

利用できる部屋（3階）

- 大会議室1・2 ○小会議室 ○健康増進ホール1・2 ○栄養指導研修室（研修室のみ）
- 栄養指導研修室（調理実習室含む）

【一般利用の手順について】

使用日の2ヶ月前の属する月の1日（1日が土・日・祝日の場合は、次の平日）から予約ができます。

- ①電話、又は来館して予約してください（平日の午前8時30分～午後5時15分）。
- ②使用日の**5日前（5日前が土・日・祝日の場合は、その前の平日）までに**、来館して使用許可申請書を記入していただきます。料金を計算して納付書を交付しますので、使用日の前日まで金融機関で納付してください。なお、遠隔地の場合、郵送での申請も可能です。
- ③使用当日、窓口（平日の午前・午後は1階健康課、休日及び夜間は西口守衛室）で使用許可書、利用状況報告書を受け取り、終了後に利用状況報告書を提出してください。
- ④冷暖房料、貸出設備等使用料が発生した場合は、利用状況報告書に基づき料金を計算します。終了後（または後日）納付書を交付しますので、金融機関で納付してください。
- ⑤初めて利用される団体は、新規利用団体カード等を提出してください。

【使用料金について】※令和元年10月1日より料金改定

使用時間の区分ごとの料金になります。例えば、午前9時から正午まで使用の場合は、午前の区分の料金になり、午前9時から午後2時までの使用の場合は、**午前+午後**の料金になります。**申請書に記入の時間で計算しますので、準備・後片付けも含めた時間で申請して下さい。**
営利目的等の場合は、10割加算(3倍)になります。

1 会場使用料・時間区分

単位：円

区分 室名	午前 9:00～12:00		午後 12:00～17:00		夜間 17:00～21:30		全日 9:00～21:30	
	料金	営利等	料金	営利等	料金	営利等	料金	営利等
大会議室1	1,500	4,500	2,600	7,800	2,900	8,700	6,300	18,900
大会議室2	1,500	4,500	2,600	7,800	2,900	8,700	6,300	18,900
小会議室	800	2,400	1,300	3,900	1,400	4,200	3,200	9,600
健康増進ホール1	1,000	3,000	1,700	5,100	1,800	5,400	4,100	12,300
健康増進ホール2	1,300	3,900	2,200	6,600	2,400	7,200	5,300	15,900
栄養指導研修室 (研修室のみ)	1,300	3,900	2,200	6,600	2,400	7,200	5,300	15,900
栄養指導研修室 調理実習室含む	2,000	6,000	3,300	9,900	3,600	10,800	8,000	24,000

※調理実習のために栄養指導研修室(調理実習室)を午前9時から午後2時まで使用する場合に限り、正午から午後2時までを1時間当たり660円でご利用いただけます。**(営利目的の場合は除きます。)**

2 設備等使用料

名称	単位	使用料
音響機器	1式1日	310円
ビデオプロジェクター・スクリーン	1式1日	620円
持込電気器具	1kw1日	310円

3 冷暖房使用料 (1時間あたり)

区分	冷暖房料
大会議室1	260円
大会議室2	260円
小会議室	150円
健康増進ホール1	260円
健康増進ホール2	360円
栄養指導研修室	210円
調理実習室	260円

【問合せ先】

〒997-0033
鶴岡市泉町5番30号
鶴岡市総合保健福祉センター **にこふる**
鶴岡市健康福祉部健康課保健総務係
電話：0235-25-2111（内線363）
FAX：0235-25-7722

使用にあたっての留意事項

(守っていただく事項)

- 1 使用を許可されていない施設へは立ち入らないでください。
- 2 使用を許可されていない設備器具等は使用しないでください。
- 3 保健福祉センターの設備及び付属設備を、汚損、破損、または滅失する恐れのある行為をしないでください。
- 4 所定の場所以外での火気の使用はしないでください。
(保健福祉センター敷地内は全面禁煙です)
- 5 許可なく、物品の販売、募金等の行為はしないでください。
- 6 飲酒はしないでください。
- 7 楽器演奏や音楽練習等（カラオケ含む）はしないでください。
- 8 その他、他人に迷惑を及ぼす行為はしないでください。

(損傷等の届出)

使用者は、次のことが発生した場合、直ちに係員に届け出てください。

- 1 使用者又は入館者が保健福祉センターの施設又は設備を汚損し、若しくは破損し、又は滅失したとき。
- 2 入館者に事故があったとき。

(使用後の清掃及び点検)

使用者が保健福祉センターの使用を終えたときには、使用した設備等の整理、室内の清掃、火気の戸締り等を行い、係員に届け出て点検を受けてください。