

京都市岡崎いきいき市民活動センター 利用の手引き

岡崎いきいき市民活動センター コロナ感染拡大防止対策として以下の取組にご協力お願い致します。

- ①**マスクの着用** センターへの来館時には、マスクかマスクの代わりになるものを着用してください。
- ②**十分な間隔の確保** 事務室や会議室等において、人との間隔を確保できるよう座席や利用人数を工夫してください。
- ③**適切な消毒** 入室、退室時に**事務所で消毒セットを受け渡し**します。各自で利用前後、消毒にご協力ください。
- ④**こまめな換気** 利用後に諸室の出入口や窓を開けて退出してください。利用中にも十分な換気を行ってください。
- ⑤**入退館(室)時の混雑の回避** 入替わりの際に、出入口に人が密集しないよう、間隔を十分に確保してください。**窓口へは申請される方1名**でお越しくください。**間隔を2m以上確保**し整列してください。
- ⑥**早めの来館のお断り、早めの退室のお願い**
入退室の混雑を避けるため、**少し遅く入室、早めの退室**にご協力ください。待合がないので**早めに来ないで**ください。
- ⑦**症状のある方の入館自粛** 軽度であっても、発熱、咳、咽頭痛などの症状がある方は、入館を自粛してください。

利用規約

1. 当センターの主催事業や共催事業での利用が優先いたします。
2. 会議室については、センターの設置目的に合致する活動のための利用に限り貸出いたします。
 ※設置目的 いきいき市民活動センターは、市民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、市民活動総合センターを補完し、市民がいきいきと活動できる場所と機会を提供する施設として設置されたものです。
3. 以下の利用については、お断りいたします。あらかじめご了承ください。
 - ・営利を目的とするもの。高額な利用料を取るもの。(施設での販売に関わらず営利につながるものを含む)
 - ・政治・宗教活動に伴う勧誘等により他の利用者、市民に迷惑を及ぼすおそれのあるもの
 - ・お申し込み時の利用目的と異なったご利用の場合
 - ・大きな音の出るご利用
 - ・飲食目的のご利用(長時間の会議の間の軽食等は可能としています。ただしごみはお持ち帰りください。)
 - ・18時以降の音楽・演劇など音がでる稽古は原則としてお断りします。(近隣住民への音量への配慮)
 ※スマフォや携帯型デジタル音楽プレイヤーまたはPCの音出しはOKとします。(外部スピーカー取付は禁止、ラジカセの使用禁止)
 - ・その他、公の秩序を乱し、他の利用者や市民に迷惑となると思われる場合(勧誘を伴うネットワークビジネス、反社会的集団等)
4. 2019年4月からのご利用に際し、全団体に直近の**活動計算書**または**収支計算書**を提出していただきます。
 ・昨年、または今年度の活動予算書、または団体の収支がわかる書類をあらかじめご提出ください。現在利用中の団体に関しては、3月までにご提出ください。
5. 2019年より、私益のための個人利用はお断りいたします。個人利用の方は別紙「**利用覚書(個人)**」に記入ください。
 また、センターでの公益活動への積極的な参加および世話人会にも出席ください。
6. 2019年より、定期的な利用団体・個人には世話人会にはいつていただきます。年に1,2回利用者会議を開催しますのでご出席ください。

開館時間

- ・京都市岡崎いきいき市民活動センター
 月、水、木、金および土曜日：午前10時から午後9時まで ※国民の祝日の場合も、同上とします。
 日曜日：午前10時から午後5時まで ※開館までは入れません。閉館までには退室・退館してください。
 *開館時間前に来られた場合、当センターには待機スペースがございませんので、開館時間にお越しくください。また会議室使用の前後の時間、建物周辺にてお話しされますと周辺のご迷惑になりますのでご配慮ください。

休館日

毎週火曜日および年末年始(12月29日から1月4日まで)

会議室の申込方法

<利用料> 1時間あたり100円です。

<申込開始日>

利用日の3ヵ月前の月の初日(毎月1日)から ※初日が休館日の場合は、翌開館日から

9月に施設を利用したい場合→6/1が申込開始日, 4月に利用したい場合→1/5日が申込開始日(4日まで休館のため)

※空き状況は、ホームページまたは電話でご確認ください。

<申込方法>

ご来所の上、申請書の受領および利用料の支払いをもって正式申請とします。受付時間は、開館時間内に手続きができる時間とします。

<申込ルール>

- ・1時間単位で利用ができます。1箇月につき1団体20時間を上限とします。ただし、本日から4週間に関しては上限をもうけません。
- ・当館は仮予約を電話で受け付けております。使用予定確実な日を申請してください。電話から1週間内に申込手続きにお越しくください。1週間を超えますと取り消します。ただし、利用日が申込日より1週間内のキャンセルはできません。使用がなくても料金をいただきます。来館がなかった場合は次回の利用の際に料金をいただきます。
- ・3ヵ月先に限り初日を含めて3日間は、来館者を優先とさせていただきますので、電話での仮予約はできません。
- ・申込開始日は、午前10時15分に受付順番を決める抽選会を行います。午前10時20分以前に来られた方も、受付は先着順ではありませんのでご了承ください。
- ・抽選会で早い順を当てた方から希望する日時を受付いたします。その場で他の利用者と希望日時がかぶっていたら、当事者で話し合いを持っていただくことも可能ですが、決まらなければくじびきの順です。あらかじめ紙を提出いただくとスムーズです。

<キャンセル>

使用許可を受けた後または1週間内の仮予約の際は、取り消しをされても利用料は原則としてお返しできません。ただし他の人にご利用いただけますので、使用されない場合は電話等でご連絡ください。

<使用の中止等>

当センターで地域の葬儀による使用申請があった際は、これを優先いたします。既に会議室使用を許可している場合であっても利用を取り消すこととなりますのでご了承ください。既に支払っていただいている利用料については、京都市より返金いたします。

センターの立地する地域(京都市左京区岡崎)において避難指示が発令された場合は原則使用停止とします。災害のためセンターを使用停止にした場合は使用料の半分以上を返金、利用者の申し出により使用しなかった場合は返金なしです。

利用にあたっての注意事項

下記の点にご留意ください。お守りいただけない場合は、次回以降ご利用をお断りする場合があります。

1. 当日は、使用許可書を持参のうえ、受付までお越しくください、終了後事務所にお声がけください。
 2. 利用時間には、準備・後片付けを含んでおります。利用時間は厳守してください。
 3. 利用後は室内を利用前の状況に戻し清掃にご協力ください。退出時には、空調機器のスイッチを切ったうえ消灯し、受付までご報告ください。
 4. 飲食は原則禁止です。ごみの持ち帰りおよび清掃を徹底してください。
 5. 来館の際は、公共交通機関をご利用ください。
 6. 駐車場はありません。また駐輪場は分室西側にあります。所定の場所にとめてください。
 7. 全館禁煙となっています。
 8. 利用者が中学生以下の場合は、成年の引率者を伴ってください。
 9. 備品や設備等を破損された場合は、相当の補修費用をご負担いただきます。
 10. 忘れ物は3ヵ月間は事務所で保管しますが、そのあとは処分させていただきます。
- その他、施設の利用に際しては、職員の指示に従ってください。