

枚方公園青少年センター 施設利用の手引

枚方公園青少年センターは、青少年に学習と憩いの場を与え、青少年の仲間づくりと活動を助成し、健全な育成を図ることを目的に設けられた施設です。現在、音楽バンド活動や演劇等で青少年団体が活動しています。また、地域の方の交流の場としても利用され、文化・学習活動でも利用されています。

当センターは京阪電車・枚方公園駅から徒歩約3分の場所にあり、1階は公設市場（サンパーク）、2階には図書館分室が併設しています。皆様のご利用をお待ちしています。

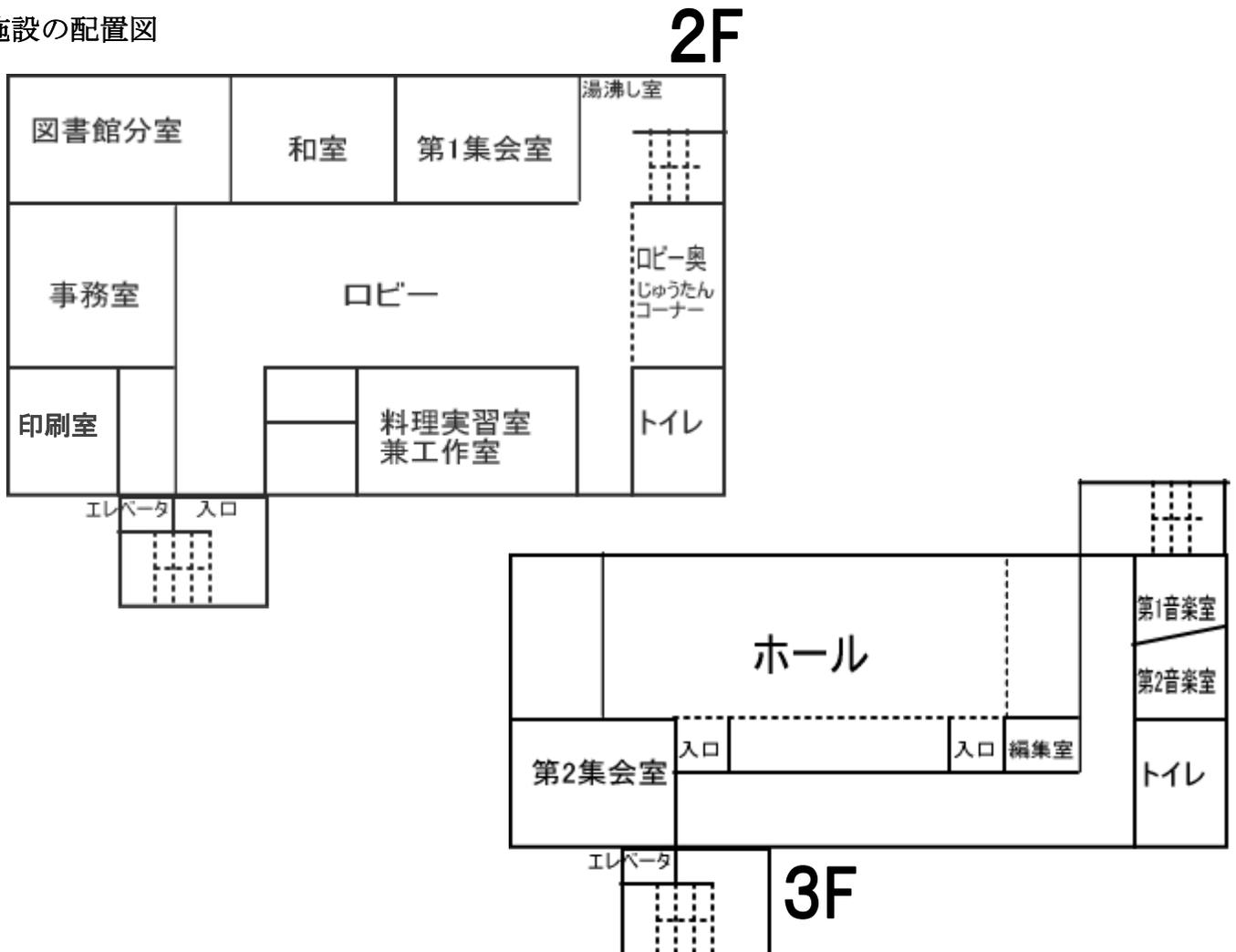
各部屋の概要・利用上の注意事項等

	施設名	広さ (㎡)	定員 (人)	部屋の概要・利用上の注意事項等
2階	第1集会室	63.7	50	◎障害者団体・障害者関係団体の利用を優先して受付します。 ◎音響設備・プロジェクターを設置しています。必要な場合は事前に申し出てください。 ◎机・パイプ椅子は教室形式で配置しています（机類は危険ですのでロビーに出さないでください）。
	和室	51.4	30	◎室内は畳の部屋で、座布団と折りたたみ式座卓を収納しています。土足禁止です（椅子等の持ち込みはなるべくご遠慮ください）。 ◎畳が擦り切れますので、激しい運動では使用できません。
	料理室 (兼工作室)	51.3	21	◎なるべくゴミはお持ち帰りください。 ◎包丁などの器具の一部は事務室で管理しています。 ◎使用した器具はきちんと洗浄し元の位置へ戻してください。
3階	第2集会室	47.4	38	◎床はカーペットになっています。 ◎机・椅子は台車に収納していますので、使用後は元に戻してください。
	ホール	193	150	◎机・椅子は台車に収納していますので、使用後は元に戻してください。 ◎グランドピアノの位置を変えるときは事務室に申し出てください。 ◎飲食は基本的に禁止です。
	第1音楽室	24	10	◎青少年団体の利用を優先して受付します。
	第2音楽室	25	10	◎ドラムセット・アンプ類・アップライトピアノを常時設置しています。
	編集室	7.5	3	◎音楽の編集や音訳・朗読ボランティア団体の活動等に適したスペースです。 編集機材は持参してください。

その他の施設・設備 ※使用料は無料

共用	ロビー	<p>◎読書や勉強など個人でも利用できるフリースペースです。限りあるスペースですので、団体による利用はご遠慮願います。</p> <p>◎ポスター・チラシの掲示等は職員が行います。事前に許可が必要ですので、掲示等をご希望の方は事務室までお問合せいただき、許可なしに掲示及び設置はしないでください。</p> <p>◎アンケートの収集や署名活動は、ロビーで行わないでください。</p> <p>◎ロビー・廊下において、他人への危害や迷惑になる行為、不快の情を催させる行為、布教活動・営利行為等は禁止です。また、飲酒・床座り・ソファで寝そべる等の行為はしないでください。</p> <p>◎電源の使用については、事務室に申し出てください。内容によりお断りする場合があります。</p>
2階	印刷室	◎コピー機（静電複写機）・印刷機（輪転機）・裁断機等を常備しています。また、印刷用紙も販売（購入制限有）しています。詳細は別項「③印刷室の利用手順」をご参照ください。
	湯沸室	<p>◎各部屋の利用団体が共同で使用する湯飲み・ポット等を、常時開放しています。お互い譲り合っ て、ご利用ください（ふきん・食器拭きは各自で用意してください）。なお、湯飲み等を会場へ持 ち込んだ場合は、必ずもとの場所（湯沸室）へ戻すようにしてください。</p> <p>※料理室で使用する場合は、料理室のものと混ざらないように注意してください。</p> <p>◎ガスコンロ使用時は、その場を離れないでください。</p> <p>◎利用にあたって衛生面に配慮して（使用後の湯呑み等はよく洗って拭いて）ください。</p> <p>◎コンロ使用時は換気扇を必ず使用してください。また、使用後は電源をお切りください。</p>
	図書館分室	◎開室時間：午前 10 時 30～午後 5 時 休所日：月曜日・火曜日・祝祭日・年末年始

施設の配置図



施設の利用規定（全般・各部屋共通事項）

項目	内容
条例・規則・各種利用規定等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ●部屋の使用許可にあたっては、「使用権の譲渡」「目的外使用」等の禁止が条件となります。また、許可を受けた団体であることを確認させていただくことがありますので、施設利用中は使用許可書（兼領収書）を携帯してください。なお、不正等を確認した場合は、団体の ID 番号付与を取消させていただく場合もあります。 ●各部屋に配置している備品類は、他室やロビーに移動して使用しないでください。 ●飲酒は禁止です。部屋での飲食は事前に許可が必要です。ゴミ処理などマナーを守って部屋をご利用ください。 ●その他、条例・規則・各種規定や施設の管理運営上必要な職員の指示に従わない場合、また他人に迷惑になる行為をされている場合は、施設利用をお断りすることがあります。 ●小・中学生の夜間利用（ロビー含む）は、健全育成や安全確保の観点から、遅くとも午後 7 時頃までと考えていますので、保護者の皆様のご理解とご協力をお願いします。
館内の禁煙	<ul style="list-style-type: none"> ●施設内は禁煙です。喫煙は館外の所定の場所をお願いします。
ペット類の同伴	<ul style="list-style-type: none"> ●ペット類（犬・猫など）の施設内への同伴・持込は禁止です。但し、盲導犬・介助犬等の同伴は許可しています。
ごみ等の処理	<ul style="list-style-type: none"> ●原則として、ごみ（料理・交流会等で出たものを含む）は各自で持ち帰りください。 ●弁当・出勤などを取る場合、仕出し屋には「個人名」「団体名」「部屋の場所」「時間」を伝え、容器等はその日の内に引き取ってもらってください。
貴重品の管理	<ul style="list-style-type: none"> ●盗難には十分注意し、貴重品は各自で責任をもって管理してください。 ●施設内には、なるべく大金を持ち込まないようにしてください。
部屋の退出と損害賠償	<ul style="list-style-type: none"> ●備品（机・椅子等）を移動した場合は、各時間帯の終了時間までに、元の位置に戻し、後片付け（室内や貸出用カーペットを汚した場合は清掃）をしてください。部屋を出る時は空調・照明のスイッチを切り、窓を施錠（料理室はガスの元栓を閉栓）してください。 ●部屋（ピアノ・音楽室倉庫を含む）の鍵は、速やかに事務室まで返却してください。 ●各種備品・設備等を破損・損傷・滅失した場合、原形・原状に復してください。回復できない場合は、損害を賠償していただくことがあります。 ●閉館時間（午後 9 時）の 15 分前に閉館案内を放送します。閉館時刻には退室できるように後片付けをしてください。
拾得物の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ●施設内で落し物・忘れ物にお心当たりの方は、早めに事務室までお問合せください。 ●事務室に届けられた施設内の拾得物は概ね 3 ヶ月間、記録・保管しますが、所有者不明の場合は廃棄処分とさせていただきますので、ご了承ください（使用できる傘は、施設利用者の共用置き傘等として活用させていただく場合があります）。但し、金銭等（経済的価値の高いもの・生活上紛失して影響のあるものを含む）の場合は、管内警察署（最寄の交番）へ回付します。
台風時の施設利用	<ul style="list-style-type: none"> ●大阪府全域または東部大阪あるいは枚方市に「暴風警報」が発令された場合、施設は「閉館」とします。利用を中止して、速やかに退館をお願いします。その際、使用料の還付手続きなど詳細につきましては、事務室までお問い合わせください。 ●暴風警報が解除された場合、解除された時刻から開館します。 ●午前 8 時の時点で発令中の場合、午前 9 時 30 分からの窓口予約受付（6 週先の利用申込）は中止し、翌日（休館日の場合は次の開館日）に順延します（午後 1 時からのインターネット予約を含む）。当日その後に解除された場合も、翌日順延は変更しません。
音量面や振動への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ●音楽関係団体が大きな音を発する場合（アンプ類・ドラム・金管楽器等）は、音楽室・ホールでの利用を原則とします。 ●その他、アンプ類を使用しない楽器（アコースティックギター・三味線・尺八等）やカラオケ・詩吟等については、他室から苦情が寄せられないよう音量面に配慮することを前提条件として、他の一般室利用を許可します。 ●軽スポーツ・ダンス等の活動や机・椅子を移動する場合、階下から苦情が寄せられないよう床面の振動には配慮してください。

部屋・備品について	<ul style="list-style-type: none"> ●室内の床材は、P タイルや塩ビ系のシート等のため、ダンスシューズ（特にピンヒール等）を使用すると床の消耗が激しく、床材がはがれたり、穴が開いたりする事例も発生しています。床材が傷むと靴のかかどが引っ掛かるなど、大変危険な状態となるため、ダンスシューズを使用する場合は、ヒールにキャップをするか、床面素材の柔らかい靴に履き替えるようお願いいたします。 ●事務室で貸出しているラジカセや譜面台の傷みが激しく、使用できないものも増えています。共用備品として、丁寧な取扱いをお願いします。
駐車場・駐輪場の利用	<ul style="list-style-type: none"> ●施設の利用目的（サンパーク・図書分室・センターを利用）以外の駐車・駐輪は禁止です。それ以外で止めている場合は撤去する場合がありますので、ご注意ください。 ●駐輪場に停める際には、なるべく多くの方々が使えるように並べて停めてください。路上にはみ出さないようにも注意してください。 ●サンパーク・図書分室・センターとの共有の駐車場です。駐車台数（身障者用を含めて 13 台）に限りがありますので、長時間の駐車はご遠慮ください。自動車で来館される場合は、なるべく乗合でお越しください。

利用時間の区分

開館時間：9：00～21：00

下記以外の部屋	午前(9:00～12:30)	午後(13:00～17:00)		夜(17:30～21:00)
料理室	午前(9:00～13:00)	午後(13:30～17:00)		夜(17:30～21:00)
音楽室	午前 (9:00～12:00)	午後A (12:15～15:00)	午後B (15:15～18:00)	夜 (18:15～21:00)

※準備・後片付けは、利用時間内に含まれます。 ※休館日は、第 4 月曜（但し、祝日の場合は開館）と年末年始です。

施設の使用料一覧

施設名	定員	施設使用料（同一日の同一施設を続けて申込した場合は、連続利用ができます）			
		午前(9:00～12:30)	午後(13:00～17:00)	夜(17:30～21:00)	
第 1 集会室	50	900 円	1,100 円	900 円	
和 室	30	800 円	900 円	800 円	
第 2 集会室 (兼ホール控室)	38	700 円	800 円	700 円	
ホール	150	2,800 円	3,200 円	2,800 円	
編集室	3	100 円	100 円	100 円	
施設名	定員	午前(9:00～13:00)	午後(13:30～17:00)	夜(17:30～21:00)	
料理室 (兼工作室)	21	900 円	800 円	800 円	
施設名	定員	午前 (9:00～12:00)	午後A (12:15～15:00)	午後B (15:15～18:00)	夜 (18:15～21:00)
第 1 音楽室	10	300 円	300 円	300 円	300 円
第 2 音楽室	10	300 円	300 円	300 円	300 円

※部屋の予約時期が「4 週前」「当日窓口のみ」となる「政治団体」「宗教団体」「企業組織等」と「市外の団体（市外の個人を含む）」は、上記使用料の 2 倍となります。

※各種備品（CD ラジカセ等）の使用については、予約が必要です（使用料は無料です）。

施設の利用方法

①各部屋の利用手順

(1)部屋の予約

- ID 番号の申込み（有効期間は翌年度末日まで）が必要です。所定の用紙（使用者 ID 番号付与申込書）の **両面** に記入の上、事務室へ提出してください。その際、団体の活動内容等、詳しくお尋ねする場合がありますので、代表もしくは活動内容を理解・把握されている方がお越しく下さい。遅くとも 1 週間以内に、使用者 ID 番号証を発行しますので、事務室で受け取ってください。

<p>施設の使用を許可しない事例 (ID 番号証を発行しない、或いは番号証を取消しする事由)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●公の秩序・善良な風俗を害するおそれがあるとき。 ●施設等を損傷・滅失するおそれがあるとき。 ●専ら営利を図る活動に該当するとき（附随する活動をおこなうおそれがあるときを含む）。 例）企業組織等による物品(商品)の販売・勧誘・注文をとる契約行為等。 ●祭事等の宗教行事・布教活動に該当するとき。また、宗教団体・政治団体等による入会・寄付等の勧誘、その他これに類する行為を伴う活動に該当するとき（不特定利用者へのチラシ類の直接配布を含む）。 ●管理運営上支障があるとき（施設の管理者が不相当と認めるとき）。 例）施設内の秩序の維持・静穏の保持など、管理運営上必要な職員の指示に従わない。不正な手段（ダミー団体等）による申込を行う。 ●「使用権の譲渡」「目的外使用」「他のものに使用させる」等が認められるとき。 ●施設の設置目的から逸脱すると認められるとき。 例）「青少年の育成」「自発的な学習活動」「芸術等の文化活動」「地域のコミュニティ活動」「まちづくりに関する活動」のいずれにも該当しない。 企業組織等の面接・研修・会議等。
--	---

- 使用者 ID 番号証を発行した後、使用予定月の 2 ヶ月前、1 日～10 日の間にインターネット上で抽選予約を受付します（各部屋の注意事項を熟読の上、希望の部屋と必要な備品を予約してください）。なお、インターネット上での抽選予約ができない方は、所定の用紙により事務室窓口で受付します。1 ヶ月に、最大 4 区分（コマ）まで申込の入力が可能ですが、キャンセルを前提とする同一時間帯による複数室の入力はできません。
- 15 日に機械による自動抽選を行います。ID 番号申込時にメール配信を希望されている団体には登録されているメールアドレスに通知されます。
- 抽選終了後の空室については、利用日の 6 週前の日（休館日の場合は翌日に順延）の午前 9 時 30 分から窓口、午後 1 時からインターネット上で予約受付します。1 ヶ月に予約できるのは、最大 8 区分までです（抽選予約で当選した回数を含む）。なお、利用日当日の空室分については、8 区分を超えて利用できます（当日窓口においてのみ受付）。
- 「政治団体」「宗教団体」「企業組織等」は、利用日の 4 週間前からインターネット上で予約を受付します。「市内の個人」「市外の団体・個人」は、ID 番号は不要です（当日窓口においてのみ受付）。
- 音楽室については、青少年団体のみ 2 ヶ月前の抽選予約に参加できます。一般団体等は、4 週間前からのみ予約申込ができます。

部屋の予約時期	団体区分	参考例	使用料
2 ヶ月前 (抽選後は利用日の 6 週前)	青少年団体	22 歳以下の者が半数以上で構成する市内に所在の団体。	無料

2ヶ月前 (抽選後は利用日 の6週前) ※音楽室を除く	市民サークル	市民が運営するサークル（会費制の活動を含む）。同好会。	有料
	コミュニティ団体	校区コミュニティ協議会。自主防災組織。	
	NPO	特定非営利活動法人。ひらかた NPO センター登録団体。NGO。	
	公益法人	社団法人。財団法人。学校法人。社会福祉法人。医療法人。共益的法人（消費者による協同組合・労働組合、互助会等の中間法人）。	
	同業者団体	同業種の協会的組織（〇〇士会・〇〇師会・芸術家協会等）。中小企業による協同組合。商店会・商店街。	
	伝統芸能団体	免許皆伝する家元・流派。	
	市民教室	月謝が 3,000 円、若しくは 1 回の講師謝礼が 12,000 円以内の活動。	
利用日の 4 週前	政治団体	政党（支部を含む）。政治資金団体。政治上の主義・施策関係団体。後援団体。	有料
	宗教団体	宗教法人法で定める団体。	
	企業組織等 (文化教室含む)	会社（株式・有限会社）。興行主（個人事業主を含む）。月謝が 3,000 円、若しくは 1 回の講師謝礼が 12,000 円を超える文化教室（準企業組織）。	
当日窓口のみ	市内の個人	団体活動に依拠する練習・準備等。読書・受験勉強などの自習。	有料
	市外の団体	市内在住・在職・在学の市民が構成員の半数に満たない団体。団体の主たる事務所が市外の場合。市外の個人や市外の青少年団体を含む。	

※上記に例示した「月謝」には、団体の運営に必要な経費（お茶代や枚方公園青少年センター使用料等）を含まないものとします。よって、ID 番号付与申込書の「会費」欄には、「月謝」と「その他経費」の合計額を記載するようにしてください。

(2) 使用料の納付と使用許可書の発行

- 部屋の使用料は、当日使用を開始するまでにお支払いください（利用時間の直前、特に開館時の午前 9 時前後は手続きに混雑が予想されます。予めご了承ください）。
なお、部屋の予約時期が 4 週前の団体は、なるべく利用日の 1 週間までにお願います（利用内容に関する資料の確認にもご協力ください）。
- 使用料の納付と引き換えに、使用許可書（兼領収書）を発行します。
- 次回分以降の使用料のお支払いは、閉館 15 分前までに手続きしていただきますようお願いいたします。

(3) 使用料

- 構成員の半数以上が 22 歳以下で構成されている市内の団体(青少年団体)は無料となります。
- 使用料の減免

使用料の減免対象となる団体・活動		減免率
子ども	対象事例：子ども・乳幼児が半数以上で構成される活動 ● 子どもと指導者で構成されている地域活動（子ども会・ボーイスカウト・スポーツ少年団等）や、「子ども自らがプログラムを作成」する活動 ● 「無償の講師・指導者が運営」する「子ども・乳幼児を対象」とした文化学習活動。 ● 「乳幼児と保護者で構成」されている子育てサークル（親睦的な共同保育）の活動。 ※対象外の事例 ・ 有償の講師・指導者による子ども・乳幼児対象の教室形式の活動（市民教室）。 ・ 企業等による文化教室（学習塾・ピアノ教室等）の活動。 ・ 団体の育成者・保護者・指導者を主体とする会議・打合せ等。 ・ 各種助成金等を受けている中に、部屋の使用料が含まれている場合。	100%

福 祉	●主に障害者・児（身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳の交付を受けた者・知的障害があると判定された者）で構成される団体 ※対象事例）障害者・児が半数以上の団体（介助者は人数には含まない）。	50%
市民活動	●校区コミュニティ協議会及び自主防災組織 ※対象事例）コミュニティ協議会の構成団体（自治会・校区福祉委員会・青少年を守る会・老人会等）による単独・独自の活動は対象外となるが、協議会分の ID 予約として使用する場合は減免の対象。	50%
協働事業	●行政と協働して実施する企画事業・まちづくり事業での使用 ※対象事例）枚方公園青少年センターや市の関係部署との各種共催・協働事業など。	100%
その他	●行政の主催事業等での使用	100%

※減免を受けた場合(無料の青少年団体を含む)、当日の材料費等の徴収は、必要最小限に止めるようにしてください。イベント等の利用で参加費・入場料を徴収する場合は、減免の対象となりません。無料となる青少年団体についても参加費・入場料を徴収する場合は、部屋の使用料が有料となります。

※「政治団体」「宗教団体」「企業組織等」と「市内の個人」「市外の団体（市外の個人を含む）」は、減免の対象となりません。

- 使用料の減免を受けようとする団体は、部屋の使用を開始するまでに、所定の用紙（使用料減免申請書）を事務室に提出してください。子ども・乳幼児の人数確認（半数以上の有無の確認）が必要な減免など子育てサークルや保育関係については、当日使用を開始する直前に減免申請書を提出してください。
- 減免申請書の内容を確認し、減免料金を確定（減免率 50%の場合は残金を納付）した後に、使用許可書を発行します。よって、申請書はその都度（利用ごとに）提出が必要となります。

(4)当日の利用手順

- 部屋は、常時施錠しています。利用時間の開始 5 分前から、事務室で鍵をお渡しします。はじめに、鍵貸出・返却記録表（兼館内備品貸出帳）に記載して必要な鍵を受け取り、部屋を開錠してください。また、部屋の利用中は、入口横にあるプレートに、団体名（イベント名）を明記した紙を取付けてください。
- 部屋の利用、並びに退出にあたっては、「施設の利用規定」を遵守し、時間厳守でお願いします。
- 小・中学生が部屋（料理室・音楽室等）を利用する場合は、保護者の同伴、あるいは事前に保護者の確認・承諾が必要です。また、夜間利用は、健全育成や安全確保の観点から、遅くとも午後 7 時頃までと考えていますので、保護者の皆様のご理解とご協力をお願いします。
- 備品（机・椅子等）を移動した場合は、元の位置に戻し、後片付け（室内を汚した場合は清掃）をしてください。部屋を出る時は空調（換気）・照明のスイッチを切り、窓を施錠（料理室はガスの元栓を閉栓）してから、各時間帯の終了時間までに施錠してください。貸出を受けた鍵は、事務室職員に直接返却し、鍵貸出・返却記録表に返却時刻を記入して確認チェックを受けてください。
- イベントや講座で当日に参加費等を徴収する場合は、事後に所定の用紙（収支報告書）を提出してください。施設の設置目的から、過度な収益事業はできませんので、ご理解ください。

(5)予約のキャンセルと使用料の還付

- やむを得ず、利用日を中止（予約をキャンセル）される場合は、早めにインターネット上で中止の手続きしてください。なお、インターネット上で中止の手続きができない方は、所定の用紙（使用中止届出書）を、利用日の前日までに事務室へ、直接提出してください（電話不可）。
- 利用日当日の予約キャンセルはできません。事後に当該使用料をお支払いいただくこととなりますので、ご注意ください。当日午前 0 時を過ぎると、インターネット上で中止の手続き（取り消し）ができなくなります。

なお、減免対象となる団体の場合も、減免率にかかわらず、使用料の全額分をお支払いいただくこととなります。減免は部屋を使用する場合に適用されるものであり、当日のキャンセル（未使用）

については、他の一般団体と同様の取扱いとなりますので、ご注意ください。

- 利用日の前日までに、中止の手続き（予約キャンセル）をされた場合は、既に（事前に）納付されている使用料が返金（還付）されます。早めに所定の用紙（使用料還付申請書）を、事務室に直接提出し、窓口で還付金を受けとってください（印鑑必要）。

(6)ID 番号証の一時停止

- 不正な手段（ダミー団体等）による申込は厳禁です。判明した場合は ID 番号証を一時停止、並びに利用をお断りすることがあります。
- 類似団体と想定される場合は、個別に活動内容を確認させていただきます（吹奏楽・室内楽のパート練習やアンサンブル等には ID 番号証を発行しないことがあります）。なお、指導者・講師が同一で参加者が異なる団体活動（例えば、初級・中級等のクラス別の教室）が、部屋の予約・利用を多数占めておられる場合は、利用回数を制限させていただくことがあります。限られた施設を、より多くの団体に利用していただく趣旨をご理解ください。

②イベント（優先受付）の利用手順

- 3ヶ月前の1日～10日の間に優先して予約を受付します（1団体・年2回以内を原則）。イベントで施設の利用を希望される場合は、所定の用紙（使用許可申請書、イベント計画書）に記入の上、事務室へ提出してください。その際、イベントの規模・内容等詳細をお尋ねしますので、代表もしくはイベント内容を理解・把握されている方がお越しくください。希望日時がイベント同士で重複した場合は、調整・抽選を行います。青少年団体と一般団体が重複した場合は、青少年団体を優先とします。その後のイベント予約・申込については、担当職員までお問合せください。
- 使用料の納付は、なるべく利用日の1週間までをお願いします。
- 事前に詳細打合せ等を行いますので、次の規定を遵守してください。

イベントの定義	<ul style="list-style-type: none"> ●不特定多数を対象としたイベント（概ね60人以上の参加規模）、および地域団体（校区コミュニティ協議会・子ども会など）のイベント的な催しや総会とします。 ●会員のみによる定例発表会や、少人数の定例会議などは対象外です。
事前の打合せ	<ul style="list-style-type: none"> ●事前に記入していただいた「イベント計画書」をもとに、開催日の3週間前までに担当職員と詳細打合せを行ってください（打合せ日時は事前に調整します）。
使用時間の厳守	<ul style="list-style-type: none"> ●使用時間には準備・リハーサル・片付け・掃除等の時間が含まれます。計画書には予定時間を記入し、当日は時間の遵守に努めてください。 ●前日の夜間から当日の午前にかけて、連続して利用される場合は、会場設営で持込の機材・備品等を前日から部屋に留置できますが、損傷・滅失・盗難等の事故について、職員・市は一切責任を負いません。持込みの機材・備品等を留置される場合は、所定の承諾書にご記入ください。
開催時の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ●イベント開催時に発生した事故等について、職員・市は一切責任を負いません。第三者とのトラブル等は、主催者が責任をもって対処し、活動保険等は各団体で加入してください。 ●ホールの音響・照明設備を使用する場合は責任者を配置し、備品等の準備・後片付け・操作方法は職員の指示に従ってください。 ●関係者・入場者用の駐車場は用意できません。チラシ・ポスター等にはその旨の文章・案内を記載してください。また、駐車場には限りがあるため、なるべく公共交通機関をご利用ください。
報告書の提出	<ul style="list-style-type: none"> ●イベント終了後に、「イベント利用報告書」を提出してください。有料の催しの場合は、イベント入場料・フリーマーケット・バザー・関連品販売等に関する「収支報告書」を、併せて提出してください。施設の設置目的から、過度な収益事業はできませんので、ご理解ください。

③印刷室の利用手順

- 施設の利用団体、並びに地域活動のために印刷室を開放しています。印刷機器の使用について、事前申込等は必要ありません。当日、印刷機器使用申込書・印刷用紙類購入申込書に記入・提出し、職員の確認を受けて使用してください。
閉館時間までに、印刷室での使用を終了するようにしてください（なるべく閉館 15 分前までに終了していただきますよう、ご協力をお願いします）。
- 営利活動（商品の販売や企業組織の宣伝等）や宗教行事・布教活動につながる印刷はできません。また、著作権保護のため、印刷機器の使用をお断りすることがあります（楽譜、CD・カセット等の歌詞カード、本など）。
- 印刷用紙の販売は、1 団体あたり概ね 1 週間で 2 ㍻（1,000 枚）までとしています。印刷用紙は、なるべく持込をお願いします。
- 印刷作業終了後、印刷に伴う経費（コピー代・印刷用紙代・印刷機インク代など）をお支払いください。価格の詳細は別途申込書をご参照ください。

④IT 関係機器の利用手順

- 貸出用の IT 関係機器として、パソコンとプロジェクターがあります。パソコンの使用は、電気コンセントの関係上、第 1 集会室のみの使用となります。
- 部屋の申込とは別に IT 関係機器使用許可申請書を事務室へ提出し、予約してください。機器使用は団体活動に限定しています。なお、機器の使用料は無料です。
- 機器使用時の禁止・注意事項
①貸出用パソコン設定の変更禁止。②ソフトウェア（フリーウェア含む）のインストール禁止。③外部メモリ等の記憶媒体からファイルを持ち込んだ場合、使用後は復元すること。④貸出用パソコン・AC アダプター・マウス等の移動には、台車を使用しないこと（貸出用パソコンは旧式のため、整備・修理ができない状況ですので、より丁寧な取扱いをお願いします）。
- 機器使用後は、使用報告書に必要事項（各機器の使用者氏名等）を記入の上、事務室へ提出してください。

その他

- 施設の使用料は、インターネットでのクレジットカード払いができます。詳しくは、事務室までお問い合わせください。但し、個人利用・減免対象団体（減免率 50%）や政治団体・宗教団体・企業組織等・市外団体は、クレジットによる支払いはできません。
- 地域通貨「ひらり」による使用料の減免制度があります。当日窓口においてのみ、減免受付となりますが詳しくは、事務室までお問い合わせください（クレジットカード払いとの併用はできません）

その他、詳細につきましては、枚方公園青少年センター事務室までお問い合わせください。

- TEL：050-7102-3145 Fax：072-843-4699
- 〒573-0058 枚方市伊加賀東町6-8
- 京阪電車枚方公園駅から徒歩3分