

北部公民館利用の手引き

1.目的

公民館は、サークルやグループの学習活動、芸術・文化活動や健康づくりなどの活動を行う社会教育施設として、広く市民にご利用いただき、豊かな人間性と新しいコミュニティーを育むことを目的として運営しています。

2. 開館時間・休館日

開館時間：午前9時～午後10時

（受付時間は、日・祝日を除く 午前9時～午後5時）

休館日：12月28日～1月4日

※ ただし臨時に休館する場合があります。

3. 利用者の資格・利用の制限

- (1) 利用できるのは、基本的には団体（グループ）のみ
- (2) 社会教育を推進する施設であり、営利目的の活動、特定の政党の利害に関する活動、特定の宗教を支持する活動等はできません。
- (3) 活動の主体は市民による自主活動であり、講師・先生等を主体とした私塾的活動（教室）はできません。
- (4) 公の秩序や善良の風俗を乱すと判断した場合には、利用をお断りする場合があります。
- (5) その他、管理上支障が生じるため利用できない場合があります。
- (6) 連続して6日を越える利用はできません。

4. 利用時の注意

- (1) 許可を受けた目的以外で利用しないでください。
- (2) 利用時間を厳守してください。（準備・後片付けは、利用時間に含まれます。）30分以上延長した場合は別途料金が必要です。
- (3) 公民館の備品を必要に応じて貸し出します。借用備品は、利用後必ず事務所に返却してください。
- (4) 備品の利用や照明・音響操作等は利用者で行っていただきますので、利用方法がわからない場合は、事前に公民館で確認してください。
- (5) 公民館のできる活動は施設内の設備・備品で対応できる活動に限られます。やむをえ

ず公民館にない器具を持ち込んで利用する場合は、必ず事前に公民館へご相談ください。電気器具の場合は器具1個1時間あたり100円の電気代が必要です。

- (6) 施設や備品を汚損・破損等された場合、公民館に届けてください。(賠償をお願いすることがあります。)
- (7) 冷暖房の入・切は、直接、事務所に連絡してください。別途空調使用料が必要です。
- (8) 利用後は、机・イスなどの物品を元に戻し清掃をしてください。
- (9) 全館禁煙です。喫煙は所定の場所をお願いします。
- (10) 指定した部屋以外での飲食は原則禁止です。
- (11) 大勢の方が出入りされる施設です。団体及び個人の持ち物は利用者の責任において管理してください。盗難、紛失については一切責任を負いません。

5. 利用の申し込み・キャンセル

- (1) 利用日の3ヶ月前の月初(日曜日の場合はその翌日)から使用日の3日前までの間に、利用料金と併せて利用許可申請書を事務所に提出してください。

予約受付時間は午前9時から午後5時まで(日・祝日を除く)です。

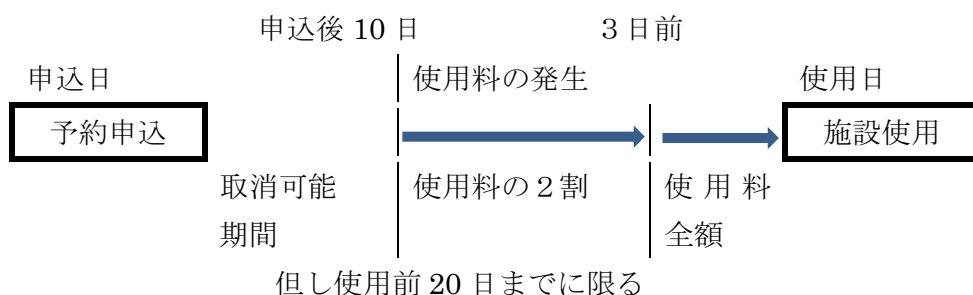
利用の申し込みは電話、インターネット(事前に事務所でID・パスワードの発行が必要)で可能ですが、必ず使用日まで(月～土曜日)に利用料金を納付してください。

- (2) 施設の使用を取り消されるときは、直ちに使用許可変更(取消)届に使用許可書を添えて公民館へ提出してください。

申込み後10日以内に申込みの取消をする場合は、利用料金を全額お返しします。

(ただし使用前20日までに限ります)

使用日の3日前までに使用を取消した場合は使用料の8割を返金、使用日の2日前以降の取消は使用料の全額を徴収します。



- (3) 使用内容を変更される場合は、使用許可変更(取消)届に使用許可書を添えて公民館へ提出してください。利用料に差額が生じる場合については、その差額を納付又は還付いたします。

- (4) 公共的な活動を目的とする団体が、公共的な活動のために利用する場合は、利用料金が免除される場合があります。この場合は、利用料金免除申請書を申請書提出時に併

せて提出してください。

6.利用料金

(1) 基本料金

使用時間を超過して使用するときは、1時間当たりの算出料金を加算し、30分以上は1時間とみなす（ただし、100円未満は切り上げとする。）

区分		使用料の額					
公民館名	室名	午前	午後	夜間	午前～午後	午後～夜間	全日
		9時から 12時まで	13時から 17時まで	18時から 22時まで	9時から 17時まで	13時から 22時まで	9時から 22時まで
北部公民館	第1会議室	500	800	1,000	1,300	1,600	2,200
	第2会議室	500	800	1,000	1,300	1,600	2,200
	第1研修室	500	800	1,000	1,300	1,600	2,200
	遊戯室	500	800	1,000	1,300	1,600	2,200
	特別教室	500	800	1,000	1,300	1,600	2,200
	視聴覚室（A）	600	900	1,100	1,500	1,800	2,400
	視聴覚室（B）	600	900	1,100	1,500	1,800	2,400
	和室	800	1,000	1,300	1,600	2,100	2,700
	料理教室	800	1,200	1,500	2,000	2,500	3,400
	大会議室兼体育室	1時間につき 1,100					
大会議室兼体育室（フロア）	1時間につき 800						

(2) 特別使用料

- ・ 空調を使用するときは、空調管理料として基本使用料の5割の額を加算する。
- ・ 電気器具の場合は器具1個1時間あたり100円の電気代が必要です。

7.施設のバリアフリー情報

凡例			
	設備がある 場合 (青色表示)		設備がない 場合 (灰色表示)

駐車場	敷地内 通路 (建物前)	主な外部 出入口	トイレ	誘導案内	昇降設備	観客席	宿泊設備	その他
								
								
								
								
								
								
								

8.館内掲示

大勢の方が出入りされる施設です。団体及び個人の持ち物は利用者の責任において管理してください。管理が困難な場合は保管ロッカーを設置しておりますので、ご利用ください。盗難、紛失については一切責任を負いません。