

玉津のつどい場 たまろっと つどい場サービス（貸室・設備）利用規約

玉津のつどい場 たまろっと つどい場サービス（貸室・設備）利用規約は、次の通り定めます。

1.施設範囲・運営管理者

- ①玉津のつどい場たまろっとは、利活用スペース（1階交流スペース、4階学びのスペース・たまホール・多目的ルーム）と1階玉津地域交流センターを合わせた総称です。
- ②1階・4階の利活用スペースは、神戸市と玉津庁舎利活用施設事務などに係る業務を委託されたコープこうべが、神戸市の定める利用規約に基づいて運営します。
- 1階玉津地域交流センターは、玉津ふれあいのまちづくり協議会が地域交流センター利用規程に基づいて運営します。

2.開館時間

毎週月曜～土曜 8:30～21:00 休館日：毎週日曜（イベント開催時は開館）、年末年始休日：12月29日～1月3日
 1階交流スペース（フリースペース・キッズスペース・カフェスペース）、4階学びのスペース（セミナールームのぞく） 8:30～21:00
 地域活動カウンター 8:30～20:45（閉館15分前、受付終了）
 玉津地域交流センター事務室 9:00～16:00

3.貸室料金・利用時間

つどい場サービス・貸室利用は「定期利用」と「随時利用」に分かれますが、貸室時間1枠あたりの利用料金は同額です。
 なお、定期利用は、利用料とは別に年会費として年間12,000円（税込。年度途中に利用を開始する場合は利用開始月を含め1か月あたり税込1,000円）が必要になります。
 長時間の利用や利用を延長する場合は、各スペース1枠あたりの料金×利用時間枠数が利用料金となります。

| 玉津のつどい場 たまろっと | 貸室名 | 広さ | 定員 | 利用時間枠 | 利用料金 <1枠あたり> |
|---------------------------------------|------------|--------------------|-------------------|---|--|
| 玉津地域交流センター 定期利用対象外 P：個人利用不可 | 調理室 | 30m ² | | ①9:00-12:00 ②13:00-16:00 ③17:00-2時間単位 | 1,000円(600円) 1,500円(1,000円) 800円(600円) |
| | 地域活動① | 119m ² | 50 | - | 800円(600円) |
| | 地域活動② | 55m ² | 30 | - | 800円(600円) |
| | 地域活動③ | 45m ² | 20 | -20:30 | 800円(600円) |
| 1階 利 活 用 ス ペ ー ス | 交流スペース | 45m ² | - | 5時間 | 1,500円 |
| | 事業/活動S ALL | 約100m ² | - | | 900円 |
| | 事業/活動S 1/2 | 約50m ² | - | | 500円 |
| | キッズS | 約50m ² | 20 | | 500円 |
| | フリーS | 約90m ² | 50 | | 900円 |
| 4階 利 活 用 ス ペ ー ス | たまつホール | たまつH ALL | 416m ² | 200 | 4,000円 |
| | | たまつH 1/2 | 208m ² | 100 | 2,000円 |
| | 多目的ルーム | 多目的ルーム | 93m ² | 50 | 1,200円 |
| | 学びのスペース | セミナーR ALL | 90m ² | 40 | 1,200円 |
| | | セミナーR 1/2 | 45m ² | 20 | 600円 |
| | | セミナーS | 約80m ² | 40 | 900円 |
| | | ミーティングR | 3部屋 | 8 | 1 使用 2時間まで 無料 |

※ () は17:00～ 2時間単位 ～20:30

貸室の利用に合わせて、活動をサポートする設備の提供も行っています（事前予約制）。

貸室・設備の利用料金は、利用状況により、変更する場合がありますので、ご了承ください。

4.予約から利用まで

（1）玉津地域交流センター

- 事前登録：予約申込の前に団体の事前登録をお願いします（任意）。
- 予約申込：利用月の2か月前の月初1日から開始（先着順）。1日が休館日の場合はその月の最初の営業日
- 予約方法：所定の申込書に必要事項を記入の上、ご提出ください。
- 利用料金の支払い：利用日に窓口にてお支払いください。

※予約受付・利用料金の支払い、鍵渡しの窓口

9:00～16:00 玉津地域交流センター事務室

16:00～20:45 地域活動カウンター

（2）利活用スペース（1階交流スペース、4階学びのスペース・たまつホール・多目的ルーム）

- ①事前登録：予約申込の前に地域活動カウンターまたはホームページで会員番号を取得してください。
- ②予約方法：次のいずれかの方法にて予約申込してください。

・1階地域活動カウンターで会員番号を伝え、所定の申込書に必要事項を記入の上、ご提出ください。

・ホームページから利用したい貸室・日時を選択の上、必要な情報を入力してお申し込みください。

（1）定期利用の場合 ※たまつホールのみ、土曜日は定期利用不可

○予約申込日：10月1日～9日

・翌年度（翌年4月～翌々年3月）の新規募集と既利用の予約更新を行います。

・年度途中からも申し込み可能です。

・更新時に新規申込者と既利用者の利用日程が重なる場合は、抽選で利用者を決定します。

○料金の支払い：<利用料> 利用日に地域活動カウンターでお支払いください。

<年会費> 日程確定後に地域活動カウンターでお支払いください。

年度途中で利用を中止する場合でも、残りの利用期間分の年会費は返金しません。

（ii）随時利用の場合

○予約申込日：利用月の3か月前の月初1日から開始（ただし、たまつホール全面利用のみ、6か月前の月初1日から受付）

同じ日時に複数の利用申込があった場合は抽選により決定します。

募集：毎月1日～9日、10日抽選 11日以降は随時空き申し込みが可能です。

○利用料金の支払い：利用日に地域活動カウンターでお支払いください。

③その他注意事項

・利用予定日に変更が生じる場合は、原則として振替日を設けることで対応します。なお、予約を振り替えた場合は、振替後の貸室および時間帯に応じた利用料をお支払いください。

・貸室の日程・設備利用の予約決定後であっても、公用などの利用と重複する場合は、予約を変更させていただく場合があります。この場合、変更いただいた予約は振替および取消として扱いません。

・公共的な団体が公益的な目的で利用する場合、利用料の減額あるいは免除ができる場合がありますので、窓口にご相談ください。

<予約の振替>

(i) 予約を振り替える場合は、利用予定日当日の9:30までに地域活動カウンターに連絡してください。なお、それまでに地域活動カウンターに連絡がなかった場合は予約取消として扱います。

(ii) 予約の振替は、当初予約日から30日以内かつ予約が入っていない日時および貸室から選択してください。

(iii) 振替後の予約を再度振替することはできません。利用がなければ予約取消として扱います。

(iv) 予約振替は年度内で上限6回までとし、それ以降は予約取消として扱います。

(v) 予約振替後に予約取消となった場合は、予約の振替および取消として扱います。ただし、公用での利用に伴い予約を変更する必要がある場合、当初の予約を振り替えた場合は振替として扱わず、当初の予約を振り替えずに予約を取り消す場合は取消として扱いません。ただし、一度予約を振替した後に予約を取り消す場合は取消として扱います。

<予約の取消>

(i) 予約を取り消す場合は、利用予定日当日の9:30までに地域活動カウンターに連絡してください。

(ii) 予約取消は年度内で上限6回までとし、上限を超える場合には既存の予約を取り消し、以降の予約をお断りする場合があります。

(iii) 事前の連絡もなく、予約日当日に来場されないと無断キャンセルした場合は、既存の予約を取り消し、以降の予約をお断りする場合があります。

5.当日の利用手順について

○利用当日、地域活動カウンターあるいは玉津地域交流センター事務室で受付後、利用料金を支払い、貸室の鍵を受け取ってください。

○利用時間には、事前の準備や終了後の片づけも含みますので、それらの時間を考慮してご利用ください。

○利用当日、下記のような場合は、利用者と協議・確認の上、中止を決定します。この場合、利用料金はいただきません。

・感染症など衛生環境の悪化により、利用ルールの変更や利用中止とする場合。

・大雨、台風等の天候不良やそれに伴う警報発令により参加者が来場できない場合、または管理者の判断により施設全体を閉鎖する場合やそれに準じた状況の場合。

6.利用の制限について

つどい場サービスの利用について、下記に該当する場合は利用できません。

(1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。

(2) 貸室や設備等を損傷するおそれがあると認められるとき。

(3) 営利を目的とする利用であると認められるとき。ただし、利活用スペースを以下のいずれかの目的で利用する場合は、この限りではない。

①市民の健康及び福祉の増進並びに文化の向上のため。 ②地縁・地域団体の健全な活動を行うため。

③諸会合または研修のため。 ④その他施設管理者が認めるとき

(4) 貸室の管理上支障があると認められるとき。

(5) 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱（平成22年5月26日市長決定）第4条第1項第3号又は第6号に掲げる者が、同要綱第5条各号に掲げる事項のいずれかに該当したとき。また、利用許可後、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱（平成22年5月26日市長決定）第4条第1項第3号又は第6号に掲げる者が同要綱第5条各号に掲げる事項のいずれかに該当すると判明したとき。

(6) 未成年のみでの使用（無料で利用可能な貸室を除く）。

(7) 前各号に掲げるもののほか、施設管理者がその利用を不適当と認めるとき。

7.利用上の注意事項について

①本規約対象施設内の喫煙・飲酒、ペット同伴（身体障がい者補助犬、盲導犬・聴導犬・介助犬除く）は禁止します。

また、飲食可能な場所や利用上の注意事項を遵守してください。

②貸室利用後は利用時間終了までに施設の清掃を行い、利用設備は元の位置に戻して、ごみのお持ち帰りについてご協力をお願いします。

③貸室の利用に際して、利用者が看板やポスター、その他掲示物を持込み、施設内に設置または掲示することは禁止します。

④施設内に使用を認められていない備品・機器類は持ち込まないでください。なお、施設内で利用者の責任による破損があった場合は、実費で弁済してください。

⑤楽器や音響機器の使用または運動を目的に施設を利用される場合には、利用者において利用貸室外への音漏れや振動等の影響がないよう配慮してください。

⑥施設内で食品の販売提供を行う活動を実施する場合は、食品安全衛生講習の受講や必要な届け出を行ってください。

また、調理品を販売される際は、利用開始前に適切な賠償責任保険に加入してください。キッチンスペースにおける調理品の販売については、別紙「調理品の販売活動に関するお約束」を提出いただく必要があります。

⑦火災・事故の防止を徹底してください。万一、火災や事故等が発生した場合は、直ちに施設管理者に連絡して、指示に従ってください。

⑧利用中における参加者の事故・ケガ等について責任は負いません。また、利用者・参加者間のトラブルについても対応いたしません。

⑨持ち込まれた備品や貴重品などは各自で責任をもって管理してください。盗難、破損等の責任は負いません。

⑩警報が発生する気象状況や施設の運営上、施設の開場が不適当と認める場合は、施設管理者の判断で閉館する場合があります。

⑪その他本規約に記載のない内容については施設管理者の指示に従ってください。

⑫利用状況の改善および適切な施設運営の実現のため、随時本利用規約を改正する場合があります。

⑬本利用契約が改正された場合、原則として全ての予約および利用に改正後の本利用契約が適用されます。