

貸館のご利用手続案内

1,概要

このご案内では、京都市東山いきいき市民活動センター（以下「東山いきセン」という。）の利用手続について必要な事項を定めていますので、ご確認のうえ利用申込みをお願いします。

2,対象施設

東山いきセンにおいて利用対象となる施設は、次のとおりです。

(1) 会議室等

施設	名称（愛称）	面積	利用人数（上限）
会議室101	101	42㎡	14人
会議室102	102	35㎡	11人
会議室103	103	58㎡	19人
会議室104	104	58㎡	19人
会議室105	105	58㎡	19人
和室	和室	58㎡	19人
会議室201	トレーニングルーム	42㎡	14人
会議室202	202	27㎡	8人
会議室203	図工室	58㎡	19人
集会室	集会室	204㎡	68人
音楽室	音楽室	42㎡	14人
会議室301	301	58㎡	19人
会議室302	302	58㎡	19人
多目的ホール	多目的	373㎡	120人

開館時間	月～土：10時～21時 日曜日：10時～17時
閉館日	毎週火曜日 12月29日～1月4日

(2) サロン（愛称：多世代交流拠点）

- 多世代の交流の場として自由に利用できることとします。
- 施設の利用に関する注意点
 - ・営利目的でのご利用はしていただけません。
 - ・利用終了後は、建物及び付属設備並びに備品を原状への回復をお願い致します。

他の利用者さんが気持ちよくご利用頂けるように、簡易清掃へのご協力をおねがいします。

○地域コミュニティのための占有利用に関すること

- ・地域行事等による、占有利用の場合がございます。その際は、ご利用やイベントは中止とさせていただきます。
- ・開館時間は月曜日～土曜日の10時～16時30分（火曜・日曜 閉館）です。

(3) 貸出物品

設 備	数 量
ロッカー	大 32個
プロジェクタ	3台

<利用いただく前に>

1,ご利用対象

東山いきセンは、以下の目的のために利用することができます。

- 市民活動利用：市民公益活動、サークル活動等幅広く市民（事業者を除く。）の自主的な活動
- 事業者利用：営利等を主たる目的としない事業者の活動（会議、研修等）

また、市民活動団体による公益的な活動を応援するための施設であるため、市民活動利用、事業者利用ともに、以下の目的ではご利用いただけません。

営利を目的とした活動	施設内での営利を目的とした金銭の授受を伴う活動
政治活動	選挙活動、特定の候補者に利する活動等
宗教活動	特定宗教に利する活動
利用者・市民に迷惑を及ぼす恐れのある活動	一例として以下のような活動 ・ヘイトスピーチなど、特定の集団を対象とした差別的な行動を伴う活動 ・悪質な勧誘を伴うネットワークビジネスなど

事業者の皆様

東山いきセンはR4年度より、事業者の方の利用が可能となりました。利用がいただけない基準については、上記の基準と同様です。事業者と非事業者の判断につきましては、以下を基準としています。

事業者＝営利法人（事業者利用）	得た利益を特定の構成員（社員や株主など）に分配することを目的とした法人 例）株式会社、合同会社、など
非事業者＝非営利法人・非営利活動団体（市民活動団体利用）	団体で得た利益を構成員に分配することを目的とせず、社会貢献活動のために利用する法人・活動団体 例）NPO法人、社団法人、財団法人、社会福祉法人、学校法人 など

2,お申込みの取り消しについて

以下の事項に該当された場合は、ご利用を許可できません。また、既にお申込みいただいている場合は、その利用許可を取り消させていただく場合がございます。

- ・公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認められる場合
- ・申し込み時の利用目的と、異なった利用をされた場合
- ・利用のルールや職員の注意をお守りいただけない場合
- ・その他、利用者の方や住民の方に迷惑を及ぼすおそれのある場合

3,未成年者の利用について

中学生以下の方が、貸し会議室を利用する場合は必ず成年の指導者又は引率者を伴ってください。18歳以下の方のみのご利用においては、保護者等責任のとれる方の了解を必ず得てのご利用をお願い致します。

<ご利用までの手続について>

1,団体登録と登録カードについて

会議室等のご利用を希望される団体は、事前に団体登録が必要です。ホームページにあります所定のフォームにご記入いただくか、センターに専用の書類を配架していますので、必要事項をご記入いただき、センターまでご提出ください。通常3日～1週間程度で登録完了となります。登録完了後カードを2枚発行しますので、以降ご予約の際に必ず登録カードをお持ちください。

2,ご利用の申請について

- ・利用申請は、窓口申請及びインターネット申請により受け付けています。
- ・窓口にて申請される場合は、受付期間内（開館から閉館の30分前まで）に行っていただくようお願いいたします。
- ・インターネットにて申請される場合は、登録完了時に通知します所定のフォームに必要事項をご入力の上、申請ください。
- ・申請完了後の利用者さまご都合による会議室変更は承っておりません。
- ・市民活動団体利用として申請された方が、事業者利用に該当するご利用をされていた場合、指定管理者が定める期間のご利用を停止させていただくことがあります。
- ・多くの方に公平にご利用いただくため、以下のルールを設けています。

○市民活動団体のご利用の場合

- ・窓口申請の受け付けは、利用希望日の3ヶ月前の最初の開館日に開催する抽選会から実施します。
(例：5月5日を希望→2月1日)
- ・インターネット申請の受け付けは、3ヶ月前の最初の開館日の次の日から実施します。
- ・1時間単位で各団体、月20時間までのご利用となっています。
※なお、利用希望日から4週間以内の利用予約の場合は時間制限がありません。
- ・貸出時間は1時間単位で受け付けます。(例：○14時～15時 ×14時半～15時半)

○事業者のご利用の場合

- ・利用希望日の1ヶ月前の最初の開館日からご予約を受け付けます。
- ・1時間単位で各団体、月20時間までのご利用となっています。
※なお、利用希望日から4週間以内の利用の予約の場合は時間制限がありません。
- ・貸出時間は1時間単位で受け付けます。(例：○14時～15時 ×14時半～15時半)

3,利用料金について

会議室のご利用においての利用料金は以下の通りです。

(会議室等)

	会議室・和室・音楽室	集会室	多目的ホール
市民活動団体利用	600円	800円	800円
事業者利用	1,200円	1600円	1,600円

(貸出物品)

ロッカー 大	830円/月
プロジェクター	1,000円/回

利用料金は、次に定めるとおりにお支払いをお願いします。

- (1) 窓口申請の場合 利用申請時に、現金にてお支払いください。
- (2) インターネット申請の場合 申請完了後に、クレジットカード決済にてお支払いください。

4,キャンセル・返金について

予約キャンセルを頂いた場合でも、原則として、お支払いいただいた利用料金は返金いたしません。

なお、施設の都合等によるキャンセルのため、返金させていただく場合は、指定管理者が定める所定の方法に基づきお返しいたします。

5,災害時対応について

災害時は閉館措置等をとる場合があります。予めご了承をお願い致します。

- ・閉館準備：有済・栗田学区において高齢者等避難の発令
- ・閉館措置：有済・栗田学区において避難指示の発令

<ご利用時のルールについて>

1,利用許可の提示

利用時には、必ず許可書又は、そのコピーを携帯してください。(はっきりと確認できる画像等もOKです)
また、ご提示いただく前には会議室に入らないようにお願いします。

2,利用時間の厳守

利用開始時間、終了時間の厳守をお願いします。利用時間には、準備及び後片付け、事前の待ち合い等に要する時間を含みます。

3,原状回復

利用終了後は、建物及び付属設備並びに備品を原状への回復をお願い致します。次の利用団体さんが気持ちよくご利用頂けるように、簡易清掃へのご協力をおねがいします。

<注意事項>

1,駐車場について

駐車場はございません。各種公共交通機関でお越しく下さい。

2,設備・備品の破損等

利用者の方が、故意に設備・備品や、貸し出し備品等を損傷又は紛失された場合、損害を賠償していただく場合がありますので、取り扱いにご注意ください。

3,飲食・喫煙

館内の飲食は原則所定の場所以外禁止となっております。ごみはお持ち帰りください。館内は敷地内、及び全館において禁煙となっております。ご協力をお願い致します。

<その他>

1,イベント時の利用について

- ・団体のメンバー以外の来客などを伴う活動（イベント等）を行う際には必ずご申告ください。参加者の誘導は、必ず主催者で行って頂き、来客の方にも館内利用のルールの徹底をお願いします。誘導の掲示等を行う場合は、事前にご相談ください。
- ・ポスター・チラシを作成される場合は、主催者が混同されないよう主催者名・問い合わせ先を必ず明記してください。（当センターの電話番号・FAXの記載はお控えください）

2,忘れ物について

忘れ物については3カ月保管させて頂いた後、お引取りがない場合は処分させて頂きます。

申請書に記載された団体及び代表者は、上記をご理解頂きご了承の上でお申し込みください。