2017年２月

　東山いきいき市民活動センター利用団体　各位



東山いきいき市民活動センター（以下「当センター」という。）をご利用ありがとうございます。当センターご利用に際しまして，以下の当センターの利用上の注意事項をお読み頂き，ご利用下さるようお願いします。

　また，代表者の方は、利用される方全員への周知をお願いします。

**東山いきいき市民活動センター利用上の注意事項**

**１　貸室の対象（利用条件）**

　　当センターは，市民の公益活動はもとより，サークル活動など市民活動を幅広く支援していくため，市民が生きがいと活動できる場所と機会を提供する施設です。原則，市民による公益を目的とした活動にご利用頂く施設です。

　①　以下の利用に関してはご利用頂けませんので，ご注意下さい。

　　ア　営利を目的とした活動

* 施設内の販売いかんに関わらず，営利につながる活動では，ご利用頂けません。
* 企業における「CSR活動」等，企業として公表されている社会貢献活動については，当センターにご相談下さい。

　　イ　政治活動

　　　　選挙活動，特定候補者に対する活動等では，ご利用頂けません。

　　ウ　宗教活動

　　エ　その他、利用者・市民に迷惑を及ぼすおそれのあるもの。

　　　※　悪質な勧誘を伴うネットワークビジネス、反社会的集団等

ご不明な点は、当センターにお尋ね下さい。

②　以下のようなケースでは**利用許可を取り消し**させていただく場合があります。

　　ア　申し込み時の「利用目的」と異なった利用（団体確認書の活動目的等）

　　イ　申請と異なる利用をされた場合（利用申請書記載内容）

　　ウ　利用ルールをお守りいただけない場合（利用申請書裏面記載の各事項等）

**２　貸室利用時間**

　①　１時間単位で各団体、**月に２０時間**までです。

　　　なお、申込日から４週間以内は、時間制限がありません。

（例）申込日２月１０日の場合、３月９日までの予約は時間制限なし。

　②　貸出時間は、毎時３０分からの利用はできません。

　　【例】　○　１４：００から１５：００

　　　　　　×　１４：３０から１５：３０（この場合、１４：００から１６：００の予約となります。）

　③　申し込み開始日は、利用日の３ヶ月前の最初の開館日に抽選会を行います。

　　※　**抽選会要領は、別紙を参照して下さい。**

**３　貸室ご予約方法**

　①　当センターにご来館いただき、受付で利用日、利用室の空き状況を確認の上、所定

　　の申請書に記入し、利用料金を現金でお支払いいただいた段階で、予約完了となりま

す。申込みには，**利用団体確認書をご提示**下さい。

　②　お電話では、空室確認のみとさせて頂いております。また、電話での「仮予約」はできませんのでご了承下さい。

　　※　インターネット「京都府・公共施設案内予約システム」からも、当センターの空室状況を確認できますので、ご利用下さい。

**４　利用日当日の手順等**

　①　当日は、申請時にお渡しした「使用許可申請書」（コピー可）を持参の上、利用開始

時刻に当センター受付に提示して下さい。使用される貸室の鍵（貸室鍵ケース）をお渡しします。「**貸室鍵ケース」内の注意事項**を必ずお読み下さい。

　②　設営と回復

　　　**貸室の準備、片付け、机・椅子等の原状回復**は、ご利用者が申請した使用時間内に行って下さい。メンバーの皆さんの待合、部屋の準備等のための時間も含んでのご予約を頂くようにお願いします。

　③　開館時刻は、午前１０時です。それまでは、館外でお待ち下さい。また、閉館時刻は、午後９時（日曜日は午後５時）です。同時刻までには退館して頂きますので、ご了承願います。

　④　施設の適正な運営のためのお願い

　　　皆さんに気持ちよくご利用頂くため、**利用開始及び利用終了時刻の厳守**をお願いします。特に、終了時刻には、必ず、ご利用貸室の「貸室利用ケース」を受付にご返納下さいますようにお願いいたします。**次の時間の利用者のご迷惑となります**。

　また、鍵をお渡しするのは、原則、利用開始時刻からとなりますので、ご了承願い

ます。（早い目に来られましても、お待ち頂くことになります。）

**５　ご利用料金について**

　①　各室のご利用料金は次のとおりです。

　　　・　集会室　　　　　１時間当たり　　２００円

　　　・　多目的ホール　　１時間当たり　　５００円

　　　・　それ以外の部屋　１時間当たり　　１００円

　　　利用料金は、申し込み時に**現金**でお支払い下さい。お申込み後、キャンセルをされた場合、料金をお返しすることはできませんのでご注意下さい。

　②　申し込み後、利用時間の変更はできません。その場合は、一旦、キャンセルして頂き、改めて受付して頂くことになります。お申し込みの際には、お気を付け下さい。

　　　なお、当センターの都合による変更は、ご相談させて頂きます。

**６　利用に当たっての注意とお願い**

1. 京都市の利用は優先されます。予約抽選日に使用できない貸室がありますので，ご了承願います。

②　**駐車場はありません**。各公共交通機関をご利用下さい。また，当センター周辺は駐車禁止区域ですので，お車でお越しの方は，近隣の駐車場をご利用下さい。

　　また，自転車，自動二輪車については，当センター指定の駐輪場をご利用下さい。

　※　荷物の搬入，搬出が必要な場合は，その都度，職員にご相談下さい。

　※　「駐車禁止除外標章（身体障害者用）」，「京都おもいやり駐車場」の交付を受けて

いる利用者は，職員までご相談下さい。専用駐車場を利用して頂きますが，その場合であっても，台数に制限がありますので，ご了承願います。

　③　貸室は，原則，会議室でのご使用となりますが、**利用目的により**貸室を会議室以外でご利用の場合は，申請時，使用目的や使用する物等詳細にお聞きする場合がありますので，ご了承願います。特に音楽系やスポーツ系等で大きい音や振動等を発するご利用は，隣室等他の貸室利用者の迷惑となる場合がありますので，使用する**貸室を制限**させて頂きます。

　④　中学生以下の方が当センターを利用する場合は，必ず，成人の指導者，引率者又は保護者を伴って下さい。

　⑤　飲食は所定の場所以外は、原則禁止とさせて頂いております。但し、昼食を貸室内で喫食される場合は、職員までご相談下さい。

　⑥　館内は全館禁煙です。

　⑦　ゴミは，利用者各自でお持ち帰り下さい。

　⑧　当センターは，平日２１時まで開館しておりますが，閉館後は近隣住民のご迷惑となりますので，周辺でのお話合い等はお控え下さい。

　　　また，**駐輪場，駐車場は，午後９時１０分で施錠**します。

**７　その他**

　①　当センターで開催のイベント等のポスター，チラシを作成される場合は，当センターと主催者が混同されないよう主催者名，問い合わせ先を明記して下さい。

　　　なお，事前に，当センターでイベント等を開催する旨をご連絡下さい。

　②　貸室の利用定員を超えてのご利用は，消防法上，また、安全管理の観点から，使用許可を取り消す場合がありますのでご注意下さい。

　③　使用した貸室は，次の団体が気持ちよくご利用できるように，清掃，整理整頓へのご協力をお願いします。特に机・椅子の移動は原状回復をお願いします。

　④　**忘れ物，落し物の保管は，発見日から３か月間**です。お引き取りがない場合は，３か月経過後，処分させて頂きます。特に，傘の忘れ物，履物の履き間違えにご注意下さい。また，長期間放置（概ね半年以上）している物品についても，定期的に処分させて頂きます。

　⑤　**設備，備品を破損，鍵等の紛失をされた場合は，損害を賠償**して頂く場合がありますので，取り扱いには，十分にご注意下さい。物品の異常を発見された場合は、速やかに受付まで申し出て下さい。

　⑥　ご利用団体のメンバー以外の方が来客を伴う活動（イベント等）を行う場は，必ず申込時等事前に申告下さい。参加者の誘導は，必ず，主催者が行って頂き，来客の方にも，館内利用のルールの徹底をお願いします。会場への誘導等の掲示が必要な場合は，受付までご相談下さい。

**以上，当センターご利用上の諸注意事項ですが，ご不明な点は、受付でお尋**

**ね下さい。**

別紙

東山いきいき市民活動センター

**抽選会要領**

貸室抽選会は、受付順番を決める「**くじ引き方式**」により行います。

抽選会日は、毎月１日、年始は１月５日に実施しますので、抽選会当日の午後零時までに東山いきいき市民活動センターにお越し下さい。当日が火曜日の場合は翌開館日に実施します。

**抽選会で予約できるのは，３か月先の月の予約のみ**です。それ以外の月の予約は，抽選会終了後から受付けます。

（例）　２月１日抽選会　：　５月分の受付となります。

**手順**

１　当日、午前１１時頃から１階ロビーに「受付名簿」を設置（午後零時受付終了）受付名簿には、団体名、来所した方の氏名を記入して下さい。

　記入後は、午後零時まで，「交流スペース」でお待ち下さい。

※　予約には、団体確認書が必要です。当日、**「団体確認書」をお持ちでない方は、事前に受付まで申し出て下さい。**

２　午後零時から，抽選会の説明を行います。１階ホールにお集まり下さい。

３　抽選会説明後，直ちに抽選を始めます。

４　抽選手順

ア　受付名簿に記載された順に，抽選箱から，札１枚を取ります。

イ　札に表示された「番号」が受付番号です。

ウ　番号札は、受付時までお持ち下さい。紛失されないようご注意下さい。

５　抽選会終了後，受付番号「１番」の方から順に貸室受付を始めます。受付は、通常の貸室と同じ要領で行います。**予約できるのは、２０時間以内**です。予約抽選日に予約できない貸室がありますので，ご了承願います。

６　一般受付は、抽選会受付終了後に行います。

タイムスケジュール表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時　　間 | 手　　順 | 場　　所 |
| ～１２：００ | 来館された方から順に受付名簿に団体名等を記入　　（受付終了１２：００） | ホール　（受付名簿記入後、１２：００まで交流スペースでお待ち下さい。） |
| １２：００～ | 抽選会説明 | ホール |
| 抽選会説明終了後 | 抽選開始 | ホール |
| 抽選会終了後 | 抽選会貸室受付開始 | 事務所受付 |
| 抽選会受付終了後 | 一般受付開始 | 事務所受付 |