

## 枚方市立枚方公園青少年センター

# 施設利用の手引

〈令和5年（2023年）8月版〉

### 【目次】

各部屋の概要・利用上の注意事項等…P2

その他の施設・設備…P2

施設の配置図…P3

利用時間の区分及び施設の使用料…P3

利用者の区分と部屋の予約時期…P4

施設の利用方法…P5-8

(1) 利用手順…P5-7

① 団体登録（ID番号の付与）…P5

② 部屋の使用予約…P5

③ 使用料の納付と使用許可書の発行…P6

【登録・使用にあたっての注意】…P6

④ 使用料の減免…P6-7

⑤ 当日の使用手順…P7

⑥ 予約取消しと使用料の還付…P7

⑦ 部屋の変更…P7

⑧ ID番号の停止等…P7

(2) ホールのイベントでの使用…P8

(3) 印刷室の使用…P8

施設の利用規定（全般・各部屋共通事項）…P9-10

- 枚方公園青少年センターは、青少年に学習と憩いの場を与え、青少年の仲間づくりと活動を助成し健全な育成を図ることを目的に設けられた施設です。
- 現在、音楽バンド活動や演劇等で**青少年団体（市内の団体）**が活動しています。また、地域の方の様々な交流・文化・学習活動の場としても利用されています。
- **青少年のみなさんが利用しやすいように、次のような優先利用の取扱いを行っています。**
  - 使用料が無料（⇒P3）…青少年団体の部屋の使用は、基本的に無料です。
  - 音楽室の優先予約（⇒P2、P5）…青少年団体は、第1音楽室、第2音楽室について、使用月の2か月前からの抽選予約ができます。さらに、抽選終了後の空室については、使用予定日の6週間前（休館日の場合は次の開館日）から予約（窓口、インターネット）ができます。他の団体は、使用日の4週間からの予約（窓口、インターネット）となります。
  - イベント予定日が重複した場合の優先（⇒P8）  
イベント利用の希望日が重複した場合、第3日曜日（原則）に抽選となりますが、青少年団体と一般団体が重複した場合は、青少年団体が優先となります。

#### ◇ お車での来館は、なるべくお控えください。

- 自動車駐車場（地下）は、駐車台数が少ないため、乗り合わせてのご来館をお願いします。また、駐車スペース以外の場所は駐車禁止です。（建物前の道路へは駐車しないでください。）
- 自動車駐車場の開場は、原則8時50分です。道路上での長時間の待機は、お控え下さい。
- バイクは自動車駐車場（地下）進入禁止ですので、自転車駐輪場をご利用ください。

#### ◇ 喫煙はご遠慮ください。

- 本建物内は禁煙です。また、本建物外の敷地及びご近所での喫煙についても、住民の方の迷惑となりますので、ご遠慮ください。

#### ◇ 館内にゴミ箱はありません。ゴミは、各自でお持ち帰りください。

当センターは京阪電車・枚方公園駅から徒歩約3分の交通至便の場所にあり、2階には図書館分室が併設しています。

#### 枚方市立枚方公園青少年センター

■ TEL：050-7102-3145

FAX：072-843-4699

■ 〒573-0058 枚方市伊加賀東町6-8

■ 京阪電車枚方公園駅西改札口から徒歩3分

■ 休館日：第4月曜日（祝日の場合は開館）・年末年始

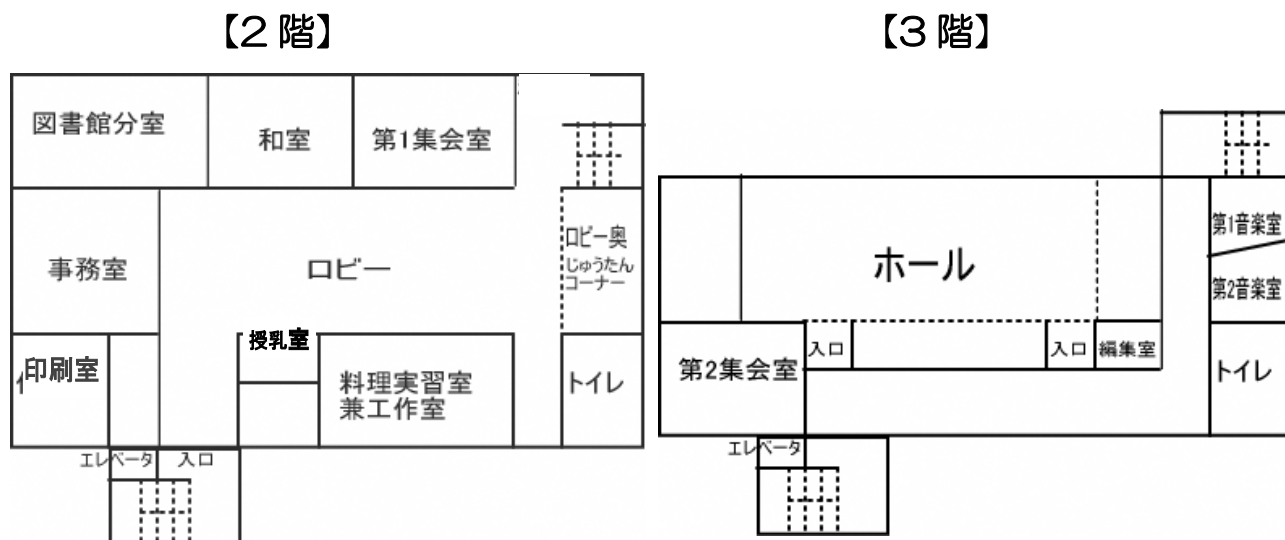
## 各部屋の概要・利用上の注意事項等

	施設名	広さ (㎡)	定員 (人)	部屋の概要・利用上の注意事項等	
2階	第1集会室	62.5	50	◎「障害者（関係）団体」（※P4「利用者の区分と部屋の予約時期参照）のみ、2か月前の抽選予約ができます。それ以外の団体は6週間（営利・政治・宗教は4週間）からの予約になります。 ◎机・パイプイスは教室形式で配置しています。机はキャスター付きなので移動し易く、多目的室として利用できます。	
	和室	56.5	30	◎室内は畳の部屋で、座布団を収納しています。土足禁止です。イス等の持ち込みは、ご遠慮ください。 ◎畳がいたみますので、激しい運動では使用できません。	
	料理実習室 (兼工作室)	51.3	21	◎ゴミはお持ち帰りください。 ◎包丁などの器具の一部は窓口で管理しています。 ◎ふきん(食器拭き・台拭き)は基本的に利用者で用意してください。 ◎使用後の器具等は、よく洗って拭いて元の位置へ戻してください。(洗浄・整理)	
3階	第2集会室	47.7	38	◎床はカーペットになっています。(※土足可) ◎机・イスを設置していますが、配列していません。使用時に動かしてください。使用後は、元の状態に戻してください。	◎大型スタンドミラー設置
	ホール	224	150	◎机・イスを使用後は、台車に戻してください。 ◎グランドピアノの位置を変える時は窓口に申し出て下さい。 ◎少人数(10人未満)でのご利用はご遠慮ください。 ◎イベント利用については、P8「(2)ホールのイベントでの使用」をご参照ください。	
	第1音楽室	26.15	10	◎青少年団体のみ、2か月前の抽選予約、6週間からの予約ができます。それ以外の団体は、4週間からの予約になります。	
	第2音楽室	26.15	10	◎ドラムセット・アンプ類・アップライトピアノを常設しています。	
	編集室	7.5	3	◎音楽の編集や音訳・朗読ボランティア団体の活動等に適したスペースです。編集機材は持参してください。	

## その他の施設・設備

2階	ロビー (約80席)	◎読書、自習など、個人で利用できるフリースペースです。限りあるスペースですので、団体(おおむね4人以上)によるサークル使用は、ご遠慮願います。 ◎ポスターの掲示・チラシ類の設置は職員が行います。事前に許可が必要ですので、窓口までお申し込みください。 ◎以下の行為は禁止です。 ●アンケートの収集や署名活動 ●他人への危害、迷惑、不快感を与えることとなる行為(※大声での会話など。特に、携帯電話の通話は、他人の迷惑にならないようご配慮ください) ●布教活動 ●営利行為 ●床座り、寝そべり…等の行為 ●電源の使用(※通電していません。) ●机・イスの移動
	印刷室	◎コピー機(静電複写機)・印刷機(輪転機)・裁断機等を常備しています。また、印刷用紙も販売(購入制限有)しています。詳細はP8「(3)印刷室の使用」をご参照ください。
	授乳室	◎使用される場合は窓口にお申し出ください。
	図書館 枚方公園分室	◎開室時間:午前10時30分~午後5時(休室日:月曜日・火曜日・祝祭日・年末年始)

## 施設の配置図



## 利用時間の区分 及び 施設の使用料

■開館時間 9:00(駐車場 8:50)～21:00

施設名	定員	施設使用料（同一日の同一施設を続けて申し込んだ場合は、連続利用ができます）		
		午前(9:00～12:30)	午後(13:00～17:00)	夜(17:30～21:00)
第1集会室	50	900円	1,100円	900円
和室	30	800円	900円	800円
第2集会室	38	700円	800円	700円
ホール	150	3,200円	3,700円	3,200円
編集室	3	100円	100円	100円

施設名	定員	午前(9:00～13:00)	午後(13:30～17:00)	夜(17:30～21:00)
料理実習室 (兼工作室)	21	900円	800円	800円

施設名	定員	午前(9:00～12:00)	午後A(12:15～15:00)	午後B(15:15～18:00)	夜(18:15～21:00)
第1音楽室	10	300円	300円	300円	300円
第2音楽室	10	300円	300円	300円	300円

※「政治団体」「宗教団体」「営利団体」「市外の団体」「市外の個人」は、上記使用料の2倍となります。

※ 使用料については、減免制度（P6-7「④使用料の減免」参照）があります。また、「青少年団体（市内の団体）」は、基本的に無料（主に当該22歳以下の者が文化学習活動に使用する場合）です。

ただし、イベント等の使用で講師料・出演謝礼等として参加費・入場料等を徴収する場合は、基本的に使用料減免の対象となりません。（「青少年団体」についても、基本的に使用料無料とはなりません。）

※ 準備・後片付けは、利用時間内に含まれます。

※ 休館日は、第4月曜日（但し、祝日の場合は開館）と年末年始です。

## 利用者の区分と部屋の予約時期

2人以上で団体登録ができます。利用者の区分により、部屋の予約方法等に違いがあります。

	利用者の区分	説明・参考例	部屋の予約時期 (P4～5も参照)
市内の団体 (構成員の半数以上が、市内に在住・在職・在学)	青少年団体	主に22歳以下の青少年で構成される団体。  ※団体登録申請・更新時に、半数以上の方について、22歳以下である事がわかる書類(学生証など)を確認させていただきます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2か月前の抽選予約(第1集会室を除く全ての部屋)</li> <li>抽選後は使用日の6週間からの予約。</li> <li>・第1集会室は使用日の6週間からの予約。</li> </ul>
	一般団体	他の区分(青少年・営利・政治・宗教)に属さない団体。 例えば以下… <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民が運営するサークル(会費制の活動を含む)など。ただし、会費(部屋代、講師交通費、材料費を除く)が1人1か月3,000円以内、及び、講師主体による活動および継続的に講師を依頼する活動においては1回の講師謝金が12,000円以内であること。会費または講師料金が上記を超える団体は<b>営利団体</b>の区分になります。</li> <li>・校区コミュニティ協議会など地域関係団体。</li> <li>・特定非営利活動法人(NPO法人)・商店会・商店街。</li> <li>・「<b>障害者(関係)団体</b>」…構成員の半数以上が障害者・児(身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳の交付を受けた者、知的障害があると判定された者)。</li> </ul> ※ID番号登録申請・更新時に、必要な書類(メンバーの身体障害者手帳など)確認をさせていただきます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2か月前の抽選予約。抽選後は音楽室を除き使用日の6週間からの予約。</li> <li>・音楽室は使用日の4週間からの予約。</li> <li>・第1集会室は、一般団体のうち、「障害者(関係)団体」のみ2か月前の抽選予約可能。それ以外は6週間からの予約。</li> </ul>
	営利団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・株式会社、合名会社、合資会社、合同会社等、営利を目的とする法人。</li> <li>・会費(部屋代、講師交通費、材料費を除く)が1人1か月3,000円を超える団体、又は、講師主体による活動および、講師を依頼する活動においては1回の講師謝金が12,000円を超える団体。</li> <li>・事業所や営業所が枚方市内にあること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用日の4週間</li> </ul>
	政治団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政治上の主義又は政策を推進・支持・反対することを本来の目的とする団体。</li> <li>・特定の公職の候補者(公職にある者及び公職の候補者になろうとする者を含む)を支持・反対することを本来の目的とする団体。</li> <li>・前記の活動を主な活動として組織的かつ継続的に行う団体。</li> <li>・選挙管理委員会に届出している団体。</li> </ul>	
	宗教団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宗教法人格を取得している団体。宗教法人法で定める団体。</li> </ul>	
市外の団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内在住・在職・在学の方が構成員の半数に満たない団体。</li> <li>・主たる事務所等が市外の団体。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当日窓口申込のみ。</li> <li>・ID番号の発行、部屋の事前予約はできません。</li> </ul>	
個人	市内の個人		<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内在住・在職・在学の方で1人の活動。読書・受験勉強の自習など。</li> </ul>
	市外の個人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内在住・在職・在学以外の方で1人の活動。</li> </ul>	

# 施設の利用方法

## (1) 利用手順 (団体登録、予約、使用料納付、使用許可、減免、使用手順、取消、還付、変更、ID番号停止)

### ①団体登録 (ID番号の付与)

- 「市内の団体」は、団体登録 (ID番号の付与) により、部屋の使用予約ができます。  
ID番号の有効期間は翌年度末日までとなり、継続する場合は更新手続きが必要です。  
市内・市外の個人、「市外の団体」は、団体登録、使用予約ができず、当日窓口のみの使用受付となります。
- ID番号の発行申し込みは、「使用者ID番号付与申込書」に記入の上、窓口へ提出してください。  
その際、団体の活動内容や構成員等について、詳しくお尋ねする場合がありますので、代表者もしくは活動内容を理解・把握されている方がお越してください。  
約1週間後に、「使用者ID番号証」を窓口で発行します。受け取りにおこしてください。
- 登録内容 (代表者、連絡先、構成員、青少年や子どもの人数など) の変更があれば、「使用者ID番号付与申込み内容変更届」を提出してください。

### ②部屋の使用予約

- 2か月前の抽選予約
  - ・ 使用予定日が含まれる月の2か月前の月の1日～10日の間に、インターネットで抽選予約を受付します。
  - ・ 1か月に、最大4区分 (コマ) まで申込入力が可能です。  
各部屋の注意事項を確認の上、希望の部屋と必要な備品を予約してください。
  - ・ インターネットでの抽選予約ができない方は、所定の用紙により窓口で受付します。
  - ・ 抽選に外れた時の予備として、同一時間帯に複数の部屋を予約することは禁止です。確実に利用する区分のみを予約してください。
  - ・ 1日～10日の間に入った抽選予約分は、11日にコンピューターによる自動抽選を行い、結果は登録されているメールアドレスに通知されます。メールアドレスのない方は、インターネットの予約システムでの確認をお願いします。

#### 【例】

11/15 に使用予定

⇒9/1～9/10の間に抽選予約 (入力)

(希望日が重複↓)

⇒9/11 にコンピューターによる自動抽選

⇒登録メールアドレスに結果送信 (または、自身で予約システムで結果確認)

#### 【2か月前の抽選予約ができる対象】

- ・ 音楽室…青少年団体のみ
  - ・ 第1集会室…一般団体のうちの「障害者 (関係) 団体」のみ
  - ・ 音楽室、第1集会室以外の各部屋…青少年団体、一般団体
- 6週前の予約
    - ・ 2か月前の抽選終了後の空室については、使用予定日の6週前の日 (休館日の場合は次の開館日) の午前9時30分から窓口 (競合時は抽選) で、午後1時からはインターネットで予約受付を行います。
- #### 【6週前の予約ができる対象】
- ・ 音楽室…青少年団体のみ
  - ・ 音楽室以外の各部屋…青少年団体、一般団体
- 4週前の予約
    - ・ 音楽室は、青少年団体以外は使用予定日の4週前の午前9時30分から窓口 (競合時は抽選) で、午後1時からはインターネット上での予約受付となります。
    - ・ 「政治団体」「宗教団体」「営利団体」は、全ての部屋について使用予定日の4週間からの予約受付 (競合時は抽選) となります。
- 当日の空室分の利用
    - ・ 使用日当日の空室分については、当日、午前9時から窓口のみで予約受付 (競合時は抽選)。
  - 予約・利用枠の上限
    - ・ 1か月に予約できるのは、最大8区分までです (抽選予約で当選した回数を含む)。
    - ・ 使用日当日の空室分については、8区分を超えて利用できます (当日窓口においてのみ予約受付)。

### ③使用料の納付と使用許可書の発行

- 使用料は、当日使用を開始するまでにお支払いください。※使用時間の直前は、使用団体の手続きが集中し窓口の混雑が予想されます。少し早めの手続きをおすすめします。
- インターネットでのクレジットカード払いが可能です。詳しくは、窓口までお問い合わせください。  
**※ 減免適用の場合や政治団体・宗教団体・営利団体は、クレジットによる支払いはできません。**
- 使用料の納付と引き換えに、「使用許可書（兼領収書）」を発行します。  
 インターネットでのクレジットによる支払いの場合は「使用許可書」の発行となります。

#### 【登録・使用にあたっての注意】

- 使用団体の構成員（メンバー）による利用が原則です。（※個人利用を除く）  
 メンバー以外の方や不特定多数の方の利用は認められません。使用団体のメンバーを主にしつつ、例外的な使用（他の団体との合同練習など）を行いたい場合は、事前にご相談ください。
- 施設の使用を許可できない（ID番号を発行しない・停止する、使用申込みをお断りする）事例。
  - 公の秩序・善良な風俗を害するおそれがあるとき。
  - 施設等を損傷・滅失するおそれがあるとき。
  - 専ら営利を図る活動に該当するとき（附随する活動をおこなうおそれがあるときを含む）。  
 例）企業組織等による物品（商品）の販売・勧誘・注文をとる契約行為等。
  - 祭事等の宗教行事・布教活動に該当するとき。
  - 宗教団体・政治団体等による入会・寄付等の勧誘、その他これに類する行為を伴う活動に該当するとき（不特定利用者へのチラシ類の直接配布を含む）。
  - 暴力団対策法に規定する暴力団の利益になり、またはその利益になるおそれがあるとき。
  - 管理運営上支障があると認められるとき。  
 例）管理運営上必要な職員の指示（施設内の秩序の維持・静穏の保持など）に従わない。
  - 不正な手段（ダミー団体等）による申込みと判断されるとき。
  - 新規登録申し込みが、登録済みの類似団体によるものと判断される（指導者・講師等が同一で構成員が異なる団体等）とき。
  - 「使用権の譲渡」「目的外使用」「他のものに使用させる」等が認められるとき。
  - 施設の設置目的から逸脱すると認められるとき。  
 例）「青少年の育成」「自発的な学習活動」「芸術等の文化活動」「地域のコミュニティ活動」「まちづくりに関する活動」のいずれにも該当しない。

### ④使用料の減免

使用料の減免対象となる団体・活動		減免率
子ども	○半数以上が子ども（18歳以下を「子ども」とします。）で構成される団体が、以下のような、子どもが半数以上で構成される活動で使用する場合。 ・子どもと指導者で構成されている地域活動（子ども会・ボーイスカウト・スポーツ少年団等）や、「子ども自らがプログラムを作成」する活動 ・「無償の講師・指導者が運営」する「子ども・乳幼児を対象」とした文化学習活動。 ・「乳幼児と保護者で構成」されている子育てサークル（親睦的な共同保育）の活動 ※対象外となる事例 ・企業等による文化教室（学習塾・ピアノ教室等）の活動。 ・団体の育成者・保護者・指導者を主体とする会議・打合せ等。	100%
福祉	○半数以上が障害者（身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳の交付を受けた者、知的障害があると判定された者）で構成される団体が使用する場合。 ※ただし当日の利用者（介助者は除く。）について障害者が半数未満の場合、原則として減免の対象にはなりません。	50%
市民活動	○校区コミュニティ協議会または自主防災組織で使用する場合 ※対象事例：校区コミュニティ協議会の構成団体（自治会・校区福祉委員会・青少年を守る会・老人会等）による単独・独自の活動は対象外となるが、 <b>校区コミュニティ協議会のためにID番号を使用する場合は減免の対象。</b>	50%

協働事業	○行政と協働して実施する企画事業・まちづくり事業での使用	100%
その他	○行政の主催事業等での使用	100%

- ※ 政治団体・宗教団体・営利団体・市内の個人・市外の個人・市外の団体は、減免の対象となりません。  
 ※ イベント等の使用で講師料・出演謝礼等として参加費・入場料等を徴収する場合は、基本的に減免の対象となりません。

- 使用料の減免を受けようとする団体は、当日、部屋の使用を開始するまでに、使用料減免申請書を窓口へ提出してください。
- 使用料減免申請書の内容を確認し、減免料金を確定（減免率 50%の場合は残金を納付）した後に、使用許可書を発行しますので、減免申請書はその都度（利用ごとに）提出が必要となります。

#### ⑤ 当日の使用手順

- 部屋は、常時施錠しています。使用時間の開始 5 分前から部屋の鍵の受け渡しを行います。窓口で部屋の使用許可の確認を受けて、鍵の貸出簿に記名し受け取ってください。また、団体名の書かれた看板（紙）を部屋の入口に取り付けてください。
- 部屋の利用にあたっては、「施設の利用規定」（※P9～10）を遵守してください。
- 必ず、使用時間帯の終了時間までに（部屋を施錠のうえ）、部屋の鍵・貸出備品・看板（紙）を窓口へ返却してください。
- 小・中学生が部屋を使用する場合は、保護者の同伴または承諾が必要です。使用時に保護者に確認させていただく場合があります。また、夜間使用は、健全育成や安全確保の観点から、午後 7 時頃までと考えていますので、保護者の皆様のご理解とご協力をお願いします。

#### ⑥ 予約の取消しと使用料の還付

- 取消手続きは、インターネットか窓口（使用中止届出書の提出）で行い、電話ではできません。  
 ※ 無断キャンセルはしないでください。  
（取消手続きが間に合わない場合でも、必ず、当センターへ使用中止の電話連絡をしてください。）
- 使用予定日の 7 日前以前に取消手続きを行う場合
  - ・ 使用料は不要です。支払い済みなら、還付＝返金します。
  - ・ 還付手続きには、使用許可書（兼領収書）が必要です。
- 使用予定日の 6 日前以降に取消手続きを行う場合
  - ・ 使用料は必要です。（青少年団体は除く。）  
 支払い済みなら返金できません。未払いなら、支払いが必要です。
  - ・ 減免対象となる団体・活動であっても、減免率にかかわらず全額分のお支払いとなります。  
※減免は、部屋を使用する場合に適用されるもので、取消し（未使用）の場合は対象外となります。
  - ・ 使用日の 6 日前の午前 0 時を過ぎると、インターネット上で中止の手続き（取消し）ができなくなります。できる限り速やかに、窓口で使用中止届出書を提出し使用料をお支払いください。

#### ⑦ 部屋の変更

- 使用日の 6 日前から使用日までの間において、使用日と同一日の中で 1 回に限り、窓口にて、予約していた部屋を変更することができます。
- 部屋を変更したことにより、使用料の額に不足が生じた場合はその金額を納付していただきますが、過払いになった場合の返金（還付）はできませんので、ご注意ください。

#### ⑧ ID 番号の停止等

- 不正な手段（ダミー団体等）による申込は厳禁です。判明した場合は ID 番号の停止並びに利用をお断りすることがあります。
- 無断キャンセルを重ねられる利用団体に対しては、ID 番号を一時停止、又は利用をお断りすることがあります。

## (2) ホールのイベントでの使用

●イベントとは、概ね60人以上の参加規模で不特定多数を対象とする催し、あるいは、地域団体（校区コミュニティ協議会・子ども会など）のイベント的な催しや総会、などです。会員のみによる定例発表会や、少人数の定例会議などは対象外です。

### ●イベントの優先予約

- ・実施予定日の3か月前の月の、1日～10日（午前9時から午後5時）の間に窓口にて抽選予約を受け付けます。所定の用紙に記入の上、窓口へ提出してください。その際、イベントの規模・内容等詳細をお尋ねしますので、代表者もしくはイベント内容を理解・把握されている方がお越してください。
- ・希望日時がイベント同士で重複した場合は、原則として第3日曜日に抽選を行います。但し、青少年団体と一般団体が重複した場合は、青少年団体を優先とします。
- ・申請期間分の予約確定後、当該月末までは先着順とします。
- ・イベント予約は、原則として1団体・1年度あたり2回以内です。

●イベントの対象施設はホールですが、隣の第2集会室を控え室としてセットで予約できます。

●イベントを中止される場合も所定の用紙に記入の上、窓口へ提出してください。

●事前に詳細打合せ等を行いますので、次の事項を遵守してください。

- 事前の打合せ…「使用計画書」に必要事項を記入の上、開催日の4週間前までに担当職員と詳細の打合せを行ってください。※打合せ日時は事前にご連絡いただいた上で調整します。
- 使用時間の厳守…使用時間には準備・リハーサル・片付け・掃除等の時間が含まれます。計画書には予定時間を記入し、当日は時間の遵守に努めてください。
- 事故等が発生した場合…持込の機材・備品等の損傷・滅失・盗難等の事故、イベント開催時に発生した事故や第三者とのトラブル等について、市は一切責任を負いません。主催者が責任をもって対処してください。※活動保険等は各団体で加入してください。
- ホールの設備等の使用…ホールの音響・照明設備を使用する場合は責任者を配置し、備品等の準備・後片付け・操作方法は職員の指示に従ってください。
- 駐車場について…関係者・入場者用の駐車場は用意できません。チラシ・ポスター等にはその旨の文章・案内を記載してください。また、駐車場・駐輪場が混雑した場合、整理等をお願いすることがあります。
- 報告書の提出…イベント終了後に、「イベント利用報告書・収支報告書」を提出してください。有料の催しについては、この様式中で入場料など関連品販売等に関する収支報告を行っていただきますが、施設の設置目的から、過度な収益事業はできませんので、ご理解ください。

※イベント等の使用で講師料・出演謝礼等として参加費・入場料等を徴収する場合は、基本的に使用料減免の対象となりません。青少年団体についても、基本的に使用料無料とはなりません。

### 【例】

12/15に実施予定

⇒9/1～9/10の間に抽選予約申込（窓口）

（希望日が重複↓）

⇒9月第3日曜日に抽選

または、青少年団体優先

## (3) 印刷室の使用

●施設の利用団体、並びに地域活動のために印刷室を開放しています。当日、使用直前に印刷機器使用申込書・印刷用紙類購入申込書に記入・提出し、職員の確認を受けて使用してください。

閉館時間までに、使用を終了するようご協力をお願いします。

●営利活動（商品の販売や企業組織の宣伝等）や宗教行事・布教活動につながる印刷はできません。

●書籍、楽譜及び歌詞カードなど著作権法により保護されている著作物の複製については、著作権法に注意のうえご利用ください。なお、著作権法上の問題が生じた場合には、申込者が責任を負うことになります。

●印刷機器の利用については、限られた設備を多くの団体にご利用いただくという観点から概ね30分以内でお願いします。混み合っている場合は、一旦作業を中断し、精算していただき、空き次第ご利用していただく場合がありますのでご協力をお願いします。

●印刷用紙の販売は、1団体あたり概ね1週間で2メ（1,000枚）までとしています。

印刷用紙は、なるべく持込でお願いします。

●印刷作業終了後、印刷に伴う経費（コピー代・印刷用紙代・印刷機インク代など）をお支払いください。価格の詳細は別途申込書をご参照ください。



## 施設の利用規定（全般・各部屋共通事項）

項目	内容
条例・規則・各種利用規定等の遵守	<p>○部屋の使用にあたっては、「使用権の譲渡」「目的外使用」「他のものに使用させる」等は禁止します。また、施設使用中は「使用許可書」を必ず携帯してください。</p> <p>○条例・規則・各種規定や施設の管理運営上必要な職員の指示に従わない場合、また他人に迷惑になる行為をされている場合は、施設利用をお断りすることがあります。</p> <p>○小・中学生の夜間使用（ロビー含む）は、健全育成や安全確保の観点から、午後7時頃までとなります。</p>
部屋での飲食について	<p>○飲酒は全室禁止です。</p> <p>○飲酒以外については、以下のとおりです。</p> <p>①禁止…第1音楽室・第2音楽室、編集室</p> <p>②可能…ロビー、料理実習室（料理で使用する場合）</p> <p>③場合によっては可能…①②以外。飲食を伴う場合は必ず、使用許可申請書への記載を含め、事前に相談してください。</p>
全館禁煙	<p>○施設は、館内、館外（駐輪場や植え込み周辺など）とも全面禁煙です。</p>
ペット類の同伴	<p>○ペット類（犬・猫など）の施設内への同伴・持込は禁止です。但し、盲導犬・介助犬等の同伴は許可しています。</p>
ゴミ等の処理	<p>○館内にゴミ箱はありません。ゴミ（料理・交流会等で出たものを含む）は、各自でお持ち帰りください。</p> <p>○弁当・出前などを取る場合、「個人名」「団体名」「部屋の場所」「時間」を伝え、容器等はその日の内に引き取ってもらってください。</p>
貴重品の管理	<p>○盗難には十分注意し、貴重品は各自で責任をもって管理してください。</p> <p>○施設内には、大金を持ち込まないようにしてください。</p> <p>○紛失・盗難について、当センターでは一切の責任を負いません。</p>
部屋の退出	<p>○使用後の後片付け等</p> <p><u>各部屋の使用時間帯の終了時間までに、必ず以下のことをすべて行って下さい。</u></p> <p>①備品（机・椅子等）を移動した場合は、元の位置にもどす。</p> <p>②室内や貸出し用カーペットを汚した場合は清掃を行う。</p> <p>③窓を施錠し、空調と照明のスイッチを切る。 ※料理実習室は、ガスの元栓を必ず閉める。</p> <p>④（部屋を施錠のうえ）部屋の鍵、貸出備品、看板（紙）を窓口に返却する。</p> <p>●閉館時間（退館時間）は午後9時です。夜の区分を利用される場合は、必ず閉館時間までに退館できるように、後片付け等を行って下さい。</p>
損害賠償	<p>○各種備品・設備等を破損・損傷・滅失した場合、原形・原状に復してください。回復できない場合は、損害を賠償していただくことがあります。</p> <p>○施設外への鍵の持ち出しは禁止です。外出の際は、一旦、窓口にご返却ください。また、紛失した場合は、弁償していただきます。</p>
拾得物の取扱い	<p>○施設内で落し物・忘れ物に心当たりの方は、早めに窓口までお問合せください。</p> <p>○窓口に届けられた施設内の拾得物は概ね3か月間、記録・保管しますが、所有者不明の場合は廃棄処分とさせていただきますので、ご了承ください（使用できる傘は、施設利用者の共用置き傘等として活用させていただく場合があります）。</p> <p>但し、金銭等（経済的価値の高いもの・社会生活上紛失して影響のあるものを含む）の場合は、管内警察署（最寄の交番）へ回付します。</p> <p>○生鮮食品等は基本的に当日に処分します。</p>

<p><b>警報発令時等の施設利用</b></p>	<p>○枚方市に「特別警報」、「暴風警報」、「暴風雪警報」、「洪水警報」が発表された場合、または枚方市災害対策本部から避難所開設等が指示された場合、施設を「閉館」させていただきます。利用を中止して、速やかに退館をお願いします。</p> <p>○午前8時の時点で警報等が発令中の場合、午前9時30分からの窓口予約受付（音楽室の4週先、集会室等の6週先の利用申し込み）は中止し、翌開館日に順延します（午後1時からのインターネット予約を含む）。</p>
<p><b>音量面や振動への配慮 部屋・備品の取扱注意事項</b></p>	<p>○音楽関係団体が大きな音（アンプ類・ドラム・金管楽器等）を発する場合は、音楽室・ホールでの利用を原則とします。音漏れがないようご注意ください。</p> <p>但し、施設の構造上の理由等により、音響・振動を伴う楽器（和太鼓等）の使用は、基本的にできません。</p> <p>○その他、アンプ類を使用しない楽器（アコースティックギター・三味線・尺八等）やカラオケ・詩吟等については、他室から苦情が寄せられないよう音量面に配慮することを前提条件として、他の一般室利用を許可します。</p> <p>○軽スポーツ・ダンス等の活動や机・イスを移動する場合、階下から苦情が寄せられないよう床面の振動には配慮してください。</p> <p>○室内の床材は、Pタイルや塩ビ系のシート等のため、ダンスシューズ（特にピンヒール等）を使用すると床の消耗が激しく、床材がはがれたり、穴が開いたりする事例も発生しています。床材が傷むと靴のかかところが引っ掛かるなど、大変危険な状態となるため、ダンスシューズを使用する場合は、ヒールにキャップをするか、床面素材の柔らかい靴に履き替えるようお願いいたします。</p> <p>○窓口で貸出しているラジカセや譜面台の傷みが激しく、使用できないものも増えています。共用備品として、丁寧な取扱いをお願いします。</p>
<p><b>自動車駐車場 自転車駐輪場の利用</b></p>	<p>○施設の利用目的（センター・図書館分室を利用する際）以外の駐車・駐輪は禁止</p> <p>◆それ以外で停めている場合は、撤去することがありますので、ご注意ください。</p> <p>○自転車駐輪場について</p> <p>◆多くの方々が使えるように、並べて停めてください。</p> <p>◆路上にはみ出さないように、注意してください。</p> <p>○自動車駐車場（地下）について</p> <p>◆台数が少なく（※車いす用を含めて13台）、図書館分室と併用です。</p> <p>◆長時間の駐車はご遠慮ください。</p> <p>◆なるべくお車での来館を控え、電車・バスなど公共交通機関をご利用下さい。</p> <p>◆自動車で来館される場合は、なるべく乗合でお越しください。</p> <p>◆バイクは進入禁止ですので、自転車駐輪場をご利用ください。</p> <p>◆満車の場合、駐車場内の通路や建物の前の道路へは絶対に駐車しないで下さい。大変危険です。</p> <p>◆駐車場の開場は、原則8時50分です。早くからの道路上での長時間の待機は大変危険で、近隣および通行上の迷惑となりますので、お控えください。</p>