

貸室利用の手引き

枚方市立地域活性化支援センターは、新たな事業の創出を支援するとともに地域産業の育成および振興を図るため、次の業務を行うことを目的に、平成17年4月17日に開設しました。その後、令和3年には、公募で「ひらつく(HIRAC)」と愛称が決定しました。

ひらつくでは、起業支援の一環として無料の創業・経営相談、創業実践塾の開催、インキュベートルームの提供を行っているほか、会議やセミナー、面接、展示・販売会等に利用できるセミナー室等の貸し出しを行っています。

皆様のご利用をお待ちしています。

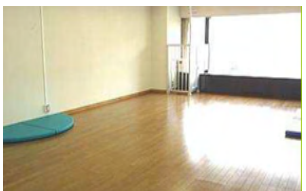


- 開館時間／月曜～土曜 午前9時～午後9時(午後8時30分)
 日曜、祝・休日 午前9時～午後5時(午後4時30分) ※()は窓口受付終了時間
- 休館日／年末年始(12月29日～1月3日) ※施設の保守点検等により臨時休館する場合があります
- 駐車台数／132台(中央図書館等と共用)

目次

施設の紹介	1
使用時間帯（区分）と使用料等	4
センター内の部屋の位置	5
1. 施設の使用について	
（1）利用者の登録区分	6
2. 施設の使用手順	
（1）6か月前の予約	7
（2）6週前の予約	7
（3）使用料の納付	7
（4）使用料の減免	8
（5）当日の使用手順	8
（6）附属設備の貸出し	8
（7）予約のキャンセルと使用料の還付	9
①使用日の7日前までの予約取消し	9
②使用日の6日前からの予約取消し	9
③予約内容の変更	9
（8）チラシ・ポスター等の配架及び掲示申請	9
3. センター使用上の注意事項等	
（1）全般・各部屋共通事項	10
（2）その他の施設・設備の使用上の注意事項	12
4. アクセス	
	13

施設の紹介

	施設	広さ (㎡)	定員 (人)	部屋の概要・使用上の注意事項等
5階	セミナー室1 	114	30	・会議・セミナー・研修会等に使用できます。 ・机・パイプ椅子は教室形式で配置しています。配置の変更は可能ですが、使用後は元の位置に戻してください。
	セミナー室2 	72	24	・会議・セミナー・研修会等に使用できます。 ・机・パイプ椅子は教室形式で配置しています。配置の変更は可能ですが、使用後は元の位置に戻してください。
	セミナー室3 	45	18	・会議・セミナー・研修会等に使用できます。 ・机・パイプ椅子は教室形式で配置しています。配置の変更は可能ですが、使用後は元の位置に戻してください。
	小会議室 	41	12	・会議・セミナー・研修会等に使用できます。 ・机・パイプ椅子は教室形式で配置しています。配置の変更は可能ですが、使用後は元の位置に戻してください。
	保育室 	41	12	・机・パイプ椅子等はありません。 ・床はフローリングになっています。 ・ベビーベッドを備え付けています。
	パソコン研修室1 	52	12	・備え付けの機器や環境はありません。パソコン・スマートフォン・タブレット・インターネット環境等を持ち込みご利用ください。 ・セミナー・研修会等に使用できます。 ・机・パイプ椅子は教室形式で配置しています。 ・配線等があるため、机の移動はできません。 ・設備の保全上、飲食はできません。
	パソコン研修室2 	107	30	・パソコンを常備しておりIT講習会等に使用できます。 ・いつでもソフト環境を使用前の状態に自動復旧するシステムにより安定した環境となっています。 ・講師用パソコンから講習生の全パソコンに一斉資料配布やリモート操作等実習に役立つ機能も充実しています。 ・インターネットには一部アクセス制限があり、閲覧できない場合があります。 ・配線等があるため、机の移動はできません。 ・パソコンの立ち上げは係員が行います。 ・設備の保全上、飲食はできません。

7階	会議室		66	16	・会議・セミナー・研修会等に使用できます。
	国際交流室		197	50	・対面で会議が可能な大テーブルや音響設備等を完備しています。 ・多目的な会議に使用できます。 ・机は固定されており、移動はできません。
	たまゆらイベントホール		328	200	・大規模な会議等に使用でき、250 インチ相当の映像システム、昇降式の舞台を備えています。 ・式典や講演会、展示・販売等に幅広くご利用いただけます。 ・ご利用にあたって、 (1)映像・音響等について事前のチェックを推奨します。ご利用時に使用されるパソコン等をお持ちください。 (2)スクリーンや舞台等の操作、音響機器の立ち上げ等は係員が行います。 (3)空調設備のコントロールは建物側にあるため、温度調節等は管理事務室（内線 8080）までご連絡ください。 ・7 階の会議室、国際交流室をあわせて利用される場合に限り、7 階ロビー全体を利用できます。

※施設の見学を希望される場合は事前に窓口にご連絡ください。空き状況等を確認のうえ、見学日時の調整を行います。原則として平日の午前 10 時から午後 4 時までになります。

使用時間帯（区分）と使用料等

	施設名称	定員	使用時間帯（区分）		
			9:00～12:30	13:00～17:00	17:30～21:00
			使用料		
5階	セミナー室1	30人	3,100円	3,600円	3,100円
	セミナー室2	24人	1,900円	2,200円	1,900円
	セミナー室3	18人	1,200円	1,400円	1,200円
	小会議室	12人	1,100円	1,300円	1,100円
	保育室	12人	1,100円	1,300円	1,100円
	パソコン研修室1※	12人	1,100円	1,300円	1,100円
	パソコン研修室2	30人	3,100円	3,600円	3,100円
7階	会議室	16人	1,800円	2,100円	1,800円
	国際交流室	50人	5,400円	6,200円	5,400円
	たまゆらイベントホール	200人	9,100円	10,000円	9,100円

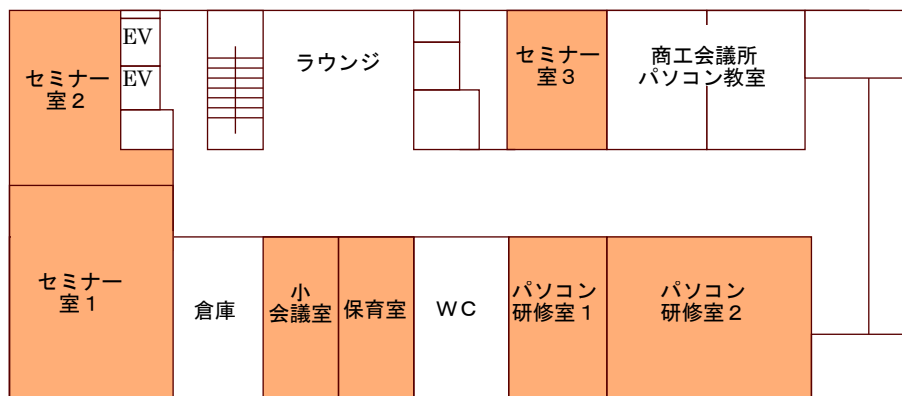
1. この料金表は、市内に在住・在職・在学する者または所在する団体に適用します。それ以外の使用は、この表に定める額の5割増の額となります。
2. 同一日において連続した複数区分にわたり使用の許可を受けたときは、継続して使用することができます。
3. 当センター業務に適合する事業に限り、1月単位で最大6か月の使用が可能です。詳しくは管理事務室にお問合せ下さい。
4. 施設の利用時に、必要な附属設備の使用も可能です。施設の予約時にあわせて手続きして下さい。
5. パソコン研修室1には、備え付けの機器や環境はありません。パソコン・スマートフォン・タブレット・インターネット環境等を持ち込みご利用ください。

【 附属設備使用料 】

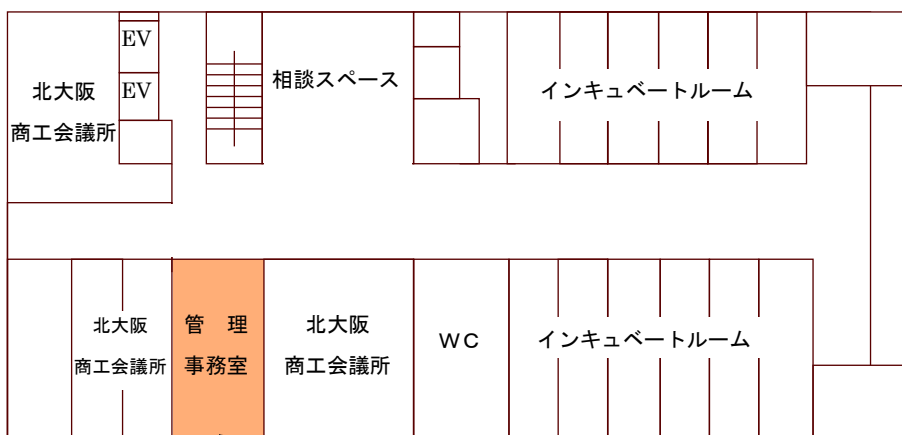
附属設備名	単位	使用料
国際交流室音響機器	一式	1区分 1回 500円
パソコン研修室パソコン	1台	1区分 1回 500円
プロジェクター及びスクリーン	一式	1区分 1回 500円
たまゆらイベントホール音響機器	一式	1区分 1回 500円
たまゆらイベントホール映像システム及びスクリーン	一式	1区分 1回 1,000円
携帯用マイク・アンプセット	一式	1区分 1回 500円

センター内の部屋の位置

(5 階)

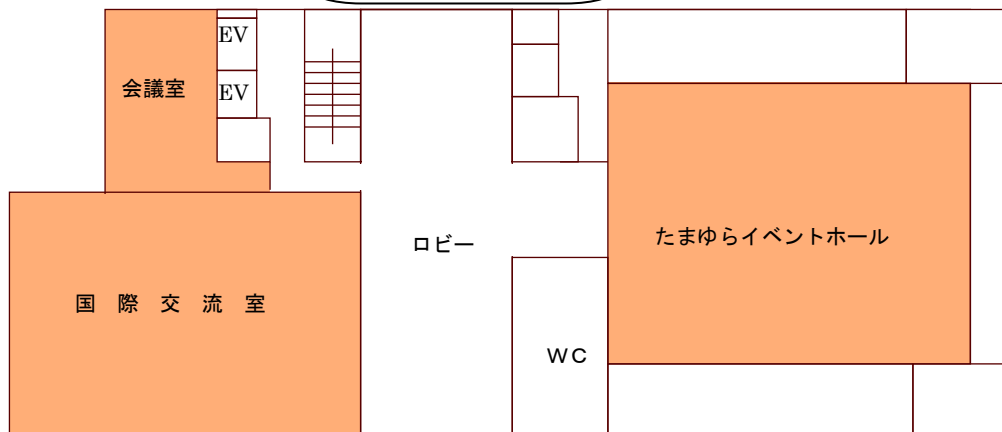


(6 階)



予約・問い合わせの
窓口はこちら

(7 階)



1. 施設の使用について

(1) 利用者の登録区分

窓口（6階管理事務室）でのID番号の登録申請により、インターネット予約ができます。

団体区分		登録基準	部屋の予約時期
事業者	企業・営利団体	・会社(株式・有限会社等)。興行主(個人事業主を含む)。	6 週前※
	経済団体・同業者団体	中小企業等による協同組合。商店会・商店街。 同業種の協会的組織(〇〇士会・〇〇師会等)。	
	文化教室	会費(部屋代、講師交通費、材料費を除く)が 1 人 1 か月 3,000 円を超える教室、または 1 回の講師謝金が 1 人 12,000 円を超える教室。	
一般	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。	6 週前
	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)。	
	NPO	特定非営利活動法人、ひらかた市民活動支援センター登録団 体、NGO。	
	市民サークル	市民が運営するサークル、同好会等。	
	政治団体・宗教団体	政治資金規正法第 3 条第 1 項、並びに宗教法人法第 2 条に 規定する団体。	

■上記区分の「事業者」が、次の趣旨・目的で施設を使用する場合、窓口で「6 か月前」から部屋を予約することができます。

- ①新たな事業の創出を担う人材・組織の育成・支援
- ②起業その他事業経営に関する相談と情報の収集・提供
- ③情報技術の活用による市内事業者の経営の高度化を支援
- ④市内事業者の雇用・市民の就労支援
- ⑤事業者、大学等の教育機関・行政機関の協働により新たな産業の創出を支援
- ⑥新たな事業の創出に係る研究開発・事業経営に係る研修等

■事務所等が枚方市外の団体は、使用料がP3「使用料金表」の 1.5 倍となります。

2. 施設の使用手順

施設使用の申込みは、窓口（6階管理事務室）で利用者登録をしていただいた後となります。窓口での予約のほか、インターネット予約ができます。電話・郵送等での申込みには応じかねます。

手順1 利用者ID番号の登録申請



- 「IT 利用者登録申込書」に必要事項を記載の上、窓口（6階管理事務室）に提出してください。
- ・団体の活動内容等を詳しくお尋ねする場合がありますので、代表者もしくは活動内容を把握されている方がお越しください。
 - ・事業者(企業・営利団体)として登録申込みをされる場合は、団体の事業内容や所在地などがわかる書類(会社案内など)と、申込みに来られる方の身分証明書の提示をお願いします。
 - ・一般として登録申込みをされる場合は、活動内容がわかる書類と、申込みに来られる方の免許証や保険証などの提示をお願いします。

手順2 IT 利用者登録証の発行



■書類の確認・審査の後、窓口で利用者 ID・パスワードが記載された『IT 利用者登録証』を発行します。有効期間は、発行の日から翌年度末までです。付与された ID 番号は、地域活性化支援センター専用となります。

手順3 利用者ID番号を使って予約

■窓口予約の場合：窓口にて『使用許可申請書』に必要事項を記載のうえ、提出してください。『IT 利用者登録証』に記載された ID 番号が必要です。

■インターネット予約の場合：枚方市ホームページの「施設・ネット予約」から施設予約システムで行ってください。『IT 利用者登録証』に記載された ID 番号とパスワードが必要です。

※予約にあたっては、できるだけキャンセルが出ないように計画的に行ってください。

※ID 番号は更新が必要です。有効期限満了の4か月前から更新手続きをすることができます。この場合の有効期限は、更新前の有効期限に引き続いて2年間です。また、『IT 利用者登録証』に記載された内容に変更がある場合は『IT 利用者登録変更届出書』の提出が必要です。

～ご注意ください～

以下の行為等は禁止です(ID番号の停止・一時停止を行う場合があります)。

- 1 不正な手段(複数の ID 番号を使用した予約等)による申込みは厳禁です。判明した場合は『IT 利用者登録証』を一時停止するとともに使用をお断りすることがあります。
- 2 当日、使用時間になっても連絡をせずにキャンセルを繰り返す団体に対しては、ID 番号の付与を一時停止するとともに使用をお断りする場合があります。

(1) 6か月前の予約

「事業者」が当センター事業に適合する事業を行うため、施設を使用する場合は、使用予定日の6か月前(休館日の場合は、翌日)から窓口で予約ができます。(インターネット予約はできません)

※1. 施設の使用について(P.6)参照。

(2) 6週前の予約

使用予定の6週前から窓口とインターネットで予約ができます。

・インターネット予約の場合、使用予定の前日までしか予約できません。当日予約は、窓口でお願いします。

・インターネットでの予約は、同一月で最大 16 区分までです。超えた場合は、窓口でご予約ください。

※「行政の主催事業」「商工会議所法において設置する団体がその目的を達成するために実施する事業」「本市のネーミングライツパートナーとして選定され地域活性化センターに係る施設について契約を締結した事業者の実施する事業」等については、6 か月前の予約よりも前に先押さえをしている場合があります。ご了承ください。

(3) 使用料の納付

①部屋の使用料(附属設備使用料を含む)は、窓口で予約した場合は予約確定時にお支払いください。インターネットで予約した場合は、使用日の使用開始前までに窓口にてお支払いください。

②インターネットで予約した場合はクレジット支払いが可能です。詳しくは窓口までお問い合わせください。

インターネットで予約し、使用料が未納の場合は、できるだけ早い時期の納付をお願いします(使用時間の直前は、窓口が混雑することが予想されます)。

③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(クレジットによる支払いの場合は決済確認後、使用開始前までに受付窓口にて発行します)。

(4) 使用料の減免

- ①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『使用料減免申請書』を窓口で記入し提出してください。
- ②『使用料減免申請書』の内容を確認し、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(兼領収書)』を発行します。申請書は使用区分ごとに提出が必要となります。

使用料の減免対象となる団体・活動		減免率
保育	●他の部屋でイベント等を開催しつつ、保育を目的として保育室を使用(保育室のみ減免) (例)経済団体がたまゆらイベントホールで講演会を開催するにあたり、保育を実施する場合 ⇒保育室は減免対象、たまゆらイベントホールは減免対象外	100%
公共的団体	●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)が使用する場合 ※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・独自の活動は減免対象外	50%
その他	●行政の主催事業等で使用する場合	100%

(5) 当日の使用手順

- ①部屋は、常時施錠しています。使用開始時刻の5分前から、窓口で受付を行います。使用開始までに使用料の入金が必要となります。入金が確認できない場合は、受付できませんのでご注意ください。
 - ②はじめに、窓口で「使用許可書(兼領収書)」を掲示の上、鍵の貸出簿に記載し、必要な鍵を受け取ってください。ただし、たまゆらイベントホールについては、職員が部屋にご案内し開錠・施錠を行い、鍵の受け渡しは行いません。
 - ③利用が終了したら、空調(換気)のスイッチを切り、窓を施錠してから、窓口(内線 8080)に連絡し、係員による確認を受け、鍵を借りている場合は返却してください。
- ※部屋の使用、退出にあたっては「センターの使用上の注意事項等」を遵守し、時間厳守をお願いします。
- ※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。
- ※当センターでは、当日の案内として、輝きプラザきらら1階のロビー及び5階エレベーターホールに施設利用予定を掲示しております。「使用許可申請書」の希望案内板表示欄に記載された文章を、記載がなければ団体名もしくは代表者名を掲示しておりますので、あらかじめご了承ください。

～ご注意ください～(施設の使用を許可しない事例)

- 1 公の秩序・善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- 2 施設等を損傷・滅失するおそれがあるとき。
- 3 祭事等の宗教行事・布教活動に該当するとき。
- 4 入会・寄付等の勧誘、その他これに類する行為を伴う活動(市長が特に認めるものを除く)に該当するとき。
- 5 暴力団対策法に規定する暴力団の利益になり、またはその利益になるおそれがあるとき。
- 6 管理運営上支障があるとき。(施設の管理者が不適当と認めるとき)
(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。
・使用者が偽りその他不正な手段により使用許可を受けたとき。
・使用者が当センターに関する条例・規則または使用許可に係る条項に違反したとき。
- 7 「使用者の瑕疵」「目的外使用」「他のものに使用させる」等が認められるとき。

(6) 附属設備・備品類の貸出し

部屋の使用に際し、プロジェクターなどの貸出しを行っています。部屋の予約時に併せて予約することができます。また、利用日当日に必要な設備を追加される場合は、窓口にお申し出ください。追加使用料を納付のうえ、ご利用ください。なお、使用は館内のみで、屋外への持ち出しは禁止です。

※プロジェクター及びスクリーンと携帯用マイク・アンプセットは数に限りがあるため、貸出しできない場合がありますので、ご注意ください。

※展示パネル、電源コード、接続ケーブル等の貸し出しを行っています(無料)。必要な場合は窓口でご相談ください。

(7) 予約のキャンセルと使用料の還付

1 使用日の7日前までの予約取消し(使用料は還付)

●窓口予約の場合

使用日の7日前までに窓口(7日前が休館日にあたる場合は8日前までに)「使用中止届出書」を提出して予約の取消しをされた場合は、使用料をいただきません(電話不可)。納付済使用料は窓口で還付申請の手続きをしていただくことにより、お返しします。還付申請には、発行済の「使用許可書(兼領収書)」と印鑑が必要です。

●インターネット予約の場合

窓口もしくはインターネット上から予約のキャンセル手続きを行ってください。納付済みの使用料の還付は窓口でのみ行います。

クレジット決済で使用料を納付された場合、市が入金を確認してから還付手続きが可能となります。

2 使用日の6日前からの予約取消し(使用料は徴収)

①使用日の6日前からのインターネット上での予約取消しはできません。また、部屋を使わない場合であっても使用料を全額お支払いいただくことになりますので、くれぐれも7日前までに予約取消し手続きを行うようにしてください。

②未納の場合は、速やかに窓口へ『使用中止届出書』を提出の上、使用料を全額納めてください。

③納付済みの使用料はお返しできません。

※減免対象の団体であっても、事前に申請がない場合は使用料を納めてください。

【具体例】											予約日
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
← 使用料をいただかない期間 上記「7日前までの予約取消し」に該当					← 部屋を使用しなくても使用料を全額お支払いいただく期間 上記「6日前からの予約取消し」に該当						

3 予約内容の変更

窓口での予約、インターネット予約ともに、予約日時・部屋の変更の取扱いはありません。変更される場合は、予約済みの部屋をキャンセルし、改めて予約しなおしてください。

(8) チラシ・ポスター等の配架及び掲示申請

施設内に共用の事業者情報発信コーナーを設けていますので、チラシ・ポスター等の配下及び掲示をご希望の方は受付窓口へお申し出ください。

①掲示のスペースには限りがあるため、配架及び掲示を希望される資料のサイズ、現に掲出している配架及び掲示の状況によっては掲示等ができない場合があります。

②掲示を希望するチラシ・ポスターを持参し、職員の確認を受けてください。配架及び掲示については職員が行います。

③掲示を承認した日から概ね1か月間、配架及び掲示します。

④掲示物は、新たな事業の創出や地域産業の育成および振興を図ることを目的としたものに限りです。

⑤営利活動(商品の販売や営利団体の宣伝等(当センターのインキュベートルーム利用者や創業支援事業の利用者が行うもので事前に承認を得たものを除く。))や政党・選挙活動、宗教行事・布教活動につながるチラシ、ポスターはお断りしています。

当センターを会場とした物品販売等のチラシ等を作成するときは、問い合わせ先として当センターの電話番号を記載しないでください。

また、当該チラシ等は事前に当センターに提出し確認を受けてください。

3. センター使用上の注意事項等

(1) 全般・各部屋共通事項

条例・規則・各種利用規定等の遵守	●部屋の使用許可にあたっては、「使用権の譲渡」「目的外使用」「申込団体以外の者に使用させる」等による使用を行わないことが条件となります。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、施設使用中は『使用許可書(兼領収書)』を必ず携帯してください。 ●各部屋に配置している備品類は、他室やロビー等に移動して使用しないでください。 ●セミナー室等の定員を超えるご利用はできません。 ●受付等を設けられる場合は、たまゆらイベントホールを利用する場合を除き、セミナー室等の中に設置してください。 ●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、施設使用をお断りします。 ●液体等で床を汚損する恐れがある場合は、あらかじめシートを張る等汚損のないようにしてください。				
荷物や資料などの配送	●荷物や資料などの配送を依頼する場合は、宅配業者等にあらかじめ、「個人名」「団体名」「部屋の場所」「時間」などを伝え、直接、荷物等を受け取ってください。当センターで、荷物等の預かりはできません。				
損害賠償	●各種備品・設備等を破損・損傷・滅失した場合、原形に復してください。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。				
拾得物の取扱い	●施設内で落し物・忘れ物にお心当たりの方は、早めに窓口もしくは1階インフォメーションまでお問合せください。 ●受付窓口に届けられたセンター内の拾得物は一定期間保管した後、遺失物法に基づき、速やかに管内警察署(最寄の交番)へ届けます。 ●生鮮食品等の食品は当日に処分します。				
調理設備等	●各部屋に調理設備はありません。また、カセットコンロ等を持ち込み、調理をすることはできません。				
館内のコンセント	●使用する部屋におけるコンセントの使用については、許可を受けた活動の範囲内で認めていますが、ラウンジ・廊下等共有スペースにおけるコンセントの使用は禁止しています。なお、緊急時の対応等で携帯電話の充電が必要な場合については、窓口までお申し出ください。				
館内の飲食・飲酒	●当センターご利用の方は、5階のラウンジにて飲食が可能です(飲酒は不可)。 ●部屋での飲食、飲酒は事前に申し出ていただき許可を受ける必要があります(『飲食物持込の申請書』の提出をお願いします。)。飲食等を行う際には、宴会等による過度な飲酒はせずに、他の利用者の迷惑にならないようマナーを守って部屋をご利用ください。なお、自動車・バイク・自転車による飲酒運転のおそれがある場合は、ただちに、施設利用を停止させていただきます。 ●部屋の利用に際して、臭いが残る飲食物やお香等の使用は禁止しています。 ●室内を汚損した場合は、清掃事業者により、速やかに原状回復をお願いします。 <table border="1"> <tr> <td>飲食、飲酒の許可を受けることができる施設</td><td>7階 たまゆらイベントホール、国際交流室、会議室</td></tr> <tr> <td>飲食のみ許可を受けることができる施設</td><td>5階 セミナー室(1～3)、小会議室、保育室</td></tr> </table> ●7階の部屋については、事前に、室内を汚損した場合原状回復を行う旨の誓約書に、必要事項の記入をお願いします。また、退室時の確認後、次の利用者が利用されるまでの間に、汚損が見受けられる際には、原状回復をしていただきます。	飲食、飲酒の許可を受けることができる施設	7階 たまゆらイベントホール、国際交流室、会議室	飲食のみ許可を受けることができる施設	5階 セミナー室(1～3)、小会議室、保育室
飲食、飲酒の許可を受けることができる施設	7階 たまゆらイベントホール、国際交流室、会議室				
飲食のみ許可を受けることができる施設	5階 セミナー室(1～3)、小会議室、保育室				
禁煙について	●当センターのある輝きプラザきららの施設内・敷地内は、全面禁煙です。				
ペット類の同伴	●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、身体障害者補助犬(盲導犬・聴導犬・介助犬)の同伴は許可しています。				

ごみ等の処理	●ごみは全て各自でお持ち帰りください。また、弁当・花などの配達を依頼した場合も、各自でお持ち帰りください。
貴重品の管理	●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。 ●紛失・盗難について、当センターでは一切の責任を負いません。
部屋の退出	●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(室内を汚した場合は清掃)をしてください。部屋を出るときは空調を切り、窓を施錠してから、窓口(内線 8080)に連絡し、係員による確認を受けてください。部屋の鍵は、その際に係員に返却してください。 ●閉館時間(月曜～土曜の午後9時、日曜・祝日の午後5時)の10分前に閉館案内を放送します。閉館時刻には退館できるように後片づけをしてください。
警報発表時の施設使用	●特別警報発表時 枚方市もしくは東部大阪全域あるいは大阪府に、特別警報の発表があった場合、施設は閉館とします。使用を中止して、速やかに退館をお願いします。状況に応じて、その後の対応を決定します。 ●暴風警報発表時 枚方市もしくは東部大阪全域あるいは大阪府に、暴風警報の発表があった場合、施設の閉館は行いません。ただし各部屋等をご使用されている方々につきましては、使用をできる限り自粛し、ご退館いただきますようお願いいたします。 ●震度6弱以上の地震発生時 枚方市域で、震度6弱以上の地震が発生した場合、施設は閉館とします。使用を中止して、速やかに退館をお願いします。 ●使用料還付の取扱いについて 特別警報又は暴風警報発表日から解除日までにおいて、部屋の使用を中止した場合、使用料を還付します。使用中に暴風警報の発表があり、中止された場合、使用料は還付します。ただし、引き続き使用された場合、使用料は還付しません。 特別警報発表時、震度6弱以上の地震発生時は閉館するため、使用料を還付(免除)します。(使用中の場合であっても、同様の取扱いとします。)
音量面や振動への配慮	●各部屋は防音防振等の構造でないため、大きな音や振動を伴う場合は、使用をお断りする場合があります。他の部屋から苦情が寄せられないよう音量面等には配慮をお願いします。
駐車場・駐輪場の使用	●施設の使用目的以外(買い物・営業・通勤・通学等)の駐車・駐輪は禁止です。 ●駐車台数に限りがあるため、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。 ●閉館後は、駐車場・駐輪場を閉めますので、速やかにご退場ください。 ●障害者等用駐車場については、必要な方が駐車できるようご配慮ください。
飲料水	●当センターには湯茶等の用意はありません。必要な場合は各自で水筒、ペットボトル等を持ってきてください。1階、5階、6階に自動販売機を置いています。

(2) その他の施設・設備の使用上の注意事項

ロビー等共有 スペース	●ラウンジは当センター内の施設利用者の皆様の共用のスペースです。飲食は可能ですが、ゴミはお持ち帰りください。 ●打ち合わせや商談等には利用できません。そのような場合は、使用料をお支払いのうえ、セミナー室等をご利用ください。 ●ロビー・廊下等において、他人への危害や迷惑になる行為、営利行為、勧誘行為・飲酒等は禁止です。
授乳室	●建物1階に授乳室を設けています。授乳とおむつ交換が可能です。使用される場合は1階インフォメーションへお申し出ください。
多機能トイレ	●当センターの5階、7階及び1階に多機能トイレがあります。なお、7階はご利用がないときはフロアーを施錠するためご注意ください。
AED	●AED(自動体外式徐細動器)は建物1階の防災コーナーにあります。

4. アクセス

■公共交通機関をご利用の方

京阪枚方市駅北口バス乗り場より、京阪バス『北片鉾』行きまたは『小倉町』行きにご乗車の上、「片鉾・中央図書館」バス停下車。

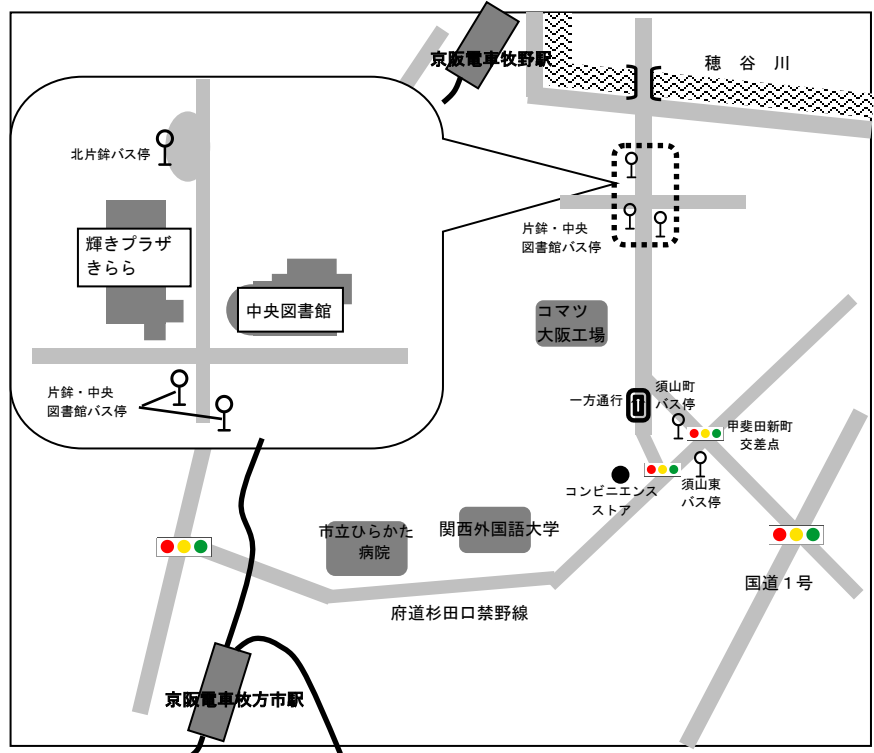
JR長尾駅バス乗り場より、京阪バス『枚方市駅北口』行きにご乗車の上、「須山東」バス停で下車し、「須山町」バス停から『北片鉾』または『小倉町』行きに乗り換え、「片鉾・中央図書館」バス停下車。

京阪牧野駅より、徒歩 20 分。

■お車をご利用の方

府道杉田口禁野線「甲斐田新町」交差点から、楠葉中宮線を北へ約1km左。

※駐車台数に限りがあります。土曜日・日曜日、祝日・休日は特に混み合いますので公共交通機関をご利用ください。



枚方市立地域活性化支援センター

〒573-1159 枚方市車塚1丁目1番1号 輝きプラザきらら 5階～7階

TEL 050-7105-8080

FAX 072-851-5384

URL <https://www.hirakata-kassei.jp/>



開館時間

月曜日～土曜日 午前9時～午後9時(午後8時30分)

日曜日、祝日・休日 午前9時～午後5時(午後4時30分)

※()内は窓口受付終了時間

休館日：年末年始(12月29日～翌年1月3日)

※施設の保守点検等により臨時休館する場合があります。