

# 京都市岡崎いきいき市民活動センター 貸館利用の手引き

\*いきいき市民活動センターは、市民活動、公益活動、サークル等、市民の自主的な活動のほか、会議・研修など営利目的でない事業者の方に会議室の貸出をします。営利活動、営利につながる活動には使えません。

## 1. 施設概要

京都市岡崎いきいき市民活動センター(指定管理者:特定非営利活動法人 音の風)  
京都市左京区岡崎最勝寺町 2 番地 TEL:075-761-4484 Mail:okazaki@inetsbb.com  
<https://okazaki-iki-iki.org>

2. 施設内容 <本館> 2F 会議室1・・・38 m<sup>2</sup> <分室>2F 会議室2・・・51 m<sup>2</sup> 1F 和室・・・20 畳

## 3. 開館時間・休館日・利用料金

開館時間:月、水、木、金および土曜日:午前 10 時から午後 9 時まで ※祝日の場合も同じ。

日曜日:午前 10 時から午後 5 時まで

休館日 :毎週火曜日及び年末年始(12/29～1/4)

利用料金:全室 1 時間あたり 600 円(事業者 1200 円) 1 時間単位の貸出

\*音楽、演劇の声出しなど大きな音がでるご利用は会議室1は 21 時まで、会議室2、和室は 18 時まで可能です。

## 4. 施設利用の手続き

\*事前に団体・個人の利用登録を済ませてください。(詳しくは「6.利用登録等」参照)

1. HP, お電話, メールなどで空き状況を確認いただき, 施設を借りる日時を決めてください。

- ① 既登録団体・個人であれば, 当日でも空きがあればご利用いただけます。
- ② 利用申請は 3 ヶ月先まで可能です。1 時間単位, 1 か月につき 1 団体 40 時間を上限とします。
- ③ 電話で仮予約を受付しています。電話の日を含め 8 日以内に手続きにお越しください。
- ④ 3 ヶ月先の予約については詳しくは「7. 抽選会」を参照してください。

2. 事務所にある利用許可申請書に必要事項をご記入いただき, 料金を現金でお支払いください。備品をかりられる場合は併せて記入ください。(備品については「5. 備品」参照)利用許可書兼領収書を発行します。

\*キャンセルされても, 当センター都合以外返金できませんが, 他の利用者に貸出できますのでご連絡ください。

\*貸館手続きは閉館 30 分前までをお願いいたします。

## 3. 当日のご利用

1. センター利用許可書を, 事務所窓口にてご提示ください。
2. 消毒セットを受取りお使いになられたところを拭いてください。終了後は事務所にお返しく下さい。
3. 利用時間に準備と片付けを含んでいます。利用時間は厳守してください。
4. 利用後は室内を利用前の状況に戻し, 空調機器のスイッチを切り消灯してください。
5. 利用後, 窓は換気のためにあけておいてください。ただし, 午後 8 時(日曜日は 4 時)からの利用の方はすぐに閉館になりますので, すべての窓を施錠ください。

## 5. 備品

無料貸出備品:ラジカセ, 簡易カラオケセット(会議室2)

有料貸出備品:

卓球台	¥200/時間	ピアノ	¥300/時間
キーボード	¥500/回	スピーカー付マイク	¥500/回
レコード機器セット	¥500/回	プロジェクター(スクリーン付)	¥500/回
簡易 PA セット	¥500/回	アンプ付きモバイルスピーカー	¥500/回
ウクレレ	¥500/回		

## 6. 利用登録等

\*用紙は HP からダウンロードできます。登録に 1 週間程、要する場合があります。

1. 市民活動やサークルの方は「利用団体(者)登録シート」に、団体の概要や連絡先を記入ください。既に活動されている団体は、活動の内容がわかるチラシや HP などがあれば印刷してお持ちください。提出後(内容についてお伺いする場合があります)、センターから活動の可否についてご連絡いたします。
2. 個人の方は「利用団体(者)登録シート」 4. お名前のところから記入ください。
3. 事業者の方は「利用登録シート(事業者用)」に、団体の概要や連絡先を記入ください。
4. 連絡先などが変わられた場合は、利用者登録シートの再提出をお願いいたします。

## 7. 抽選会

1. 毎月、月初開館日(初日が休館日の場合は、翌開館日)の昼の 12 時 15 分から 3 か月先の予約の抽選会をします。くじ順で希望する日時を受付いたします。センターには待合スペースがなく、先着順ではありませんので 12 時以降にお越しください。  
9 月に利用したい:6/1 申込開始日, 4 月に利用したい:1/5 申込開始日
2. センターでの主催事業、共済事業での利用が優先いたします。
3. 抽選前に、利用許可申請書をセンタースタッフまで提出ください。他団体と日時が重なっている場合抽選します。
4. 3 ヶ月先に限り初日を含めて 3 日間は、来館者を優先としますので、電話の仮予約はできません。

## 8. 使用の中止等

1. 当センター和室は、以前地域住民の方のための施設の時代がありました。地域の葬儀等による使用申請があった際は、これを優先いたします。既に和室や会議室2の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、返金いたします。
2. センター側の都合(例:新型コロナウイルス感染防止拡大等で施設の使用停止)で閉館する場合は返金いたします。
3. 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。

## 9. 利用にあたって

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. 利用許可書裏面の注意事項をご確認ください。(以下一部抜粋。必ずご確認ください。)  
(ア) 利用許可書に領収の印のないものは無効とします。  
(イ) 利用時は、利用許可書を携帯してください。  
(ウ) 利用の際には、岡崎いきいき市民活動センタースタッフの指示に従ってください。従っていただけない場合は許可を取り消すことがあります。  
(エ) 許可を取り消す場合:岡崎いきいき市民活動センターの管理上支障があるとき。
2. 飲食を主とする目的の利用は原則禁止です。ごみの持ち帰りおよび清掃を徹底してください。
3. 来館の際は、公共交通機関、自転車、バイクをご利用ください。駐輪場は分室西側にあります。
4. 駐車場はありません。近くのコインパーキングをご利用ください。
5. 全館禁煙です。
6. 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。
7. 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。
8. 忘れ物は 3 か月間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。
9. センターから、公益活動、地域活動をご紹介しますこともあります。
10. 定期的な利用団体・個人の方には、年に 1, 2 回情報提供や意見交換の場を設けています。