

花水公民館の利用について

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。登録は、「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となります。

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。

地区公民館が「地区住民のための公民館」であることの観点から、原則としてサークル会員の半数以上は市内在住者であり、会員居住地の割合が花水地区（8自治会、①黒部丘東部自治会、②葦平自治会、③虹ヶ浜東部自治会、④龍城ヶ丘自治会、⑤桃浜町自治会、⑥八重咲町自治会、⑦松風町自治会、⑧袖ヶ浜自治会）が最も多い又は2番目に多い割合で構成されていることが必要です。

また、花水地区在住者の割合の低い団体・サークルは積極的に花水公民館まつり等に参加し、花水地区住民の加入を促す機会を設け、来館の際には駐車場に限りがあるため、積極的な乗り合わせ等のご協力をお願いします。

なお、公民館に入会等に関する問い合わせがあった場合には、代表者（または代理人）の連絡先を提供することがあります。

*次のことは認められませんので十分注意して下さい。

- ・実際とは異なる団体名で登録したり、一団体が異なる団体名で多重登録したりすること。
- ・講師が中心となり、月謝や指導料等を徴収する教室等が団体として登録すること。

*記入の内容に虚偽があった場合には、利用登録を取り消します。

2 利用時間

(1) 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）

(2) 利用時間帯について

基本的には、①「午前の部」（午前9時から正午）、②「午後の部」（午後12時30分から午後5時）、③「夜の部」（午後6時から午後9時30分）を目安としてご利用いただいておりますが、各部屋の空き状況により、柔軟にご利用いただけるように運用しております。

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) 利用日の前々月20日～26日の間（2月と12月は一部期間が異なるため、別紙一斉受付日程表を参照）に利用申込書を公民館窓口^に直接提出してください。（ポストへの投函は受付不可）
 - ・一斉受付期間締め切り後、提出された全ての利用申込書を整理し、利用日前月の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となります。）が受付結果確定日となります。
 - ・利用申込希望日時等が重複している団体へのみ原則27日以降月末までに連絡します。
 - ・重複団体は受付結果確定日の午前9時30分に花水公民館にご来館ください。重複の団体間で話し合いいただき、調整します。それでも決まらない場合には、抽選等にて調整させていただきます。重複調整終了後から随時受付を開始します。※重複等がない場合には、受付結果確定日から翌月分の随時受付を開始します。
- (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。ただし、調理室のみ1日を限度に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。ただし、月5回までの利用を限度とします。
 - 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場合があります。
- (5) 申込みの取消し（キャンセル）は、決まり次第早めにお知らせください。なお、当日の利用時間までにキャンセルの連絡がないままご利用がない場合には、今後の公民館利用につき利用制限をさせていただく場合がありますのでご承知おき下さい。

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、終了時には清掃をし、退館の際には「利用終了報告書」を提出してください。
- (3) 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と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。また、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。
- (4) 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・のり・テープ・ホワイトボードマーカーなどの消耗品は各自でご用意ください。
- (5) 公民館は皆さんが利用する施設です。施設や備品は大切に利用してください。万が一施設や備品を破損、汚損してしまった時は、必ず申し出てください。また、その場合は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となりますので、十分ご注意ください。
- (6) 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。
- (7) 配達物や荷物などの受取りや預かりはできません。
- (8) 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。

- (9) 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
- (10) 公民館は、環境への配慮を推進している施設ですので、皆様のご協力をお願いします。
 - ア ごみはすべてお持ち帰りください。
 - イ 節電・節水にご協力ください。なお、空調の設定温度は、季節ごとに目安（暖房：12/1～3/31 温度18℃、冷房：7/1～9/30 温度28℃）があります。また、状況に応じて部屋のカーテンなどもあわせて利用いただくと、空調の効果が高まり、省エネにもなります。
- (11) 館内は全面禁煙です。
- (12) 館内は、原則として飲食禁止ですが、飲食が主目的でなく、通常の利用の中で、昼・夕食時をまたぐ等の長時間の活動の場合には、他団体の利用を妨げない範囲で食事を行うことができます。なお、その際は必ず事前に公民館にご相談ください。また、ごみの持ち帰りを徹底してください。
- (13) 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。
- (14) 駐車場には限りがあるので、車で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。なお、駐車場を利用された場合には事務室前にあります「駐車場記録簿」への記載をお願いいたします。
- (15) 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。路上への駐車や近隣の施設等への無断駐車も厳禁です。
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。
- (16) 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わらないように注意してください。
- (17) 施設内への無断での張り紙等は禁止です。また、サークルで所有する物品の保管や預かりはできません。
 - ・花水公民館では印刷室内にあります「団体ロッカー」の貸し出しを行っています。原則として地域団体や公民館事業共催団体を優先して貸し出ししておりますが、一般サークル用も貸し出します。翌年度分の利用希望団体の募集は、12月中旬（2月分の一斉受付期間）～行い、2月に抽選会を実施予定です。
- (18) 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。
- (19) 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。
- (20) 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。
- (21) 書道サークルは、視聴覚室の利用はできません。
- (22) 音楽サークルは和室以外の利用となります。（騒音による他のサークル活動の妨げとなるため。ただし、一部視聴覚室のみ利用許可とさせていただくサークルがあります）
なお、管弦楽器・打楽器を使用する場合は、パート練習等少人数の場合に限り、視聴覚室の昼間のみ利用を許可します。（近隣の環境や他の公民館利用者に配慮し、利用をお断りする場合があります）
- (23) 他のサークルが同時に利用していることを自覚し、活動の迷惑とならないようお願いいたします。（特に、2階集会室利用時の騒音や振動）
- (24) その他不明な点は、職員にお問い合わせください。
皆さんがお互い気持ち良く利用できるようにご理解とご協力をお願いします。（令和8年2月）