

岡崎市西部地域交流センター・やはぎかん 利用ルール

利用規約

1. 「やはぎかん」は市民活動団体、地域団体、一般市民、企業 他だれでも利用できる。

利用にあたっては「岡崎市地域交流センター条例、施行規則」を厳守する

開館時間：午前9時から午後9時まで

特別な理由に該当する場合のみ、午前8時30分からの早延長、午後10時までの夜間延長が可能。但し、午後10時まで延長の場合、午後9時以降は交流スペースおよび利用活動室以外は消灯する。

早延長や夜間延長は、下記の「特別な理由」に限る。

- ・催事は通常開館時間内に開始・終了するが、会場準備や片付けに時間が必要な場合
- ・(夜間延長) 当センターで開催する催事の前日準備で利用する場合

※定期的な活動の早延長や夜間延長は、「特別な理由」に該当しない

休館日：毎週月曜日（月曜日が祝日の場合、翌平日）

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

※施設の保守点検等で臨時に休館する場合がある。

有料施設：第1活動室、第2活動室（和室）、第3活動室、調理室、多目的ホール、ホール控室

無料施設：エントランスギャラリー、交流スペース、プレイルーム

印刷工房（一部機器は除く）、防災活動室

使用料：有料施設の使用料は条例による。但し、印刷機等の使用料は別途定める。

2. 施設内共通

(1) 火 気：館内及び敷地内は禁煙。

その他、施設内においては線香やろうそくなど、一切の火気使用を認めない。

(2) 飲 食：作業室（印刷工房）、プレイルーム、ホールのロールバックチェア以外は飲食自由。

(3) 飲 酒：各活動室、ホールでの節度ある飲酒は可とする。（但し、ホールのロールバックチェア席は不可）

(4) 調 理：施設内での調理は、調理室のみ可とする。（活動室、ホールでの調理は不可）

但し、活動室での湯沸し、保温、加温のための電気器具（100V 1KW 以下）の利用は可。

(5) 給 湯：給湯室または電気ポット利用（無料）。電気ポットの活動室への持込みは可。

(6) 利用のお断り：

- ・岡崎市地域交流センター条例、施行規則に違反した場合。
- ・公の秩序、若しくは善良な風俗を乱すおそれがあると認められる場合。
- ・利用許可申請書の記載事項に虚偽の記載があった場合。
- ・一般的利用を逸脱した行為が見られる場合（管理者と利用者の協議の上で判断する）。
- ・その他、管理上支障があると認めた場合。

(7) 管理責任の範囲：

- ・地震、風水害、火災、停電、盗難その他事故により、利用者、出演者、参加者及び入場者に事故が生じた場合、当センターに過失がない限り、その責任を負わない。
- ・災害、その他の不測の事態により、催事が実施できないといった損害については、その責任を負わない。

(8) 損害賠償

- ・故意又は過失により当センターの建物又は付属設備（含む駐車場）を損傷し、又は滅失したときは、その損害を利用者に賠償請求する。但し、管理者が損害を賠償させることが適当でないと思えるときは、この限りではない。

(9) 施設内へのペットの入館は禁止する。（盲導犬、聴導犬、介助犬、警察犬、災害救助犬等は除く）

(10) 施設内への危険物の持ち込みは禁止する。

(11) ごみ箱：設置しない（ごみは各自で持ち帰る）

(12) 施設内の忘れ物は、遺失物法(法律第73号)等の各種法令等に基づき、適切に取り扱う。

ただし、食品や生もの、衛生上保管が困難なもの等は即日処分する。

(13) 私物保管

- ・利用者の私物保管はしない。

但し、利用者の責任において貸しロッカー（有料）に保管することは可。

3. 無料施設の利用

(1) 利用方法

- ・防災活動室およびギャラリーは予約が必要（インターネットでの予約は不可）。
- ・それ以外の無料施設は予約不要。

(2) 個別事項

1) 交流スペース

①交流スペースは、利用者相互のコミュニケーションの場とし、自由に利用する。

- ・勉強のための利用は、スペースが空いている限りにおいて認めるが、満席の場合は市民活動・地域活動の打合せや交流目的の利用を優先する。
- ・打ち合わせなど目的を持った利用（勉強は除く）の場合は、1時間を目安にする。
- ・電源の使用は認めない。

②やはぎかんカフェ（ホットコーヒー、紅茶、スープ、お茶他）は、セルフサービスで利用する。

- ・利用する人は、規定料金を所定の箱に自主的に入れる。
- ・お湯の利用は、カフェに設置されたポットを利用する。

2) プレイルーム・授乳室・相談室

利用にあたっては、けがのないように注意すると共に、利用後は後片付けをし、整理・整頓する。

①利用できる対象者

- ・利用できる対象者は、就学前までの子どもおよび保護者（大人）で、必ず同伴のこと。
小学生が弟や妹を連れて利用することは原則不可。（学区子どもの家をご利用ください）
- ・活動室利用者がプレイルームを利用する場合も、子どもだけでプレイルームを利用することはできず、必ず保護者（大人）同伴とする。

②利用手続き

- ・プレイルーム内に備え付けの利用者ノートに記入の上、利用する。
- ・保育士不在の場合は、市民活動ステーションにある利用者名簿に記入の上、利用する。

③利用上の注意

- ・保護者は常に子どもが、けが等をしないように安全確保に努める。
- ・遊具等は、お互いにゆずりあって使用し、利用後は必ず後片付けをする。
- ・遊具等を破損した場合は必ず市民活動ステーションに報告し、状況に応じ修理又は補償請求する

場合がある。

3) エントランスギャラリー

- ・別紙「ギャラリー利用ルール」参照
- ・予約申込順に利用する（利用日の1年前の月の初日から受付）
- ・利用期間は原則1週間単位とする。
- ・展示機器の貸出し又は持込みは、利用申込時に申請する。
- ・利用日（時間）は展示準備から片付けまでを含む。

4) 防災活動室

①平時

- ・防災・防犯に関する活動及び当センターの施設運営や施設事業に利用する。
- ・利用できる対象者は、市役所、消防署（消防団を含む）、地縁団体（町内会など）、防災・防犯関係者及び市役所担当部署が認めた団体である。
- ・利用受付は、利用日の1年前の月の初日から開始する。

②非常時

- ・防災拠点として利用する（市役所担当部署の指示に従う）。
- ・市の指示により、全館の一般利用が停止され、非常対応用に公的運営する場合がある。

5) 湯沸室（給湯室）

- ・使用した茶器等は、洗って元の場所に収納する。
- ・茶がら他、ゴミは持ち帰る。

4. 有料施設の利用（ホール・活動室・調理室）

(1) 申込方法

①利用登録

予約をするためには、まず当センターに来館の上、指定の用紙に記入して利用登録手続きを行う。

②利用予約

<活動室>

- ・利用予約は、利用予定日の1年前の月の初日から、予約システムで各自行うことができる。但し、予約システムが利用できない人は、来館、電話、FAX、E-mailでも受け付ける。
- ・予約システムは24時間先着順に受け付け、他は午前9時から午後9時まで（休館日を除く）先着順に受け付ける。ただし、「来館および電話での申し込み」と「FAX・E-mailでの申し込み」が同時であった場合、「来館および電話での申し込み」を優先とする。来館と電話での申し込みが同時の場合は、来館→電話の順とする。

<調理室>

- ・調理室の利用予約は、予約システムではできない。利用は最低3時間とし、3時間を超える場合は1時間単位で延長を受け付ける。

<ホール>

- ・利用予約は、利用予定日の1年前の月の初日（初日が休館日の場合はその翌日）の午前9時30分より直接来館して申し込みを行い、重複した場合はその場で抽選とする。それ以降の利用予約は先着順に受け付ける。

③本申請（使用料支払）

- ・利用日の5日前まで（ホールの場合は利用日の10日前まで）に市民活動ステーションに直接来館

の上、使用料を添えて申し込み、利用証の交付を受ける。期日を過ぎてから予約申込をした場合は支払いを同時に行うこと。ただし、期日までにやむを得ない理由で申し込みできないと認められる場合は、この限りではない（例えば、事故や病気などで来館が困難と認められる場合など）。

- ・100V 1KW以上の機材など特別な設備を持ち込む場合は、特別設備承認申請書の記入による届出が必要となる。

(2) 使用料

- ・使用料は、岡崎市地域交流センター条例による。地域交流センターリーフレット料金表に、使用料に関する注意事項が記載されているので参照のこと。なお、延長料金の無料の取り扱い、同一活動室を午前・午後もしくは午後・夜間もしくは全日で続けて利用する場合に限る。

(3) 利用の変更・取り消し

- ・利用の許可を受けた事項を変更又は取り消しする場合は、利用日の前日までに申し出る（前日が休館日の場合は2日前までに申し出ること）。
- ・許可を受けた事項の利用日時や活動室を変更する際に、利用日の5日前を過ぎてからの申し出で変更後の料金に余剰が出た場合、余剰金は還付しない。一方、変更後の料金が不足した場合は、利用の前日までに不足料金を添えて手続きをする。

(4) 使用料の還付（払い戻し）

- ・本申請（使用料支払）後、利用日の5日前まで（ホールの場合は10日前まで。5日前（10日前）が休館日の場合はその前日まで）に利用キャンセルの申し出があった場合は、使用料の還付（払い戻し）ができる。ただし、還付には日数を要するので注意すること。利用日の5日前（ホールの場合は10日前）を過ぎた場合は還付できない。

(5) 利用時間

- ・利用証に記載された時間は、準備と後片付けを含む時間とする。
- ・利用時間を超過した場合は、延長料金を徴収する。

(6) 付属機器の貸出

- ・利用に際し、付属設備（ハンドマイク（ワイヤレスマイク）・プロジェクタ・スクリーンなど）の貸出を受ける場合は、本申請時に申し出る。
- ・機器の館外への持ち出しはできない。（必ず館内で利用する）
- ・機器に不具合が生じた場合や破損をした場合は、勝手に修理などは行わず、市民活動ステーションスタッフに報告して指示に従う。状況によっては、修理または補償請求する場合がある。

(7) 整理・整頓・清掃

- ・利用後は、備品の配置や利用機器を元の状態に復帰し、机上や床などの清掃をする。

(8) 利用制限

- ・調理室の利用は、別紙「調理室利用ルール」に従う。
- ・ホールへの入室は下履きだが、ピンヒールなどかかとの尖った靴での入室は不可とする。また、ダンスなどの利用時には必ずヒールカバーを装着する。
- ・A室とB室に分割利用できる活動室で、隣り合う活動室に迷惑となる活動（音響、演劇、発表会など）の場合、AとB両活動室を利用する。（A室またはB室の単独利用は不可）
- ・大きな音響の出る活動に利用できる活動室はホールとし、試し利用の後、利用の可否を決定する。
- ・騒音規制法に基づき、施設敷地境界線で50デシベル以上の音響（騒音）が出る活動には利用できない。

5. 付属設備・機器の貸出

(1) ロッカー（有料）及びメールボックス（無料）

- ・利用するには、利用申込書の内容をよく読み、記載の上、市民活動ステーションに提出する。
- ・原則1団体1ロッカーまたは1メールボックスの利用とする（空きがある場合は複数利用可）。
- ・利用期間は、1年間（4月～翌年3月）とし、年度末に申し込みを受け付け、応募多数の場合は抽選で決定。利用開始時に利用期間分を一括して支払う。
- ・ロッカーまたはメールボックス内の保管管理は、利用者の責任で行う（紛失や破損等の責任は、管理者側では負わない）。
- ・ロッカーは施錠し、鍵は市民活動ステーションで保管する（利用者の持ち帰りは禁止）。
- ・メールボックスは無施錠とする。
- ・ロッカーまたはメールボックス内には、貴重品、生もの、危険物等を入れてはならない。

(2) 印刷工房設備機器（有料・無料）

- ・市民活動ステーションで利用記入用紙を受け取り、先着順にセルフサービスで利用する。
- ・利用記入用紙の所定欄に記入をし、市民活動ステーションで使用料金を支払う。料金計算はセンタースタッフが行う。
- ・利用中に機器の不具合が発生した場合は、必ずセンタースタッフに報告し、指示に従う。
- ・利用者が勝手に修理等を行わないこと。
- ・各機器の消耗品の交換はスタッフが行う。
- ・料金は巻末の別表「印刷・物品販売料金表」のとおり。

①印刷機

- ・印刷用紙は利用者が持参する。
- ・製版枚数や印刷枚数はカウンター数から算出（自己申告）する。

②大型プリンター

- ・A1サイズの白黒印刷とカラー印刷ができる。
- ・長尺物は長さ900mm（A1相当）を1枚として計算し、端数は切り上げ計算する。
例) 長さ4mの場合 ⇒ $4000 \div 900 = 4.4 \approx 5$ 枚

③複合機

- ・コピー（白黒・カラー）、ファクス送信、データスキャンができる。
- ・枚数は自己申告とする。

④ラミネート

- ・機械の利用は無料。ラミネートフィルムは有料で購入できる。ラミネート枚数は自己申告とする。

⑤紙折機、電動ホッチキス

- ・使用枚数のみ自己申告し、使用料は無料。
- ・大量の使用は断ることがあるので、市民活動ステーションに事前相談すること。

⑥物品販売

- ・コピー用紙（A4・A3・B5・B4）、水切りネットの購入ができる。

(3) その他貸出品（無料）

- ・市民活動ステーションで受け取り、利用後に返却する。
- ・大量にセロハンテープやホッチキスなどを使用する場合は断ることがあるので、市民活動ステーションに事前相談すること。
- ・施設外への持ち出しは禁止。

6. 駐車場・駐輪場

多数の来館者が予想される場合は、利用者が駐車場整理係の配置や他の駐車場手配等を行う。
ただし、事前にイベント等は市民活動ステーションに申し出ること。

◆別表：印刷・物品販売料金表

白黒印刷機	製版代	100円 /枚
	印刷代	100円 /200枚
大型プリンター	白黒普通紙	500円 /枚
	厚口紙	700円 /枚
	カラー普通紙	800円 /枚
	厚口紙	1,000円 /枚
複合機	白黒コピー	全サイズ10円 /枚
	カラーコピー	A4・B5・B4：50円 /枚 A3：80円 /枚
	ファクス送信	100円 /枚
	データスキャン	50円 /枚
物品販売	コピー用紙 (1冊500枚)	A4：450円 /冊 A3：900円 /冊 B5：350円 /冊 B4：700円 /冊
	ラミネートフィルム	A4：50円 /枚 A3：100円 /枚
貸しロッカー	300円 /1ロッカー/1か月	
水切りネット	10円 /1枚	

制定 平成20年02月17日

改定 平成21年01月03日 (印刷代の変更により改定)

平成22年01月05日 (夜間延長の該当理由により改定)

平成26年01月15日 (全地域交流センター利用ルール見直しにより改定)

平成29年05月08日 (販売目的の利用制限緩和により改定)

平成31年04月01日 (用紙販売価格の変更により改定)

令和01年07月01日 (禁煙範囲の変更により改定)

令和03年03月01日 (利用の変更、忘れ物管理の見直しにより改定)

令和04年04月01日 (作業室サービス及び料金変更により改定)

令和04年11月01日 (利用の変更・取り消し文言修正により改定)