地区公民館の利用について

平塚市立吉沢公民館

公民館は、「社会教育法」に規定された社会教育施設です。利用に当たっては、「平塚市立公民館の設置及び管理等に関する条例並びに条例施行規則」「平塚市立公民館利用承認基準」を遵守してください。

１　利用団体の登録

公民館の利用に当たっては、公民館利用団体の登録が必要です。

「公民館利用団体登録（調査）票」と「団体の会員名簿」の提出により行い、審査の上承認された団体（原則５名以上）が利用できます。継続して利用する場合でも毎年度登録が必要です。

なお、営業や特定の宗教・政治活動が目的の団体、及び個人での利用はできません。

２　利用時間

利用時間は、午前９時から午後 10 時までです。（準備・片付け・清掃の時間を含む）

３　休館日

休館日は、年末年始の 12 月 28 日から１月４日までです。

４　利用申込み

（１）利用日の前月１日（ただし、１日が土曜日、日曜日、祝日、休館日に当たる場合は、翌日以降でこれらに当たらない最初の日）からとなります。

※吉沢公民館では会員の半数以上が地区内在住の場合は「地区内団体」、それ以外を「地区外団体」とし、地区外団体の利用申込みは前月 15 日からとしています。

（２）利用日の７日前までに必ず利用申込書を提出してください。電話での予約や申込みはできません。

（３）１度に予約できるのは１団体につき原則月３回までです。

ア　「1 室３時間以内」の利用を１回とします。（調理室は「１日」の利用を１回とします）。

イ　月４回目以上の利用は、当月において利用が１回終了するごとに、次の１回分の利用を申し込むことができます（最大で１か月５回まで）。

ウ　広く地域住民のために活動している地域団体（自治会、地区社協等）については、対象外とします。

（４）公民館事業等がある場合は、利用の変更やお断りをすることがあります。

（５）予約後のキャンセルは、決まり次第早めにお知らせください。

５　利用上の注意事項

（１）利用に当たっては、職員の指示に従ってください。

（２）利用開始前には、必ず職員に声を掛けてください。また、終了時には必ず清掃をし、退館の際には報告書を提出してください。

（３）活動の際は吉沢地区在住の方が必ず１名以上参加するようにしてください。地区外の方のみでの活動が続く場合は利用を制限させていただくことがあります。

（４）未成年者の活動には保護者が１名以上同席してください。**※講師は保護者にはなりません**

（５）調理室利用時は衛生面に充分注意し、清掃・片付けを徹底するとともに、使用後の食器等は水分をしっかり拭き取ってください。冷蔵庫に食材等を保管することはできません。
※調理した食品を館外に持ち出すことは、衛生上の問題からしないでください

（６）公民館の備品を使った場合は、必ず元あった場所に片付けてください。貸出しを受けた物は、事務所へ返却してください。ペン・テープなどの消耗品は各自でご用意ください。

（７）施設や備品は大切に利用してください。万が一破損、汚損してしまった時は、必ず申し出てください。原則として利用者の負担で原状回復（修理・弁償等）をしていただくことになりますので、十分ご注意ください。

（８）活動内容により、近隣への迷惑や利用者等への影響を及ぼす恐れがある場合は、利用の制限をさせていただくことがあります。

（９）配達物や荷物などの受取りや預かりはできません。

（10）緊急の連絡を除き、団体への電話取次ぎはできません。なお、活動日や活動の有無等は各団体内で確認してください。

（11）次の場合は、あらかじめご相談ください。

ア　会員募集や活動情報等の情報紙への掲載及びその他媒体での発信

イ　多人数が集まっての会合等、通常とは異なる内容の活動を計画するとき

（12）公民館は、環境への配慮を推進している施設です。ごみの持ち帰り、節電・節水にご協力ください

（13）施設内は禁煙です。

（14）室内は原則として飲食禁止です。

（15）貴重品の管理は、各自十分気をつけてください。忘れ物は３か月保管後に処分します。

（16）駐車場には限りがあるので、車での来館は控えたり相乗りをしたりするなどしてください。また、環境配慮の点からも自転車や公共交通機関の積極的な利用をお願いします。

（17）自転車・自動車は決められた場所に駐輪・駐車してください。なお、駐輪場・駐車場内での事故及び盗難等について、一切責任は負えません。

（18）小さなお子さんをお連れの方は事故のないよう、また、近隣及び他の利用者に迷惑のかからないように注意してください。

（19）施設内への無断での張り紙等は禁止です。

（20）施設の管理上、団体の利用中でも職員が部屋に立ち入る場合があります。

（21）公民館活動に伴うコピー・印刷機の利用は、事務室へお声かけください。なお、印刷物に関する著作権等の取扱いは、各自の責任でお願いします。

（22）新規会員募集を行う際は、講師の「私塾」と誤解を与えかねない表現（月謝、生徒募集、連絡先が講師）は使用しないでください。

（23）その他不明な点は、職員にお問い合わせください。