

ご利用案内

2024.10.1 改定

1 開館時間 午前 9 時 ~ 午後 9 時 30 分

休館日 毎月第 2、第 4 月曜日、年末年始の休日（12 月 29 日～1 月 3 日）他
（すべての手続きにおいて期日期限には休館日を算入します。館によって休館日が異なります
のでご注意ください。）

2 コミュニティルーム（貸室）の利用（午前 9 時 30 分～午後 9 時 15 分）

(1) 申込方法 下記の要領で団体利用者登録をして頂き、登録完了後に貸室の予約ができます。

- ①受付へ「利用団体登録申請書」の提出、「会員名簿」の提示をお願いします。（用紙は受付、ホームページにご用意。登録は毎年度更新が必要です。）
- ②会員は 3 名以上（ご家族だけの登録不可）で、過半数が[※]多摩市民（多摩市に在住、在勤、在学している人）であること。（代表者以外の連絡先はご家族以外の方。）
（発表会など個人で利用出来る場合もあります。受付にてご相談下さい。）
- ③登録団体の代表者は成人で、かつ[※]多摩市民であること。
- ④登録完了までに 1 週間ほどお時間を頂きます。（減免団体の申請は 2 週間）
- ⑤手続きは、代表者又は代表者以外の連絡者がおこなってください。（本人確認ができるものをご提示下さい。更新時は委任状による代理の方でも手続きが可能です。）

※「過半数が多摩市民」かつ「代表者が多摩市民」の 2 つの要件を満たさない場合は「市外団体」登録となります。市外団体登録の方は「料金が市内団体の倍額」、「利用日の 2ヶ月前の同日 3 日後から予約可能」となります。

(2) 利用方法

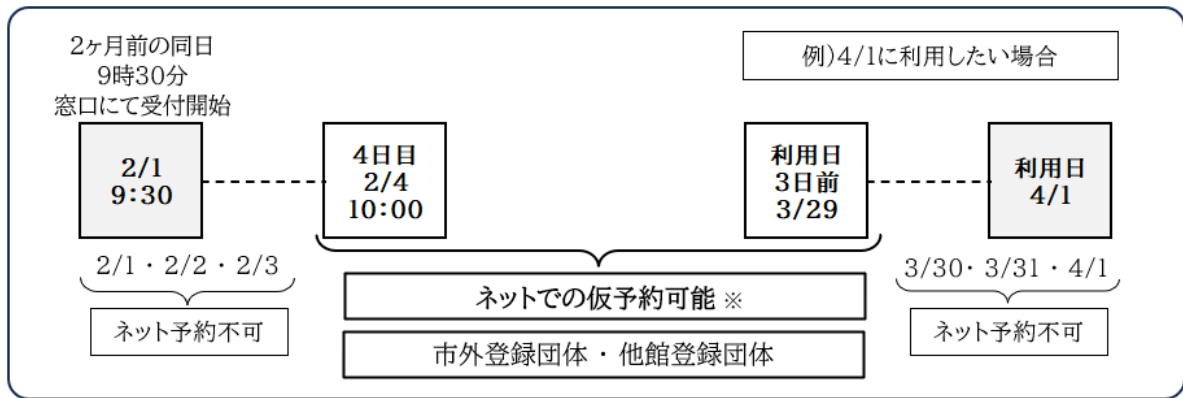
- ①貸室予約には 2 通りの方法があります。（電話やメール等では受け付けておりません）

■受付窓口での予約

- ・受付時間は、午前 9 時 30 分から午後 8 時までです。
- ・受付期間は、利用日の 2ヶ月前の日（休館日の時はその翌日）から利用当日までです。
（自治会等の総会目的利用、ギャラリーの展示目的利用は、3 か月前の月初よりご予約頂けます。）
- ・2ヶ月前の同日、午前 9 時 30 分から使用申込書にてお申し込み頂けます。部屋使用料はその時にお支払い頂きます。午前 9 時 30 分の受付開始の時点で、貸室のご希望が重なった場合には抽選となります。
- ・ネット予約ができない期間は使用する館の受付窓口でのみ申し込みいただけます。（2 か月前の同日から 3 日間は利用者登録をした館でのみご予約ができます。）

■パソコン、スマートフォンからの予約

- ・予約お申し込みは、利用者番号と登録されたパスワードを使って 24 時間いつでもできます。
- ・お申し込みできる期間は、利用日の 2ヶ月前の日の 3 日後から利用日 3 日前までです。
- ・お申し込みは仮予約となります。使用する館の受付窓口にて使用料をお支払い頂くか、オンライン決済していただくこと本予約となります。
仮予約後 1 週間以内に使用料をお支払い下さい。ご利用日を含めて 7 日以内の仮予約は、翌日の 20 時までにお支払いください。所定日までにお支払いがない場合は自動的に取り消しになります。（仮予約を繰り返す行為は、迷惑になりますのでおやめ下さい。）
- ・貸出備品（ピアノ含む）は予約時に備品の登録をお願いします。本予約後にオンライン上で単独（ピアノのみなど）での予約・追加はできません。受付窓口で手続きして頂くことが必要です。



②I 団体の利用限度回数は月 5 回まで、1 日 1 部屋までとなります。

受付番号が同一の場合は、1 件の予約として扱います。なお、以下のご予約/利用は可能です。

(a) 使用希望日の 6 日前から当日までの月 6 回目以上のご予約/利用 (窓口受付でのみ予約可)

(b) 調理室と第 1 会議室、ホールと第 3 会議室は同時時間帯にご予約/利用 (窓口受付でのみ予約可)

(c) 同一部屋の連続する時間帯のご予約/ご利用 (同一の受付番号のみ)

③当日の使用人数は原則 3 人以上であること。

④営利目的や商業活動と思われる使用ならびに有料でのイベントではご使用できません。

⑤予約者は予約の権利、使用の権利を譲渡、または転貸しはできません。

⑥インボイス対応の領収書が必要な方は、お支払い前に受付にお申し付け下さい。

⑦公職選挙法に基づく選挙が行われる場合には、施設を投票所として使用する場合があります。

その際は、利用日の変更または取り消しをお願いすることがあります。

(3) 利用時間・使用料

令和4年7月1日改定

コミュニティルーム	面積	9:30~13:00		13:15~17:00		17:15~21:15	
		市内団体	市外団体	市内団体	市外団体	市内団体	市外団体
調理室 (10名)	29㎡	270円	540円	290円	580円	310円	620円
会議室1 (12名)	30㎡	280円	560円	300円	600円	320円	640円
会議室2 (18名)	31㎡	290円	580円	310円	620円	330円	660円
会議室3 (24名)	42㎡	390円	780円	420円	840円	450円	900円
和室 (14畳)	30㎡	280円	560円	300円	600円	320円	640円
音楽室 (6名)	25㎡	230円	460円	250円	500円	270円	540円
アップライトピアノ		100円	200円	110円	220円	120円	240円
ホール (100名)	114㎡	1,080円	2,160円	1,160円	2,320円	1,240円	2,480円
グランドピアノ		170円	340円	180円	360円	200円	400円
ギャラリー	50㎡	470円	940円	510円	1,020円	540円	1,080円

(4) 使用料の減免 (使用料が半額になります)

①団体登録および部屋使用時に中学生以下の会員が過半数を占める団体

②障害のある方が、その構成員の過半数を占める団体

(5) 予約内容の変更・取消について (日時、部屋ならびにピアノ使用の変更・取消)

■貸室使用料お支払い済みの場合 (貸室使用料をお支払い頂きますと本予約となります)

受付窓口には必ず承認書兼明細書をお持ち頂き、所定の手続きをお取り頂きます。印鑑をお持ちください

(本人確認により押印省略可)。なお、1 件の予約につき変更・取消は内容に拘わらず、1 回限りで再度の予約・変更・取消はできません。(電話やファックス等での受付はできません。)

■パソコン、スマートフォンでお申し込み頂いた仮予約の場合

仮予約後、1 週間以内のお支払いを頂く日までは、任意の変更が出来ます。

■予約内容の一部を変更・取消しすることはできません。予約済みのものを一度取消して頂き、あらためて予約を取って頂きます。

(差額だけによる調整はありません。なお、ピアノの追加のみ追加料金をお支払い頂きご使用頂けます。)

<予約変更・取消に係る料金>

- ①使用日の1週間前となる同じ曜日までの変更・取消 → 100%を返金します。
- ②6日前から前日までの変更・取消 → 50%を返金します。
- ③当日の変更・取消 → 返金はありません。

(6) 使用上の注意・留意事項

- ①部屋の鍵は使用承認書兼明細書と引き換えにお渡しします。お忘れになった場合は、ご利用できませんのでご注意ください(オンライン決済の場合はダウンロード画面提示でも可)。
- ②申込時に申請頂いた内容と、当日の使用 방법에相違がある場合には、使用をお断りする場合があります。
- ③部屋の鍵を館外に持ち出すことはできません。一時外出の場合には受付にお戻し下さい。
- ④18歳未満の方だけで使用することはできません。必ず18歳以上の方が同席下さい。未成年の方の方によるお手続きはお受けできません。
- ⑤備え付け以外の器具・備品を使用する時は、予約時にお申し出下さい。
- ⑥使用終了時刻までに、部屋を元に返し、清掃を行い、部屋の鍵と「使用チェック表」を受付にお戻し下さい。ごみはすべてお持ち帰りください。
- ⑦雑巾、バケツ、から拭きモップは受付に用意していますが、食器用布巾はご持参下さい。
- ⑧調理室は使用終了前に立会いの点検がありますので受付にご連絡下さい。
- ⑨机や棚の上に鍋、やかん、レンジで温めた器など熱い物を置く際は、必ず鍋敷き等をご持参の上、ご利用下さい。
- ⑩備品等を破損した場合は、必ず受付にお申し出下さい。弁償頂く場合があります。
- ⑪すべての貸室や廊下等への熱源のあるものの持ち込み・使用はできません。(調理用電熱器の類い、ガスコンロ、ホットプレート、たこ焼き器等。鍋料理に使う固形燃料の類い、蠟燭、ドライヤーなども含みます)
- ⑫音楽室およびホール以外での楽器演奏、合唱、歌唱など大きな音を出す活動ではご使用頂けません。ドラムは原則、音楽室のみ使用可能。また、ホールでは、床で跳ねたり、走ったりする運動の類いのご使用は、階下の図書館の閉館時間(17:15~21:15)に限りご使用頂けます。和太鼓(大小問わず)はご使用頂けません。(音の大きさや振動伝播の観点による。)
- ⑬飲食は、それ自体が主目的ではなく他に迷惑にならない範囲で可能です。出前等は、出前容器などを部屋使用終了時刻までに貸室内にて引き取りを完了する(持ち帰る)条件でご利用頂けます。なお、音楽室では、食事(スナック菓子等含む)は禁止。1階ロビーでお願いします。
- ⑭「匂い」や「音」が室外に漏れるなど、迷惑と判断される場合には即座に取りやめて頂きます。
- ⑮宅配便の受け取り、発送ならびに荷物預かりは致しかねます。
- ⑯利用者登録している団体の方は、簡易印刷機を有料でご利用頂けます。(利用時間 10:00~19:00)
製版1枚:90円、印刷1枚:1円です。用紙は、ご自身でご用意下さい。
(ロビーでコンサートなどイベント開催時間中はご利用頂けませんので、受付にてご確認下さい。)

3 キャッシュレス決済についての注意事項

(1) オンラインキャッシュレスについて

ダウンロードした承認書兼明細書は施設使用日当日に提示が必要です。(提示は電子・紙のどちらでも可能ですがキャンセル手続きにはプリントアウトした紙の承認書兼明細書の提出が必要です。)受付窓口で印刷はできません。

オンラインキャッシュレスで支払いを行った場合は支払い後、速やかに施設予約システムから承認書兼明細書をダウンロードして端末に保存してください。施設使用日を過ぎるとダウンロードできなくなりますので、必ず使用日までにダウンロードしてください。

(2) 領収書について

キャッシュレス決済を行った場合には領収書は発行されません。

「承認書兼明細書」はそのまま領収書として使用することはできません。

領収書が必要な方はキャッシュレス決済を行わず、現金で支払いをしてください。

現金支払いを行って頂いた場合には、承認書兼明細書に領収印を押して発行いたしますので、領収書としてご利用いただけます。

(3) 取消返金について

キャンセルによる料金還付は、①キャンセル手続きと、②還付金の受け取りの2回の来館が必要になります。
(キャッシュレス事業者から施設管理者に料金が納付された後、還付が可能になるためです。)

- ・本予約後は利用者によるオンライン上でのキャンセル手続きはできません。
- ・キャッシュレス決済で支払った場合でも料金還付は窓口での現金還付のみになります。
- ・キャンセル手続きには必ず紙の承認書兼明細書が必要になります。
- ・コマ数の変更等もこれまで通り一度キャンセル手続きが必要になります。還付金は後日になります。差額の調整はできません。

(4) その他

- ・施設予約システムのID・パスワードは厳重に管理してください。
- ・にキャッシュレス決済をして還付請求するような行為、はお控えください。

4 ロビー、ギャラリースペースの利用について

「机、いすの移動」、「荷物を置いたまま30分以上の離席」、「長時間のご利用」、「電子機器(携帯電話含む)の音出し」はご遠慮ください。使用後は必ずテーブル椅子を綺麗にしてお帰りください。

(1) カフェスペース (丸テーブル)

11時から15時は「和カフェ」を利用の方のみお使い頂けます。

(2) ラウンジ (1階ソファコーナー) (利用時間: 午後8時まで)

軽食はお取りいただけます。汁物をご遠慮下さい。

(3) 学習コーナー

(ギャラリーが貸室として利用がない場合に学習コーナーとして開放。利用時間は午後9時15分まで)

個人の学習や読書、資料作成等でご利用頂けます。複数人での共同的な学習、作業 資料作成等ではお使いになれません。蓋付き容器の飲料のみ可能です。食べ物をご遠慮下さい。

(4) 2階廊下スペース

- ・囲碁・将棋をご利用の方及び2階貸室利用者のみがご利用頂けます。
- ・蓋付き容器の飲料のみ可能です。食べ物をご遠慮下さい。

5 館内外共通

- ・館内では携帯・スマートフォンの通話はご遠慮下さい。通話は館外でお願いします。
- ・ゴミはすべてお持ち帰りください。ゴミ箱の設置はありません。
- ・電源コンセントはお使いになれません。
- ・駐車場はありません。公共交通機関をご利用下さい。
- ・当館敷地内は禁煙、火気厳禁です。
- ・他の方のご迷惑となる方やルールを順守できない方は、退館いただく場合がございます。

唐木田コミュニティセンター Tel/042-338-6333
Fax/042-338-6334 mail: info@karakida.org