

# 曲松児童センター団体利用についてのご案内

令和5年4月1日現在

★ 団体で利用する場合は、あらかじめ使用の申請をして承認を受けてください。

## ■ 施設を使用できる団体について

使用できる団体は、市内に在住、在勤、在学している者を過半数以上含む、5人以上で構成される団体とし、下記のとおり区分します。

|              |  |
|--------------|--|
| 青少年関係団体      | 子ども会、青少年指導員など                                  |
| 地域交流を目的とする団体 | 自治会、長寿会など                                      |
| その他の団体       | 社会教育団体、公共的団体、社会福祉団体、ボランティア団体、特定非営利活動法人、その他一般団体 |

※次の場合は使用できません。

1. 営利、宗教及び政治活動を目的とする事業等を行う場合。
2. 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがある場合。
3. 集団的又は常習的に暴力その他不法行為を行うおそれがある組織の利益になる場合。
4. 音楽活動を主な目的とする場合。

## ■ 団体登録について

施設の利用に当たっては、事前に代表者が来館し、面談及び書類の提出・審査が必要になります。

＜団体登録に必要な書類＞

1. 児童センター利用団体登録票
2. 児童センター利用団体会員名簿
3. 秦野市公共施設利用者カード（無い場合は、公共施設利用者登録票を提出）

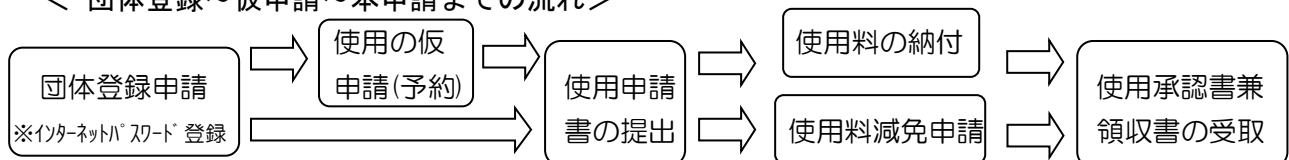
## ■ 使用までの流れ（申請手続）について

1. インターネット等で空室状況を確認する。
2. インターネット、窓口及び電話により使用の仮申請（仮予約）をする。
3. 窓口で「児童センター使用申請書」を提出し、センターの受付窓口で本申請（本予約）を行い、カードの提示、使用料の納付を行う。

※ 受付時間は、「午前9時から午後4時30分まで」です。また、窓口の混雑により、電話での仮予約をお受けできないことがあります。なるべくインターネットを御利用ください。

※ 裏面に記載の「予約の制限」の時間を超えての仮予約はできません。

＜ 団体登録～仮申請～本申請までの流れ＞



## ■ 使用承認について

使用を承認した団体に、「秦野市施設使用承認書兼領収書」を交付しますので、使用する際に携帯してください。

## ■ 使用承認の取消及び変更

使用承認の取消、または使用時間・使用内容を変更するときは、窓口 directly 申し出るか電話連

絡をお願いします。

発行済みの「秦野市施設使用承認書兼領収書」は窓口に提出してください。なお、納付された使用料は還付できません。

● 使用の仮申請（仮予約）及び使用申請（本予約）の期間

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| 青少年関係団体<br>地域交流を目的とする団体 | 使用する日の2か月前の日の属する月の初日から当日まで |
| その他の団体                  | 使用する日の1か月前の日の属する月の初日から当日まで |

● 使用の仮申請（仮予約）ができる時間

|              |                       |
|--------------|-----------------------|
| インターネットによる申請 | 原則24時間（1日のみ午前5時から）    |
| 来館による申請      | 午前9時00分 から 午後4時30分 まで |
| 電話による申請      | 午前9時30分 から 午後4時30分 まで |

● 予約の制限

制限時間を超えての予約はできません。

| 使用場所 | 定員  | 青少年関係・地域交流を目的とする団体 | その他の団体      |
|------|-----|--------------------|-------------|
| 会議室A | 30人 | 1日4時間まで            | 月4回、1日4時間まで |
| 会議室B | 18人 |                    |             |
| 和室A  | 12人 |                    |             |
| 和室B  | 18人 |                    |             |
| 調理室  | 6人  |                    |             |

※ 使用時間は、準備から後片付けをし、鍵を返却するまでの時間です。

※ 1階遊戯室と2階の創作活動室及び図書室は、児童の健全な遊び場として自由に使用するための施設です。団体での予約や専用使用はできません。

※ 調理室の単独での使用はできません。

● 使用料

使用申請時に、使用料の納付をしてください。

| 部屋    | 単位                        |                                     | 使用料  |
|-------|---------------------------|-------------------------------------|------|
| 会議室 A | 30分につき<br>(30分未満切り<br>上げ) | 調理室とあわせて使用<br>する場合は、右の<br>料金に50円を加算 | 150円 |
| 会議室 B |                           |                                     | 100円 |
| 和室 A  |                           |                                     | 50円  |
| 和室 B  |                           |                                     | 50円  |

※ 使用当日の申請及び使用料の納付も可能です。

(使用料の納付については16時までにお願いします。)

## ●使用料の減免

下記の使用目的の場合は、使用料が減免されますので、使用の申請時に「児童センター使用料減免申請書」を提出してください。

| 使用目的  | 減免率  |
|---|------|
| 1 本市が主催する事業のための使用   | 100% |
| 2 本市が事業支援する、社会教育に関係する団体、公共的団体が、 <b>その運営に係る会議又は公益性のある事業のために使用</b>  |      |
| 3 本市で活動する、青少年団体、青少年育成団体、社会福祉に関係する団体、子育て支援に関係する団体、ボランティア団体又は特定非営利活動法人が、 <b>その運営に係る会議又は公益性のある事業のために使用</b> |      |
| 4 市内の高等学校又は本市と提携事業を実施する大学（これらに準じる学校を含む。）が <b>教育活動として使用</b>  |      |
| 5 市内の中学校又は高等学校（これらに準じる学校を含む。）が <b>部活動として使用</b> 。ただし、顧問等の引率がある場合に限る。                                     |      |
| 6 本市が共催する事業のための使用   | 50%  |
| 7 上記4に掲げる高等学校及び大学以外の高等学校又は大学（これらに準じる学校を含む。）が <b>教育活動として使用</b>   |      |

## 施設の利用方法（必読）

### <当日の流れ>

- ① 窓口で、「児童センター使用報告書」と使用する部屋の鍵を受け取る。
- ② 施設や器具の破損を発見した場合は、速やかに職員に知らせる。
- ③ 使用後は掃除し、使用前の状態に戻す。
- ④ 使用後、「児童センター使用報告書」に必要事項を記入し、部屋の鍵とともに職員に提出する。

### ■ 全体事項

- この施設は、青少年の育成施設です。こども達のお手本となるよう活動をしてください。また、複数の団体が利用する場合は、譲り合って使用してください。
- 予約時間の中で、準備から片付け、鍵の返却までを行い、他の利用者に迷惑をかけないようにしてください。
- ごみは回収し、すべてお持ち帰りください。
- 災害対応及び選挙の執行など、管理者権限により使用承認を取消すことがあります。
- 職員の指示・指導に従わない場合は、使用承認を取り消すことがあります。
- 使用承認を受けた使用目的以外での使用はしないでください。

#### ■ 禁止事項

- 施設内は終日禁煙です。
- 個人、団体の所有物を館内に保管することはできません。
- 私用電話、FAX の取り次ぎ、私的事項の伝言等はお断りします。  
(緊急時を除く)
- 施設内での飲食・喫煙・その他迷惑行為は固くお断りします。ただし、3階の調理室、会議室、和室では、事前申請のうえ、許可を得た場合に限り飲食を取ることができます。

#### ■ 注意事項

- 幼児を連れて団体活動を行う場合は、必ず保護者が付き添ってください。
- 筆記用具、お茶等は、各団体で用意してください。
- 貴重品は各自で責任を持って保管してください。
- 施設内においてポスター・チラシ等の掲示及び配布をする場合は、事前に職員の承認を得てください。
- 音楽等を使用される団体が予約される場合もあります。音漏れ等がありますので、予め御了承ください。

#### ■ その他

- 年度の途中で、登録事項（代表者・住所・連絡先など）に変更が生じた場合は、速やかに変更手続きをしてください。
- 団体から提出された登録票の内容に偽りがあったときは、事実関係を確認の上、児童センターの使用許可を取り消すことがあります。
- 当センターには駐車場がございませんので、公共の交通機関を御利用ください。
- 他の利用者や周辺にお住まいの方に迷惑をかけることのないよう心がけましょう。

## 秦野市曲松児童センター

〒259-1321 秦野市曲松 1-3-1 8

Tel・Fax 0463 (88) 2321

《 休 館 日 》 第2月曜日、年末年始（12/29～1/3）

《 開館時間 》 午前9時～午後5時

※団体利用時は、午後10時に完全閉館です

臨時的に、休館及び開館時間を変更することがあります。