

# 西公民館利用案内

## 1 団体登録

公民館を利用するには、事前に団体登録が必要です。「公民館利用団体登録票」の更新を毎年(登録内容が変わった場合はその時点で速やかに)提出してください。

《注》: 体育館など公民館以外の施設で登録した「公共施設利用予約カード」も公民館利用団体登録票の提出により使用することができます。

### (1) 利用団体登録の要件

市内に住所を有し、又は通勤し、若しくは通学している成人を含む5人以上の団体である場合に、利用団体登録ができます。

### (2) 使用制限

次の場合は公民館を利用できません。

- ア もっぱら営利を目的とする事業を行うこと。又はその事業のため利用すること。
- イ 特定の政党の利害に関する事業を行い、又は公私の選挙に関して特定の候補者を支持すること。
- ウ 特定の宗教を支持し、又は特定の教派、宗派若しくは教団を支持することを目的として使用すること。
- エ その施設を破損し、又は他の利用者に迷惑をかけるおそれのあるとき。

#### 《注》営利行為とみなされる場合

指導者が指導料を団体会員から直接徴収し会費等の金銭管理を行うことは営利行為とみなされる場合があります。会費等の管理は、会員の中から会計を選出して会費の使途を明確にし、団体の健全な運営を図ってください。

## 2 部屋の予約

### (1) 仮予約

仮予約の方法は、「抽選予約」「随時予約」及び「月3回目以降の随時予約」があります。パスワードを登録すれば自宅のインターネット等で申し込みをすることができます。

《利用できる時間》

	予約及び抽選申し込み	空き状況の確認
自宅インターネット等	開始日の午前5時～	常時
公民館窓口	午前8時30分～午後5時	午前8時30分～午後5時

#### ア 「抽選予約」

(ア) 3か月前の20日から月末日まで、各公民館につき1団体が月2回まで抽選予約の希望を自宅のインターネットや公民館窓口で申し込んでください。

(例)7月利用の場合は4月20日～4月30日の間に申し込みます。

(イ) 抽選予約はコンピューターで自動抽選され、結果は毎月1日(1月は1月4日)に発表します。インターネット上では結果発表日の午前5時から見ることができます。当選した予約は「仮予約」となります。

(例)4月20日～4月30日に申し込んだ抽選予約の結果発表は5月1日です。

#### イ 「随時予約」

2か月前の3日（1月は5日）から先着順で受付けます。

注）多目的ホールのみ使用日前日までの受付となります。

（例）7月利用の抽選にもれた場合、5月3日から7月分の予約ができます。

#### ウ 「月3回目以降の随時予約」

3回目以降の予約は、使用日の1か月前の同日から先着順で受付けます。

### (2) 本予約申請

仮予約したものに利用料を支払い、利用の確定を行う行為を本予約といいます。

#### ア 本予約の申請は仮予約となった日から使用日の5日前までに、公民館窓口で、手続きを行います。

（例）使用日が4月15日の場合は4月10日までに手続きをしてください。

#### イ 公民館で用意した「秦野市立公民館使用申請書」にサインをし、利用料相当の施設使用券（チケット）を券売機で購入して提出し、「秦野市立公民館使用承認通知書」を受け取ってください。

#### ウ 利用日が5日を切って予約する場合には、電話予約はできません。公民館窓口で本予約申請をお願いします。

#### エ 本予約後は利用料の還付はできません。

キャンセル、および振り替えでの対応になります。

#### オ ただし次の場合のみ使用料は還付されます。

（ア） 使用者の責めによらない理由により使用することができなくなったとき。

（イ） 教育長が、公益上その他やむを得ない理由により使用の承認を取り消し、又は使用を中止させ、若しくは変更させたとき。

（ウ） その他教育長が相当の理由があると認めるとき。

### (3) 使用日の振り替え

利用団体の都合で本予約した利用日を他の日に変更することは、次の条件をすべて満たす場合のみ実施できます。

#### ア 振り替える日が決まっている。

#### イ 振り替え先は、同じ公民館、同じ料金である。

#### ウ 手続きは、本予約してある日の5日前まで。

#### エ 手続きは、公民館の窓口のみ。電話での手続きはできません。

手続きの際は「秦野市立公民館使用承認通知書」を必ず持参してください。

☆風水害および緊急事態時の振り替えは、当日振り替え・他公民館振り替え可能。

### (4) 個人の多目的ホール利用（卓球等）

#### ア 利用する当日にホールの利用が無い場合は、当日に限り個人の利用（卓球等）が有料でできます。但し、予約はできません。

（1人あたり 2時間以内 200円。但し、70歳以上・中学生以下は無料）

#### イ 小学生以下は保護者同伴での利用となります。

#### ウ 夜間に団体利用のある日は、その団体の終了時間内で夜間も利用できますが、午後5時までに公民館窓口で手続きすることが必要です。

ただし、中学生以下のみの利用は午後5時までとなります。

### (5) 個人の集会室利用

#### ア 利用する当日に集会室等の利用が無い場合、当日に限り個人（複数人数）利用が有

料でできます。但し、予約はできません。

- イ 夜間に団体利用のある日は、その団体の終了時間内で夜間も利用できますが、午後5時までに公民館窓口で手続きすることが必要です。
- ウ 利用に当たっての使用制限等は、団体登録者と同様です。

### 3 利用上の注意

#### (1) 「秦野市立公民館使用承認通知書」の提示

入室する際には事務室窓口に「秦野市立公民館使用承認通知書」を提示し、部屋の鍵と「施設使用報告書」を受取ってください。

#### (2) 「施設使用報告書」の記入

退出の際は「施設使用報告書」に利用人数などを記入し、点検項目をチェックして鍵とともに返却してください。

#### (3) 施設器具の使用

##### ア 施設備品・器具

- (ア) 公民館の音響機器やマイク、CDラジカセなどを使用する時は、申請時に窓口に申し出てください。
- (イ) カーテンは静かに開閉してください。強く引くとフックが外れ故障の原因になります。
- (ウ) 卓球台の使用は卓球台備え付けの取り扱い説明書を確認の上、使用時はストッパーを掛け、使用後は必ずストッパーを解除してから収納してください。
- (エ) 備品・器具の破損は速やかに報告してください。

##### イ ポット、湯呑み茶碗、急須等

- (ア) ご利用の際は、事務室にお声掛けください。
- (イ) 茶殻などゴミは、各自責任をもってお持ち帰りください。
- (ウ) フキン等は各団体でご持参ください。

##### ウ 印刷機・コピー機

- (ア) 印刷機やコピー機を使用するときは、必ず事務室に声をかけ、許可を得てから使用してください。
- (イ) 印刷機の使用後は「印刷代明細票」に必要事項を記入し、事務室で料金をお支払いください。
- (ウ) 印刷用紙は各自持ち込みでお願いします。(コピー機は除く)
- (エ) 利用時間は午前8時30分から午後5時までです。(夜間の利用は出来ません)

#### (4) 部屋の清掃の徹底

- ア 使用した部屋は各自清掃してください。各部屋にクリーンロッカーが設置されており、ほうき掛け、モップ掛けをお願いします。チリばらいは、1Fはトイレ前に、多目的ホールはクリーンロッカー前に箱があります。集会室Dは掃除機で吸い取ってください。
- イ 使用した部屋の机・椅子等は清掃を行い、元の通りに並べてください。
- ウ 利用の際に出たゴミは、各自責任をもってお持ち帰りください。
- エ 公民館の器物を破損した場合は弁償していただくことがあります。

オ 針を使う団体は、必ず針が落ちていないか、点検してください。

(5) 環境マネジメントシステムにおける取組み

ア 秦野市が令和2年4月に策定した「地球温暖化防止ガイドライン」に基づき、電気、LPガス、ガソリン等の使用量の削減に取り組んでいます。

イ 空調機の設定温度は、夏期：28度、冬期：20度を目安に設定しています。

ウ 空調機使用中は空調効果を高めるため、カーテンを有効に活用してください。

(6) 駐車場

ア 一つの団体ですべて占有してしまうようなことのないようにご協力をお願いします。

イ 車両は白い枠内にとめてください。

ウ 点字ブロックやインターロッキングの上には駐車しないでください。

エ 西公民館第2駐車場をご利用ください。

利用時間は、公民館での利用時間内となります。詳細は窓口にお尋ねください。

(7) 公民館は館内禁煙

健康増進法の施行により、受動喫煙を防止するため館内は禁煙となっています。

(8) 防犯・安全上の注意

ア 自転車の施錠

自転車を駐輪場に止める場合は、必ず施錠をしてください。

イ 子どもの安全確保は自分たちで

(ア) 小さな子どもを連れて公民館を利用される時は、事故防止のため、子どもがホールや階段を走りまわったり、外に飛び出したりしないよう十分注意してください。

(イ) 車内にお子様だけ残した状態にしておくことは、重大事故につながりかねないため、絶対にやめてください。

ウ 出席者の把握

(ア) 緊急時や災害時の避難人員の確認等に必要ですので、公民館を利用される際には各団体の責任者は必ず自分の団体の当日出席者を把握しておいてください。

(イ) 緊急時には、皆で協力して避難し、逃げ遅れる人が無いようにしましょう。

エ 救急について

活動中に出席者に救急搬送が必要な場合は、躊躇することなく119番し救急車を呼んでください。連絡後、窓口までお知らせください。

オ 西公民館の休館日

第3月曜日と年末年始（12月29日～1月3日）です。

(9) 西公民館内展示スペースの利用について

ア 利用団体の希望により、西公民館内展示スペースを利用することが可能です。活動成果の展示などに有効にご利用ください。

イ 場所・時期の重複などもありますので、調整の上で決定していきます。

利用希望の団体は、事務所にご相談ください。

## 4 図書室

ア 公民館図書室は、開館日の午前8時30分から午後5時まで利用できます。ただし、図書職員の対応は、午前9時30分から午後5時までです。

- イ 本は10冊、CDは4点まで、2週間借りることができます。貸し出しには、市立図書館と共通の利用カードが必要です。カードをお持ちでない方は、カードを新規に発行しますので、住所確認ができるものを添えてお申し出ください。
- ウ インターネットや利用者検索用端末機で、市立図書館や他の公民館図書室にある本やCDを予約して取り寄せることができます。予約した本等の受け渡しは、電話またはメールでお知らせしますので、取り置き期間内（1週間）に受け取ってください。
- エ 市立図書館や他の公民館図書室で借りられた本等も返却できます。