ご利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を必ずご確認ください。
- ⑦ 利用中に利用許可を中止された場合は速やかに原状回復してください。
- ⑧ 施設利用に関わる電話工事及び警備・清掃が必要な場合は必ず管理者の許可を得てください。
- ⑨ 施設の管理運営上必要があるときは、管理者が利用中の会場に立ち入ることがありますのでご了承ください。

## 10. 損害賠償および免責

利用者が施設および設備・備品の管理、運営等に損害を与えた場合には、それにかかる費用を賠償していた

だきます。また、利用者が施設利用規則、許可申請内容および許可条件に違反し、その損害が発生した場合にも、損害額を賠償していただきます。施設等の利用に伴う人身事故および部外品・展示品等の盗難・破損事故などのすべての事故について、公園に重大な過失がない限り公園は一切の責任を負いません。

## 11. 非常時の措置

- ① 地震に関する警戒宣言等が発せられたとき、その他災害が発生するおそれのあるときは、施設の利用を中止する等、管理者の指示に従い、来場者の安全を確保するための措置を講じてください。
- ② 火災等を発見したときは、近くの係員又は管理事務所（0561-64-1130）へご連絡ください。

## 12. 個人情報保護法

お申込に際して収集した個人情報につきましては、収集時の目的の範囲でのみ利用します。収集した個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏洩などの防止ならびに適切な管理のための必要な措置を講じます。

### ■別表1 利用料金

本施設の利用にかかる料金は次表のとおりです。

室名	利用料金						備考
	午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	全日	
体験学習室1～3	3,810	5,140	5,140	8,950	10,280	12,650	
多目的室1～4 多目的スタジオ1～3	3,190	4,320	4,320	7,510	8,640	10,700	

※午前：9:00～12:00 午後：13:00～17:00 夜間 18:00～21:00

午前・午後：9:00～17:00 午後・夜間：13:00～21:00 全日：9:00～21:00

※屋上及び芝生広場等を専用利用する場合は別途ご相談ください。

■別表2 付属設備等 入場料を徴収する場合は部屋の利用・付属設備利用共に1.5倍の料金となります。

本施設には以下の有料の付属備品がございます。付属備品をご利用になる場合は、本施設の利用申請時に申し込んでください。マイクロホンセットはオーディオセットと一緒に借りてください。

備品名	利用料金						備考
	午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	全日	
マイクロホンセット	1,950	1,950	1,950	3,900	3,900	5,850	
オーディオセット	1,030	1,030	1,030	2,060	2,060	3,090	
ビデオプロジェクター	1,950	1,950	1,950	3,900	3,900	5,850	
スクリーン	1,950	1,950	1,950	3,900	3,900	5,850	
DVDプレーヤー	1,130	1,130	1,130	2,260	2,260	3,390	
テレビ	1,130	1,130	1,130	2,260	2,260	3,390	
ピアノ	5,140	5,140	5,140	10,280	10,280	15,420	
ドラムセット	1,130	1,130	1,130	2,260	2,260	3,390	