

## 相原公民館の利用にあたってのお願い

相原公民館では、「出会い、ふれあい、学びあい」の基本理念のもと、地域づくりの拠点として、地域の皆さんが行っている文化・芸術活動や趣味の活動、各種打ち合わせ等のサークルや団体の活動にご利用いただいています。現在、相原公民館を拠点とするサークル・団体は203団体あります。登録されている利用団体の皆様に、利用方法や利用上のルールをご理解いただき、楽しく充実した活動をしていただきたいと思います。

### 1 利用団体の登録について

#### (1) 登録できる団体

- ① 団体登録は5名以上で組織され、かつ構成員の過半数が市内在住・在勤・在学であり、かつ代表者が満16歳以上であることが必要です。
- ② 登録後、2年に1回程度、登録内容の確認をさせていただく場合があります。

#### (2) 登録の方法

- ① 登録にあたっては、「利用団体登録申請書届」を提出してください。
- ② 代表者・住所など登録内容に変更が生じた場合は、「利用団体登録変更申請書」を提出してください。
- ③ 登録の申請や代表者変更の場合は、代表者（変更の場合は新しい代表者）の氏名及び住所を確認できる書類（運転免許証、健康保険証等）が必要になります。

### 2 相原公民館利用方法について

#### (1) 利用できる日と時間について

- ① 利用できる時間は、休館日（毎月第4月曜日及び12月28日～1月3日）を除く、午前9時から午後10時までです。
- ② 休館日を除く月曜日及び祝日の翌日（通年開館日という）は、予約された部屋の利用はできますが、図書室及び印刷機の利用はできません。
- ③ 通年開館日や午後5時以降について、部屋の利用がないときは閉館する場合があります。
- ④ 災害等の緊急時、あるいは公民館まつり等の公民館が主催する事業や地域が行う行事などの関係により、公民館の施設や印刷機などが利用できない場合もあります。

## (2) 利用の申し込みについて

- ① さがみはらネットワークシステムの利用時間は、午前5時から午前0時までです。ただし、随時予約の初日(毎月11日)は、午前8時から予約可能となります。
- ② 公民館の事務室前に設置されているパソコンが利用できる時間は、公民館の開館時間(午前8時30分～午後10時)に限ります。ただし、夜間の貸館がない場合などは早く閉館することもあります。
- ③ 各月の利用回数は5回までです。ただし、抽選の申込みは3回までです。  
※ 連続する利用区分をセットで申し込んだ時は、連続する利用区分で1回と数えます。

## 3 部屋の利用にあたっての注意事項

### (1) 利用券の購入について

#### ◎ 引き続き、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、

- ① 最初に「相原公民館利用前の感染予防対策チェックシート」(以下「チェックシート」という。)に必要事項を記入し、窓口で確認を受けてください。  
※ チェックシートの裏面に、参加者の名前を記入してください。チェックシートは保健所等から求められた時に提出するもので、1カ月程度保管しておいてください。
- ② 次に、公民館の受付印が押されたチェックシートを受け取り、券売機で利用券を購入してください。利用券と引き換えに、「相原公民館利用報告書」、「部屋の鍵」、「消毒用の物品」をお渡しします。利用券の半券(領収書)の受け取り忘れ、置き忘れのないようにしてください。

### (2) 部屋の利用にあたって

- ① 鍵の貸出しは、利用時間の5分前からです。ただし大会議室の午後(後半)の貸し出しは時間どおりです。
- ② 利用時間には、後片付けを終えて公民館を出るまでの時間を含みます。利用時間を守ってご利用ください。
- ③ 部屋には定員があります。安全確保の観点から定員を超えての利用はできません。
- ④ ホワイトボードマーカー、CDラジカセ、譜面台等の貸出しをしています。使用する際は窓口で申し出てください。  
※ 「新型コロナウイルス感染症予防対策ガイドライン」では、サークル活動で使用する物品は可能な限り持参するようお願いしています。持参できる場合は、ご協力をお願いします。

- ⑤ 部屋に置いてある備品等を利用する際は、公民館窓口にお申し出ください。なお、各部屋の設備や備品については丁寧に使用してください。
- ※ 料理実習室の備品や什器、大会議室のピアノなどです。
- ⑥ 楽器演奏等により大きな音が出ることが想定される時は、大会議室又は工作室を使用してください。なお、その際にも、近隣の迷惑にならないようご配慮をお願いします。
- ⑦ 各利用団体で使用する私物を置いておかないようにしてください。放置されている物品は、処分させていただくことがあります。
- ⑧ 部屋の利用を取り消すときは、各利用団体で予約取消しの手続きを行ってください（前日まで取消しができます）。やむを得ない事情により利用日の当日にキャンセルする場合は必ずご連絡ください。無断キャンセルは他の利用者の不利益になりますのでご協力をお願いします。
- ⑨ 受動喫煙防止条例に基づき、館内・敷地内は全面禁煙です。
- ⑩ 公民館で活動中に事故やケガがあった場合は、公民館で加入している「公民館総合補償制度」を適用できることがあります。事故やケガがあったときは速やかに窓口にご連絡ください。
- ※ 補償は、公民館に登録されている団体・サークルの構成員（メンバー）で公民館の中での活動中の事故やケガが対象です。団体・サークルの構成員に変更があった場合は必ず所定の変更届を提出してください。

### （3）ご利用後の掃除・片付けについて

- ① 各部屋に備え付けのほうき・ちりとり等を利用して掃除をしてください。ゴミは、各利用団体が責任をもってお持ち帰りください。
- ② 机、いす等の配置を含め、部屋を元に戻してください。また、電気の消灯、戸締り、ゴミの始末、ガス栓、水道栓の閉め忘れなどを確認し、使用した場所の消毒をしてから退室してください。

### （4）各部屋の注意事項

#### ①大会議室

- ピアノを移動することはできません。やむを得ず移動する場合は、公民館に声をかけてください。

○ 室内に椅子を10脚程度、据え置きとする。

## ②料理実習室

- 室内は土足禁止です。備え付けのサンダルをお履きください。
- 冷蔵庫には、利用時間以外は物を置かないでください。置いてある場合は、処分させていただきます。退室のさいに必ず冷蔵庫の中を確認してください。
- 備え付け以外の消耗品（雑巾やタオル、スポンジなど）を放置しないでください。
- シンクの蓋は開けたままにしてお帰りください。閉めたままにすると、カビや悪臭が発生しますのでご注意ください。

## ③保育室

保育室は無料でご利用いただけます。保育室の利用は、保育室以外の部屋の予約があり、事前に窓口での予約申込みが完了している場合です。

## (5) その他の注意事項

- ① 小さなお子様だけで部屋の外を出歩かないようにしてください。自動扉に挟まれたり、駐車場に飛び出したりして思わぬ事故につながることもあります。
- ② 盲導犬を除き、動物を館内に入れないようにお願いします。動物な苦手な方への配慮や衛生面からのご協力をお願いします。
- ③ 事務室で個人やサークルの持ち物をお預かりすることはできません。メンバーどうしの物品の受け渡しは、サークル内で行ってください。

## 4 公民館内での飲食

### (1) 館内での飲食

公民館での飲食について、次の条件にあてはまる場合は館内での飲食が可能です。**ただし、新型コロナウイルス感染症拡大予防対策ガイドラインに則り、マスク飲食、黙食をお守りください。**

- ① サロンやカフェ、こども食堂など、公民館の主催（または地域団体等と共催）により事業を行う場合。
- ② 敬老会や独居老人昼食会など、地域実情等により行事を行う場合。
- ③ サークルや団体が午前・午後にわたり同じ部屋を利用し、飲食が主たる目的でない場合。
- ④ その他館長が必要と認めた場合

## 5 駐車場・駐輪場の利用について

- (1) 身体の不自由な人のための駐車場所に一般の車両を停めることや、軽自動車の駐車場所へ普通車を止めたりすることのないようにお願いします。
- (2) 敷地内の点字ブロックの上に自転車や車を置かないでください。
- (3) 駐車場には限りがありますので、来館される際はなるべく公共交通機関をご利用いただくか、乗り合わせや徒歩・自転車等でお越してください。

## 6 簡易印刷機（リソグラフ）の利用について

公民館では、サークル活動で使用する資料などの印刷のために簡易印刷機を設置しています（有料）。ご利用のときは窓口に声をかけてください。

### ○利用できる時間

- ・火曜日～日曜日の午前9時～正午、午後1時～午後5時

※ 休館日、祝日の翌日、月曜日及び午後5時以降は現金の取り扱いができないためご利用になれません。

- 個人利用や営利活動、著作権のある楽譜、特定の政党の利害に関すること、特定の宗教を支持するなどの目的には利用できません。

- 利用料は次のとおりです。

製 版 代 金		1 枚 4 0 円
印 刷 代 金	○自分たちの用紙を使用する場合	1 0 0 枚ごとに5 0 円
	○公民館の用紙を使用する場合	(A4) 1 枚 3 円      (B4) 1 枚 4 円 (A3) 1 枚 5 円