

# ご利用のしおり

関戸・一宮コミュニティセンター

## 1 団体登録

コミュニティルームの利用には事前に団体登録が必要です。

- ・登録申請書は受付窓口で配布しています。(またはホームページよりダウンロード可)
- ・登録申請書と会員名簿を添えて受付に申請してください。

\* 団体登録とコミュニティルーム本予約は同時にできません。(登録許可には数日を要します)

### (1) 登録条件

※ 多摩市民とは多摩市に在住・在勤・在学している

- ① 会員が**3名以上**で、過半数が**多摩市民** であること。(一家族のみでの登録はできません)
- ② 団体・サークルの代表者が **多摩市民** であること。(但し、**指導者は代表者になれません**)  
また、同一人が**二つ以上のサークルの代表者**にはなれません。
- ③ 団体・サークルの会員名簿を提示すること。(自治会・管理組合・企業・地区班は除く)  
※管理組合は連絡先を管理会社にする場合は、会社名を記載してください。
- ④ 右の禁止事項にあてはまらないこと。

※ 禁止事項(以下の場合には利用できません)

- (1) 営利目的
- (2) 葬儀・葬祭
- (3) その他運営に支障があるとき

### (2) 登録できる団体

- ・各種サークル活動(非営利)団体
- ・企業・NPO 法人 (内部会議に限る)
- ・政治・宗教団体
- ・市・市長が特別に認める団体
- ・公共的団体
- ・個人(人とのコミュニケーションが生まれるような使用に限る)

### (3) 使用料・使用時間

	【午前】 9:30~13:00	【午後】 13:00~17:00	【夜間】 17:00~21:30	面積 (人数)
第1会議室	1,100 円	1,260 円	1,420 円	117 m <sup>2</sup> (100 人)
第2会議室	650 円	750 円	840 円	70 m <sup>2</sup> (60 人)
第3会議室	460 円	530 円	590 円	49 m <sup>2</sup> (30 人)
第4会議室	810 円	930 円	1,050 円	86 m <sup>2</sup> (70 人)
第5会議室	210 円	480 円	540 円	45 m <sup>2</sup> (24 人)
第6会議室	210 円	240 円	270 円	23 m <sup>2</sup> (12 人)
集会室	1,020 円		1,310 円	108 m <sup>2</sup> (67 人)
ピアノ	100 円	120 円	130 円	

※休館日 : 毎月第1、第3月曜日 及び 年末・年始(12月29日~1月3日)

※減免措置について

- ① 構成員の過半数を中学生以下の子供が占める団体で、使用時には子供の参加が必須  
(年齢・学年の入った名簿の提示が必要です)  
但し、代表者と連絡先の方は成人に限ります。
- ② 障がい者個人(障がい者手帳等お持ちの方)
- ③ 市役所障害福祉課が発行する登録証をお持ちの団体

以上のそれぞれの条件に当てはまる団体は、使用料が半額になる場合があります。

## 2 コミュニティルーム本予約

### (1) 予約申込み

- ・ 本予約は利用する施設の窓口でのみ受け付けます。
  - ・ 受付は利用日の **2ヶ月前**(休館日の時はその翌日)から当日まで。
  - ・ コミュニティルーム本予約時に使用料を窓口でお支払いください。
  - ・ インターネットで仮予約ができます。(期間の制限あり)
  - ・ 1サークルの利用回数は月5回、1日1コマ・1部屋のみ。(当日受付はこの限りではありません)
  - ・ 発表会または、それに準ずる会合の時は、2部屋同時にとることができます。(控室対応)
    - ◇ ただし、年1回のみ
    - ◇ 2週間前に空いていれば予約可(最大3コマ) **2コマ連続も可** ※2週間前の同じ曜日
- ※受付開始の時点(2ヶ月前のAM9:30)で、希望場所が重なった場合は抽選になります。

### (2) 取消について ◎必ず使用承認書をお持ちください。

- ① 使用しない旨をすみやかにご連絡ください。
- ② 受付窓口にてコミュニティルーム使用取消の手続きを行ってください。
- ③ 変更・取消料の発生 : 取消申請日が

使用予定日の7日以前まで	… 全額返金
上記以降 使用予定日の前日まで	… 半額返金
当日取り消し	… 返金なし

\*返還金が発生した場合は、「施設等使用料還付申請書」への押印をお願いしております。

### (3) その他

印刷機・コピー機

【印刷機】登録団体・つむぎサロン利用者のみ利用可。要予約

- ・ 原紙1枚につき50円、印刷代1枚につき0.5円(1円未満は切り捨て)  
用紙代3円(なるべく各自でご用意ください)
- ・ 印刷1,000枚を超えるごとに50円加算

【コピー機】事務所用のためお預かりしてスタッフがコピーします。(全サイズ1枚10円)

### (4) 注意事項

- \* **全ての受付時間は、開館日の 9:30~20:00 です。**
- \* 貸室の鍵は使用承認書と引き換えです。必ず使用承認書をお持ちください。  
また、使用承認書を持参されないと変更・取消手続きができません。
- \* 使用後は原状復帰が原則です。
- \* 使用中の事故・盗難については責任を負いかねます。
- \* つむぎ館に駐車場はありません。公共交通機関・近隣の有料駐車場をご利用ください。
- \* ご利用にあたり、ルール違反・不正使用等があった場合や、登録の条件に満たなくなった場合は、団体登録を取り消す場合があります。
- \* 当日使用人員は、原則 二人以上です。お一人での使用はできません。
- \* 防音設備がないため、楽器の使用には制限があります。必ず事務局へお問い合わせください。
- \* 終了**15分前**には活動を終わらせ、使用した備品等を所定の場所に戻し、すみやかに点検を受けてください。その際、必ず立会いをお願いします。5分前には鍵の返却をお願いします。
- \* 飲酒は禁止です。
- \* 熱源のあるものの使用は禁止です。節電・事故・災害防止へのご協力をお願いします。
- \* **災害時の避難誘導のため、ご利用時には毎回「誘導責任者」を設けてください。**
- \* 「ご利用のしおり」をよくお読みになり、**会員全員に周知徹底**をお願いします。