

## 市民センターの利用について

市民センターは、市民全ての方々に気軽に利用していただく施設です。

サークル活動・レクリエーション活動などを通じ、ふれあいを深め、仲間づくりを行う交流の場としてお使いください。

なお、この施設を市民のみなさんに気持ちよく使っていただくため、次のとおり利用方法が定められています。（このきまりは、八王子市市民集会所条例及び同条例施行規則を基本としています。）

- ◎ 開館時間 8時30分～21時45分
- ◎ 申請受付時間 9時00分～20時30分
- ◎ 利用時間 9時00分～21時30分
- ◎ 休館日 ① 毎月第2・第4月曜日（ただし、その日が休日にあたるときは、開館します）  
② 年末年始（12月29日からその翌年の1月4日まで）
- ◎ 利用区分 （受付から準備・片付け・退室までの全てを含みます）
  - ・ 「午前」 9時00分～12時00分
  - ・ 「午後」 13時00分～17時00分  
※「A区分」及び「B区分」に分けて利用できる施設もあります。  
「午後A」 13時00分～15時00分  
「午後B」 15時00分～17時00分
  - ・ 「夜間」 17時30分～21時30分  
※「A区分」及び「B区分」に分けて利用できる施設もあります。  
「夜間A」 17時30分～19時30分  
「夜間B」 19時30分～21時30分
- ◎ 延長利用 午前区分もしくは午後区分を利用する場合に、12時00分～13時00分の時間帯を利用できません。  
利用時間は50分とし、次のとおりとなります。
  - ・ 「午前区分利用時」 12時00分～12時50分
  - ・ 「午後区分利用時」 12時10分～13時00分

### 1. 利用申請の手続き

(1) 市民センターを利用したいときは、来館のうえ、受付で利用日時を確認し、申請書に必要事項を記入して利用承認を受けてください。その際、利用料金をお支払いいただきます。なお、申請できるのは、市内在住・在勤・在学のいずれかに該当する方です。

(2) 利用申請は、原則として利用したい日の2ヶ月前の応当日を、受付を開始する日（受付開始日）とします。受付時間帯は上記のとおりとし、原則として申請の順序により利用承認を行います。

ただし、申請受付開始の9時の時点で複数の利用希望がある場合には、申請の順序を決めるための抽選を行います。抽選には、1団体につき1名のみが参加できます。

また、2ヶ月前の応当日が休館日にあたるときは、休館日の翌日を受付開始日とし、2ヶ月前に応当日がない場合は、翌月初日を受付開始日とします。

なお、和室における舞台なし利用及び会議室における午後・夜間のA・B区分の利用申請は、受付開始日の翌日からの受付とします。この場合に当該日が休館日にあたるときは、休館日の翌日からの受付となります。

- (3) 利用申請は来館が原則ですが、受付開始日翌日から電話による予約が可能です。受付時間帯は、10時から20時までとします。また、この予約は電話した日の20時30分までに受付で手続きがなされない場合、失効します。
- (4) 利用回数の制限はありません。また、一度に複数回の申込みができます。ただし、連続3日を超えて利用することはできません。
- (5) 申請者の都合によるキャンセルの場合、一度お支払いいただいた利用料金は、原則として払戻しできませんので、あらかじめご了承ください。
- (6) 利用日の前日（前日が休館日の場合は、休館日の前日）までに、受付に申し出いただければ、1回に限り利用の変更ができます。当日の変更はお受けできません。
- (7) 営利を目的とした利用はできません。

## 2. 利用にあたっての注意事項

- (1) 利用承認を受けた人は、利用する権利を他の人に譲ったり転貸することなく、承認された目的のために利用してください。
- (2) 利用承認書は、利用する日まで大切に保管し、利用にあたっては利用承認書を受付に示し、以後職員の指示に従ってください。
- (3) 利用時間は厳守してください（利用時間には準備と片付けが含まれます）。また、遅れる場合やキャンセルする場合は、必ず連絡してください。
- (4) 他の利用者の迷惑となる行為や、善良な風俗を乱すおそれのある行為がないよう、責任者の方は充分ご注意ください。
- (5) 危険物は持ち込まないでください。また、火気にはくれぐれも注意してください。
- (6) 備品の整理整頓に心がけてください。また、原則として備え付けの備品を部屋外に持ち出すことはできません。
- (7) 体育室を利用するときは、「体育館履き」が必要です。
- (8) 館内は禁煙です（厳守）。また、飲食は決められた場所で行ってください。利用施設により飲食ができない場合がありますので、受付に確認してください。
- (9) 駐車スペースには限りがありますので、公共交通機関等をご利用ください。
- (10) 利用中に生じた事故は、利用者の責任となります。
- (11) 建物が汚れるおそれのある行為（壁にガムテープを貼る等）は、控えてください。
- (12) 施設を破損した場合は、利用者が原状に復するか、弁償していただくことになります。
- (13) 利用後は、部屋の清掃をしてください（特に机はよく拭いてください）。また、食器類は清潔にして、元の場所に納めてください。
- (14) ゴミは必ず持ち帰ってください。
- (15) 退出するときは、戸締り・電気コンセント・ガス栓・水道の蛇口・火気・冷暖房スイッチ・換気扇等を確認し、清掃状況を再チェックしてください。  
受付にその報告をすることで、利用の終了といたします。

## 3. 利用の取消し

次の場合、利用承認を取り消し、場合によっては今後の利用をお断りすることもあります。

- (1) 上記「利用にあたっての注意事項」に違反し、注意しても改善されないとき。
- (2) 災害・事故により、施設の利用ができなくなったとき。
- (3) 緊急の工事など、管理上必要があるとき。

## 4. ポスター等のセンター内掲示・配布

催し物の案内用ポスター・チラシを当センター内に掲示・配布するときは、あらかじめ八王子市役所 市民活動推進部協働推進課または公益財団法人八王子市学園都市文化ふれあい財団コミュニティ振興課で承認を受けるか、当センターで直接承認を受けてください。