

つきみ野学習センター会議室等の使用にあたって

「会議室等貸出」の目的

- 自主的に学びその成果を地域へ還元する「生涯学習・生涯活動市民」を増やします。
- 市民が主体となって地域に根ざした様々な公益活動を企画運営することを支援します。

利用者登録 会議室等の使用には利用者登録（団体ID番号の交付）が必要です。

登録の要件 親族を除く構成員の人数が2人以上あるとき。

手続き 登録申請書に記入し各学習センターへ提出 ⇒ 大和市図書・学び交流課へ送付
⇒大和市図書・学び交流課で審査・承認後、システム入力
⇒利用者登録決定通知書及び利用者カード、パスワードを郵送（約2週間）

利用者登録の不承認

- (1) 申請者が個人のと看。ただし、ギャラリー使用者については、個人登録でも受け付けます。
- (2) 団体名称の如何にかかわらず、同一団体の重複登録とみなされるとき。
- (3) 使用目的に公の秩序善良の風俗（公序良俗）に違反の行為が含まれているとき。
- (4) 使用目的にもっぱら営利を目的として事業を行う内容が含まれているとき。ただし、民間の事業者が行う組織的な教育活動については、この限りではありません。
- (5) 使用目的に宗教の信仰、礼拝又は普及を目的とする事業ないし運動を行う内容が含まれているとき。
- (6) 就労していない未成年者が申請したとき。

予約 電子申請（インターネットの通信回線を利用し、申請を電子データの送信によって行う）による申込となります。団体ID・パスワードが必要です。

アドレス <http://www2.pf489.com/yamatogakushuu/web/>（ご自宅からでも予約できます）

入力内容 **団体ID** = 団体の利用者登録証に表記された団体ID・4桁

パスワード = 団体の利用者登録証に表記されたパスワード・6桁

利用人数 : 各室の定員以内の人数

利用目的 : 講習・会議…から選択

団体の区分	申 込 期 間 等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公共的団体 ・ 社会教育関係団体 ・ 市民等の団体 	<p><抽選申込期間> 使用月の3ヵ月前の1日（0:00）から10日（24:00）まで。 ◎ 一月分の抽選申込（8予約まで）が可。11日（8:00）当落選決定</p> <p><随時予約期間> 使用月の3ヵ月前の12日（10:00）から可能となります。 （先着順）※12日が休館日の場合は13日（10:00）から。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ ネットわあく利用者 ・ 市民以外の団体 ・ 営利団体 	<p>使用月の2月前の1日（0:00）から使用日の前日（24:00）まで（先着順）。</p>

※ 使用日当日でも窓口で使用の申し込みができます。（受付時間 8:30～17:00）

○ 市民等の団体 → 営利団体以外の団体で構成員の2分の1以上が市内に在住又は在勤している団体。

○ 営利団体 → 会社等の財産上の利益を図ることを目的として組織された団体。

使用料 予約（申請・決定＝画面上は「仮予約」と表示）後、使用料を**前納**（当日の使用時間前までに窓口で現金支払い）願います。

（受付＝休館日除く 8:30～17:00）

○ 使用料の納入時に「使用決定通知書」を発行します。使用中に各室前に掲示願います。

区分 室名等	基本使用料 （市民等の団体など）	営利団体 （加算料金・2倍）	公共的団体・社会教育関係団体 ・生涯学習ねっとわあく利用者 ・他の公共団体（減額・1/2）
会議室	600円/2時間	1200円/2時間	300円/2時間
講習室	800円/2時間	1600円/2時間	400円/2時間
和室	600円/2時間	1200円/2時間	300円/2時間
集会室	1200円/2時間	2400円/2時間	600円/2時間

○ 使用時間区分を単位とし、使用時間が2時間未満の場合は、2時間とみなして計算します。

○ 使用時間区分 ① 9:00～11:00 ② 11:00～13:00 ③ 13:30～15:30
④ 15:30～17:30 ⑤ 17:30～19:30 ⑥ 19:30～21:30

キャンセル 有効利用のためお早めに願います。

仮予約のキャンセル 会議室などの仮予約キャンセルは、使用日の3日前の17:00までです。3日前を過ぎるとキャンセルできません。使用料は納入いただく必要があります。（電話等でのキャンセルは受けません。）

本予約のキャンセル 本予約はキャンセルできません。既納の使用料はお返しできません。

※使用日の3日前までに変更又は取り消しがなく、当日までに使用料の納入が無い場合、そのまま放置されますと利用者登録を取り消しさせていただきます。ご注意ください。

主な使用上の注意

使用時間の厳守 準備、片付け、清掃は各自申請時間内で行います。

交通手段 徒歩、公共交通機関の利用を連絡徹底願います。（つきみ野駅から徒歩4分）

駐車場

- ・ 図書室利用等も含め、15分までの搬入・送迎等が基本です。
- ・ 身障者車両は駐車可（標識車両でない場合は確認し駐車証を発行）
- ・ 会議室等使用者の長時間駐車は当日に各室1台（夜間2台）駐車証発行

消耗品は各自用意 ホワイトボードマーカー、茶葉、事務・掲示用品などは各自用意願います。

忘れ物に注意 持ち込んだ物品や不用品・ゴミは持ち帰りが原則です。忘れ物に注意。

破損・危険の防止 館内では粘着テープ類や画鋸は使用禁止。特に集会室の床は厳禁。

防災及び迷惑防止 火気厳禁・全館禁煙。非常口・消火器の確認を。危険物等は持込厳禁。電源の容量（茶釜・ポット等）に注意、窓側と廊下側に分散願います。

利用報告書記入場所 必ず各部屋で確認しながら記入し、鍵の返却と同時に提出願います。

部屋別特記事項 **集会室** 飲食不可。自前ワックス等厳禁。ダンスシューズ等にはカバーを。**201** 机・椅子が常時設置されていません。

● その他、各室の掲示や利用案内など、使用上の注意をよく読んで遵守願います。