

東公民館利用案内

2018.4.1

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」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。その場合団体名の末尾に（東公）を付記しています。但し、個人登録カードは使用できません。

(1) 利用団体登録の要件

その団体が市内に住所を有し、又は通勤し、若しくは通学している者を含む5人以上の団体である場合に、利用団体登録をするものとする。

(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

- ・各部屋の申し込みは、ホールは使用日の前日までその他の部屋は当日でも可能です。
- ・予約には「仮予約」と「本予約申請」があります。
- ・予約は本予約申請がなされるまでは「仮予約」になります。
- ・予約は市内各公民館でできます。

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。パスワードと暗証番号を登録すれば自宅のパソコン、各公民館に置かれ利用者用パソコンからインターネット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
自宅パソコン	常時可能	常時可能
窓口・公民館パソコン	8時30分～17時	8時30分～17時

(1) 抽選予約

- ・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や公民館のパソコンや公民館窓口に来て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日の間に申し込む。

- ・抽選予約はコンピューターで自動抽選され、抽選結果は毎月1日（1月は1月4日）に公民館で発表します。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日の抽選予約の結果発表は5月1日です。

(2) 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。

例：7月利用の抽選にもれた場合、5月3日から7月分の予約ができる。

(3) 3回目以降の随時予約

3回目以降の予約は、使用日の1か月前から先着順で受付けます。

2) 本予約申請

仮予約したものの利用料を支払い、利用の確定を行う行為を本予約といいます。

- ・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、各公民館窓口に行き、手続きを行います。
- ・公民館で用意した「秦野市立公民館使用申請書」にサインをして、利用料相当の利用券（チケット）を添付して提出し、「秦野市立公民館使用承認通知書」を受け取ってください。
- ・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ので、公民館窓口に行き本予約申請手続きをお願いいたします。

次の場合のほかは、使用料は還付されませんので注意してください。

- 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) 使用日の振り替えについて

利用団体の都合で本予約した利用日を他の日に変更したいときは、次の場合にできます。

- ア 振り替える日が決まっている場合。
- イ 同じ公民館、同じ料金の場合。
- ウ 手続きは、本予約してある日の5日前までです。
- エ 手続きは、振り替えする公民館の窓口のみです。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。

4) 個人の利用（卓球等）

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 1時間 200円 但し、70歳以上・中学生以下は無料）

夜間、団体利用のある日は利用できますが、17時までに公民館窓口で手続きしていただきます。

5) 個人の会議室等利用

利用する当日に会議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。

夜間、団体利用のある日は利用できますが、17時までに公民館窓口で手続きしていただ

きます。

利用に当たっての使用制限等は団体登録者と同様です。※1 団体登録の(1) (2) 参照

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受付に「秦野市立公民館使用承認通知書」を提示し、部屋のカギと「公民館使用報告書」を受取ってください。

(2) 「公民館使用報告書」の記入

退出の際は「公民館使用報告書」を記入し、点検項目をチェックして返却してください。

(3) 施設器具の使用

ア 施設備品・器具

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 ポット、湯呑み茶碗、急須・等

- ・ポット、湯呑み茶碗、急須などは、湯沸室にありますので、御利用ください
- ・使用後は、洗ってから元の場所に戻してください。
- ・茶殻などゴミは、各自責任をもってお持ち帰りください。
- ・お湯は、コンロでやかんを使って沸かし、ポットに移し替えて利用してください。
- ・調理室で利用するフキン等は各団体でご持参下さい。

ウ コピー機・印刷機

- ・コピー機や印刷機を使用するときは、必ず事務室又は図書室に声をかけ、許可を得てから使用してください。
- ・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。
- ・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)
- ・利用時間は、午前8時半から午後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

使用した部屋は必ず清掃を行ってください。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。机や椅子も元の通りに並べてください。

《注1》 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。

《注2》 食中毒防止のため、食器は丁寧に洗い、所定の場所に片付けてください。

《注3》 調理室を使用した後は、ガスの元栓を締め、食器棚の扉のマジックテープをかけ、調理台や流しの掃除をし、床はモップで拭いてください。

《注4》 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。

《注5》 利用終了後はカーテン・ブラインドを防犯上開けておいて下さい。

(5) 環境管理システムの施行

- ・平成16年10月から秦野市役所環境管理システムが施行され、東公民館でも地球温暖化防止のため、廃棄物量や消費電力量の削減に取り組んでおります。
- ・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。
- ・空調機使用中は空調効果を高めるため、カーテンやブラインドを有効に活用してください。

(6) 駐車場

- ・点字ブロックの上には駐車しないでください。
- ・大人数で使われる団体は、駐車場を全部占有するようなことは避けてください。
- ・満車の場合は、(農協でんぷん工場跡地) に駐車してください。

(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。
- ・喫煙される方は駐輪場に灰皿スタンドがありますので、そちらでお願いします。

(8) 防犯・安全上の注意

ア 自転車の施錠

- ・盗難事件が発生していますので、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

- ・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、子どもが廊下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。

ウ 出席者の把握

- ・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。
- ・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 東公民館の休館日

第2月曜日と年末年始(12月29日～1月3日)です。

(9) 図書室

- ・公民館図書室は市立図書館や他の公民館図書室と貸し出しシステムや図書を共有しています。
- ・自宅や公民館のパソコンから市立図書館や他の公民館にある本を予約・取り寄せした本を東公民館で受け取り、返却することができます。

(10) 市役所連絡所

- ・東公民館では、戸籍住民課の窓口で発行している各種証明書(住民票、印鑑証明書、戸籍謄本・抄本、各種税証明等)を受け取ることができます。