

まちのスタジオ(屋内) 利用ガイド



BE ACTO

1. まちのスタジオ(屋内)とは	1p
2. 概要	2p
3. 施設紹介	3p
4. 利用料金	4p
5. 占用利用の申請手続き・実施(有人)	5p
6. 利用制限・遵守事項・私物の管理、残留物	6p
8. 利用の取消し、利用の中止	7p
9. 注意事項	8p
10. お問い合わせ先	9p

まちのスタジオとは

習い事や、日々の運動に最適な、「まちのスタジオ」。
広いスペースの前面には鏡が一面に設置され、仕切りを使用して広さを変更することも可能です。お手洗いや更衣スペースなども完備、子どもから大人まで利用がしやすい健康支援施設です。



サービス内容 ※設備品は皆さまのご意見を頂きながら今後も検討していきます。

鏡・スピーカー・靴箱・ロッカー・更衣スペース・トイレ・Wi-Fi・空調・机・椅子

※ハンガーラックはございません
※飲料可能な水道はございません

概要

利用可能時間 8:00～22:00

ただし、事務局が認めた場合は、この限りではありません。

※利用責任者は予約者といたします。

※清掃・撤収を含みます。



利用イメージ

【Be ACTO月額制会員】

8:00～22:00

【スポット会員】

まちのスタジオはご利用できません。



※予約制の占用利用の詳細は、P5「占用利用の申請手続き・実施」をご覧ください。

施設紹介

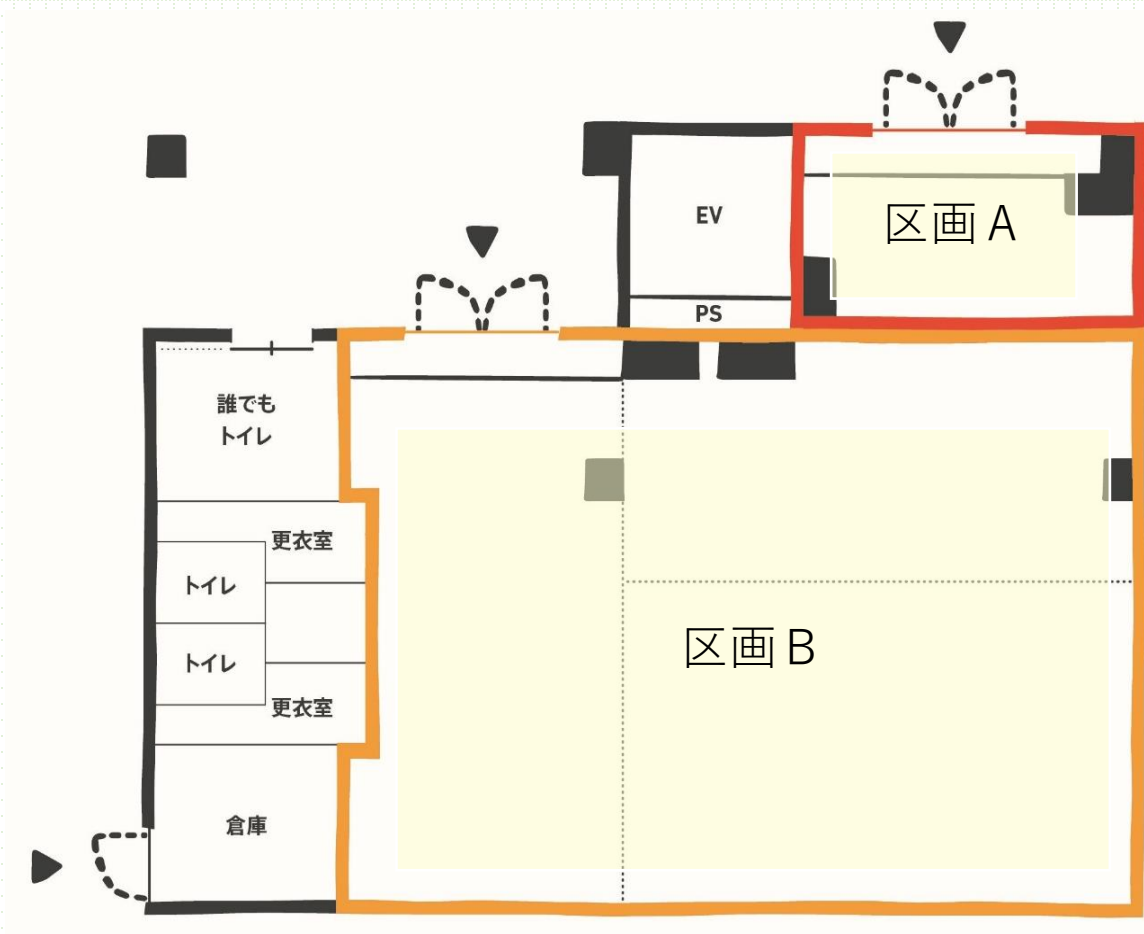
■ スタジオ(屋内)

各区画においてP4 記載の組み合わせにて利用することが可能です。

※床材：衝撃吸収性ビニル床シート

■ 更衣スペース

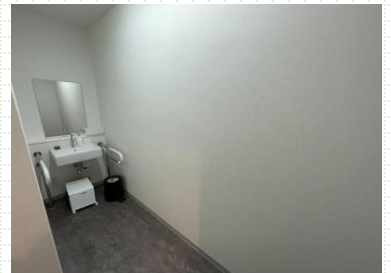
更衣スペースの他、ロッカー・トイレがございます。



まちなスタジオ（屋内）入口





スタジオ



更衣スペース

占用利用料金

利用の料金については、以下のとおりです。

会員種別	利用パターン	金額 ※税込 (1時間)	利用イメージ
Be ACTO 月額制会員	<p>■ 区画Aのみ利用</p> <p>定員：8名 (面積：約13㎡)</p> <p>鏡に面していない小スペースです。</p>	1,100円	
	<p>■ 区画B利用</p> <p>定員：55名 (面積：約92㎡)</p> <p>鏡に面している大スペースです。</p>	4,620円	
Be ACTO スポット会員	まちのスタジオの占用利用はできません。		

※表記の金額はすべて税込利用金額です。

※上記利用時間については一般社団法人ACTO日吉主催及び共催のイベント時を除きます。

※利用時間は変更となる場合があります。

※利用料金の支払いが遅延した場合、遅延した占用利用料金に年率 5%の遅延損害金を加算した金額をお支払いいただきます。

※1週間における利用頻度・時間については、事務局より個人又は団体の皆様に直接お声かけの上、制限させて頂く場合があります。

占用利用の申請手続き・実施

■お申込みの流れ

STEP 1：お問合せ & 事前相談【随時】

占用利用に関するお問合せや事前相談は、随時受付けております。
お問い合わせ先：一般社団法人 ACTO 日吉 運営事務局
E-mail： info@be-acto-hiyoshi.net

STEP 2：占用利用のお申込み【2か月前～当日まで受付可能】

Be ACTO日吉会員システムから申請できます。
申請後、「予約受付完了メール」をもって予約が完了となります。

STEP 3：備品等の申請【当日まで】

利用希望の備品がある場合、事前に運営事務局へ確認してください。
※当日の準備・片付け・清掃は、予約者が行ってください。

STEP 4：占用利用【占用利用当日】

① 開錠

自身のICカードもしくは会員サイトにログインの上、扉を開錠ください
※室内は土足厳禁となりますので、入口横の靴箱をご利用ください。

② ご利用中

※スピーカーは隣接区画にご迷惑とならない音量にてご利用ください。
※食事原則不可・飲料可（カフェとの一体利用時除く）

③ ご利用後

トイレおよび床の清掃等、原状復帰は、必ず行ってください。
※ゴミは必ずお持ち帰りください。

STEP 5：お支払い

料金のお支払いは、ご登録いただいているクレジットカードより月末締めで翌月決済させていただきます。
領収書の発行を希望される場合は、会員システム画面よりダウンロードください

占用利用のキャンセル手続き

予約開始時間前までのキャンセル料金の発生はございません。
キャンセル時はBe ACTO 会員システムよりキャンセルお願い致します。
キャンセルなく予約開始時間を過ぎましたら利用料金が全額請求されますので、ご注意ください

利用制限・遵守事項・私物の管理、残留物

1. 利用制限

次の事項に該当する場合又は該当するおそれがあると認められた場合は、利用を制限し、不承認とします。また、当法人はこのために生じた損害賠償の責任を一切追わないものとします。

- 1 当法人の掲げるエリアマネジメント10の方針のいずれにも該当しない場合
- 2 法令又は公序良俗に反するおそれがある場合
- 3 政治、思想、宗教、ネットワークビジネス、マルチビジネスもしくはその活動等に関係すると認められた場合
- 4 指定日までに入金がない場合
- 5 本施設内の備品や壁、家具等が汚損又は破損のおそれがある場合
- 6 利用権の全部又は一部を第三者に譲渡又は転貸した場合
- 7 発火又は引火性の物品や危険物を持ち込んだ場合
- 8 その他、本施設の管理・運営上支障があると認められる場合

2. 利用上の遵守事項

次の事項に掲げるものを遵守し、ご利用ください。

- 1 利用権の全部又は一部を第三者に譲渡又は転貸しないこと。（当法人運営事務局が認めた場合を除く）
- 2 本施設内の備品や壁、家具等が汚損又は破損があった場合、速やかに当法人運営事務局へ報告すること。
- 3 前項の損害に対する賠償金については、利用者にて全額負担するものとする。また利用者が現状復旧の義務を負うこととする。
- 4 関係法令（道路法、道路交通法、消防法、建築基準法、食品衛生法等）に基づき利用すること。
- 5 本施設利用後は、トイレおよび床の清掃を会員の責任の下、速やかに実施すること。

3. 私物の管理、残留物

私物を放置せず、管理については自己責任で行ってください。私物の紛失、盗難、破損、汚染などの損害が生じた場合、当法人は責任を一切負わないものとします。

- 1 本施設利用後に留置されたままの私物（残留物）は、当法人により取去するものとします。
- 2 利用者の最終利用から1ヶ月経過後においても取去されない残留物について、当法人の判断で処分することができるものとします。

利用の取消し、利用の中止

次の事項に掲げるものに該当すると判断した場合、運営事務局は利用者に対し、利用の取消し及び利用の中止をすることができます。

- 1 利用制限に掲げる内容に該当する場合
- 2 利用上の遵守事項に掲げる内容に反した場合
- 3 占有利用について、申請内容と開催時の内容が大きく異なる場合、条件に反した場合
- 4 当法人の許可なく、本施設の占有利用が発生した場合
- 5 事前に当法人運営事務局との協議がなく、当法人の定款第7条に定める会員以外の者の利用があった場合
- 6 公益上やむを得ない事由が発生した場合
- 7 指定日までに利用料の支払いがない場合
- 8 災害や事故、その他非常事態の事由が発生した場合
- 9 施設の修理、改修等の緊急を要する事象が発生した場合
- 10 関係諸官庁から中止命令が出た場合

注意事項

利用時には、次の事項に掲げるものを注意すること。

- 1 利用中は、事故防止など十分な安全を確保し行うこと。
- 2 利用者は、利用にかかる一切についての責任を持つこと。
- 3 利用時のイベント保険の加入は利用者の責任で行うこと。イベント保険未加入にて本施設を利用した場合、本施設内の備品や壁、家具等の汚損又は破損等が確認された際は、修繕費、備品購入費、損害賠償の全額を利用者に請求する。
- 4 騒音や暴力行為等の迷惑行為を行わないよう、周辺に対して十分に配慮すること。
- 5 周辺住民や他の施設の利用者に迷惑をかけたり、プライバシーを侵害したりしないよう十分に配慮する。
- 6 他の施設の業務に支障を与えないこと。
- 7 利用後の原状回復と清掃については、利用者が責任を持って実施すること。
- 8 利用中に発生したゴミについては必ず持ち帰ること。本施設内に設置しているゴミ箱等の利用はしないこと。
- 9 火気及び危険物を利用しないこと。
- 10 臭い及び煙の発生するおそれのある設備等を利用しないこと。
- 11 本施設内での営業行為や公告等の配布は行わないこと。ただし、事前に当法人運営事務局より許可を得た場合はこの限りでない。当法人運営事務局に無断で上記の行為を実施した場合は、利用を中止とする。
- 12 利用の際は、周辺利用者や通行者への影響、安全性確保の具体的対策について、当法人運営事務局に対し、必ず事前に報告すること。
- 13 活動に関する荷物の搬入については、事前に当法人運営事務局と協議の上、運搬すること。
- 14 本施設内の避難経路について、必要通路を確保して占有すること。
- 15 本施設利用者に関係する事故及び備品等の盗難等のすべての事故等が生じた場合、速やかに当法人運営事務局へ報告すること。
- 16 マルシェ等により販売を行う場合、責任の所在を明確にし、クレーム等のトラブルについては、利用者側で対処すること。
- 17 万が一トラブルが発生した際は、利用者は速やかに当法人運営事務局に報告する義務を負う。またトラブルの解決については利用者の責任において行うものとする。
- 18 本施設内は、禁煙とする。

お問い合わせ先

一般社団法人 ACTO 日吉 運営事務局

E-mail : info@be-acto-hiyoshi.net

営業日 : 月・水・木・金・日

営業時間 : 10:00~17:00

休業日 : 火・土・祝日 及び夏季休業・年末年始

更新 : 20240401