

中央公民館の利用について

(この内容については、サークル・団体内で共有してください)

公民館は教育基本法、社会教育法などの法律に規定された教育機関、社会教育施設のひとつです。各種講座やイベントなどを実施して学習機会の提供を行うと同時に、地域住民の集会や学習、サークルやボランティア活動などにも施設を提供しています。

地域の中の大切な公共施設です。利用者全員が使用ルールを遵守することで、お互いに気持ちよく利用できるようご協力をお願いします。

1. 部屋の使用に関する注意事項

《窓口でお願いしたいこと》

- (1) 公民館窓口にて団体名を申し出て受付をお願いします。使用料を納入いただき、施設使用許可書兼領収書を発行します。鍵及び使用報告書の用紙を鍵等貸出板と共にお渡しします。
- (2) 部屋が空いている場合のみ、許可された時間の15分前より使用可能です。
- (3) 使用後は、使用報告書を記入の上、部屋の原状回復と忘れ物の確認を行い、鍵をかけて**必ず時間までに公民館窓口へ返却**してください。(※サークル・団体間での鍵の受け渡しは行わないでください。)
使用時間には、清掃・机、椅子の現状復帰する時間も含まれていますので、次の利用者が時間どおり使用できるよう、余裕を持って活動を終了していただくようお願いいたします。
- (4) 事務室にて貸出している備品は数が少ないため、貸出ができない場合があります。各サークルでご用意していただくと安心です。また、貸し出せる備品は最新のものではありません。備品の取り扱いには十分ご注意ください。

事務室にて貸出可能な備品（無料・予約不可）

カセットデッキ、マイクセット、ポータブルプロジェクター、延長コード、DVDプレーヤー、包丁、磁石など

- (5) 設備の鍵（学習室9号：音響ラックなど）の返却を忘れないよう特に注意してください。

《各部屋の利用について》

- (1) 各学習室の机・イス等の配置は、使用終了後元の状態に戻してください。
- (2) 料理講習室は、食器類を片付ける前に職員の確認を受けてください。
- (3) パソコンサークルは、学習室1・2号を利用してください。
- (4) 学習室1・2号、学習室8・9号の仕切りは職員が設置、収納します。
- (5) 借用備品は、必ず元の場所に戻してください。

- (6) 飲食を目的とした部屋の貸出はできません。
- (7) ホール内は、飲食ができません。
- (8) 窓を開けた場合は必ず閉めてください。ブラインドも必ず下ろしてください。
- (9) **室内の清掃は、活動終了後に必ず行ってください。**
- (10) 清掃用具（掃除機、モップ、雑巾等）は、室内および各階の東側の清掃用具入れにあります。
- (11) **使用後のゴミ類は、全て持ち帰ってください。**
ゴミが出るのが想定される場合は、あらかじめごみ袋等の持参をお願いします。
- (12) **エアコンの設定は変更しないでください。**他の学習室にも影響してしまいます。また、使用後は必ずスイッチを切ってご退室ください。設定温度は省エネ推進のため冷房28℃、暖房20℃です。
- (13) テープ類で壁に掲示をすることは禁止です（塗装がはがれてしまうため）。事務室にて貸出しているマグネット等で対応してください。
- (14) 消防法の関係上、各部屋の定員を超える人数ではご利用いただけません。定員数以上の椅子の貸出もできませんのでご注意ください。
- (15) 消防法の関係上、ホールホワイエ入口の扉やホールに入る扉は開放厳禁です。活動中は必ず扉を閉めていただくようお願いいたします。

《その他》

- (1) 茶器類（湯のみや急須など）を借用したい場合は、事務室へお声掛けください。返却の際は、必ず洗って水気をふき取ってください。（茶葉、布巾の用意はありません、各サークルで用意してください。）
- (2) 手回り品の管理には、十分注意してください。
- (3) **忘れ物が多いです。**退室の際には必ず室内を確認してください。
- (4) 施設及び敷地内は、終日禁煙です。
- (5) 保護者の方は、お子さんの行動に十分注意してください。
- (6) A E D（自動体外式除細動器）は、事務室に設置されています。

2. 駐車場・駐輪場の利用について

- (1) 駐車場について
 - ・所沢まちづくりセンター（中央公民館）の専用駐車場はありません。
 - ・市営地下駐車場は30分まで無料です。その後、30分を経過する毎に60円が加算されます。
- (2) 駐輪場について
 - ・公民館の西側（屋内駐輪場）及び北側の駐輪場をご利用ください。この駐輪場以外は、全て駐輪禁止です。

3. コピー機・リソグラフ（簡易印刷機）の使用について

(1) コピー機について

- ・コインラック式コピー機が1階ロビーに設置してあります。
片面1枚10円です。白黒のみです。領収証の発行もできます。

(2) リソグラフ（簡易印刷機）の使用について

- ・製版ごとの印刷枚数になります。1原紙につき100枚まで80円です。（製版に失敗した場合も費用がかかります。）
- ・印刷用紙は各自で用意してください。
- ・使用方法が分からない場合は、職員に声を掛けてください。

4. ポスターの掲示について

- ・掲示期間は3ヶ月です。（中央公民館登録サークル以外は1ヶ月）
- ・掲示期間を経過したポスターは公民館で取り外し、ご希望に沿って返却または処分いたします。
- ・サークル会員の募集ポスターはA4判サイズ、発表会のポスターはA3判サイズ以内でお願いします。

5. ホールでイベントを主催する場合について

- ・イベント等で、照明、音響などの設備を利用される場合は、事前打ち合わせが必要となります。使用日の1ヶ月前までに打ち合わせをお願いします。
- ・ホールにて発表会やイベント等を開催する場合、音響・照明・舞台の操作補助として、市民有償ボランティア「シアターサポ」にご協力をいただきます。

6. 自衛消防訓練への参加について

年2回消防訓練を行いますので、訓練日が団体・サークル活動日（施設利用日）にあたる場合は、訓練への参加ご協力をお願いします。

7. 利用申請方法について

(1) 抽選申込

- ・登録団体は、使用月の前々月の10日から20日までの間に抽選申込みができます。
- ・抽選申込みは、館内ロビーに設置の端末（ロビー端末）やお持ちのパソコンなどのインターネットから申込みができます。

(2) 抽選結果（※参考資料1）

- ・毎月21日に機械抽選を行い、当落の結果は22日以降にロビー端末やインターネットの**予約の確認**（**ピンク色のボタン**）で確認できます。

- ・抽選結果後の申し込みは、随時予約となります。

(3) 随時予約の申込み

- ・使用の前月の1日以降に申込み可能となります。(8時30分以降)
- ・登録団体は、ロビー端末やインターネットから予約ができます。
- ・登録団体は、その活動内容で利用可能な学習室が予め決められています。主目的以外でご利用の際は、窓口での申請が必要となります。
- ・登録されていない団体は、窓口にて予約申請となります。

(4) 予約キャンセル(取消し)について

- ・登録団体は、前日までにロビー端末やインターネットからキャンセル(取消し)をお願いします。

当日のみ、お電話での連絡をお願いします。

ただし、支払い済みの予約は取消しができませんので、ご注意ください。

(5) 施設設備予約について

- ・音楽室のグランドピアノはロビー端末やインターネットにて予約可能です。(団体登録のみ)不明な場合は、窓口にお問い合わせください。
- ・ホールの附帯設備(照明、音響、ピアノ等)はロビー端末やインターネットからの予約申込みができません。窓口にて申込みをお願いします。
- ・学習室8・9号室備え付けの有料プロジェクターはロビー端末やインターネットからの予約ができません。窓口にて申し込みをお願いします。

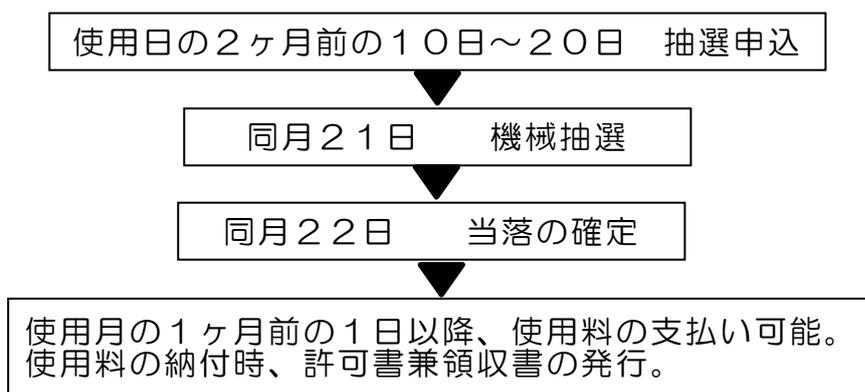
(6) 使用料について

- ・予約した部屋の使用料は、使用日の前の月の1日から納入できます。
ただし、納入後の取消しの場合は返金できません。

※使用料は、使用日当日のお支払をおすすめします。

- ・お支払いの際はつり銭のないようお願いいたします。特に、一万円札でのお支払いには対応できない場合がありますのでご注意ください。

(7) 抽選申込みから許可書発行までの流れ



♪♪ よりよいサークル活動のために ♪♪

- ♪あなたが活動しているサークル名を知っていますか？
- ♪サークルの代表者のお名前や指導者のお名前を知っていますか？
- ♪会則や規則がありますか？また、その内容を理解していますか？
- ♪会費は会員の話し合いで決められ適切に使われていますか？
- ♪皆で決めた計画で活動をしていますか？
- ♪サークルの運営や活動内容が指導者任せになっていませんか？
- ♪会費の収支は、全員が理解できるよう報告されていますか？

サークル・団体の会員内で周知をお願いします

- ◆中央公民館では【5分前退室ルール】はありません。
- ◆次に利用する団体が待っているということも考慮し、鍵の返却はなるべくお早めをお願いいたします。
- ◆終了時間前からプレッシャーをかけるようなことがないようにご注意ください。
- ◆部屋が空いていれば15分前から鍵をお渡ししていますが、これはあくまでも部屋が空いていれば、ということなのでお間違いのないようお願いいたします。

**ご利用者さま同士がお互いに気持ちよく利用できるよう
時間と気持ちに余裕をもった活動を心がけていただきますよう
ご理解とご協力をお願いいたします。**



