

公民館等の施設利用について(お願い)

公民館等の施設（公民館・こもろ女性の家・乙女湖体育館）は、地域住民の生活文化の向上を目的に、社会教育活動の核として生涯学習の充実を図るため、講座・学級等の学習活動の集会施設として設置されました。

大勢の方々が気持ちよく利用するために、次のルールを守り、施設並びに備品を大切にご利用いただきますようお願いいたします。

1 公民館等の利用目的について

利用目的が次のいずれかに該当する場合、公民館等は利用できません。

使用許可後に該当することが判明した場合、許可を取り消すことがあります。

- 営利目的、または政治・宗教活動を目的とするもの
- 危険物または火気が持ち込まれるもの
- 他の施設利用者に迷惑をかけたり、風俗を害する恐れがあるもの
- その他、管理者が施設管理上不適切と判断するもの、もしくは管理者からの指導勧告に従わない場合

2 施設の使用方法（申込手順）

利用申込は、利用する部屋と時間枠を押さえる『事前予約』と、申請書の提出によって予約を確定する『本申請』の二段階に分かれています。

●事前予約

- 開始日：利用する日の二ヶ月前（体育館のみ六ヶ月前）に当たる日の属する月の初日（平日）から

（休館日の場合は直近の平日から）

※例：7月10日に公民館の利用を希望する場合は、二ヶ月前の5月初日（平日）から事前予約可能

- 期限日：利用する日の三日前まで。

○手続方法：予約開始日以降に文化センター事務局にて受付（先着順）

窓口受付：午前8時45分から午後5時15分

電話受付：午前9時から午後5時15分

※受付開始日の朝の窓口受付に限り、当日8時40分までに来館された方から順次くじ引きをしていただき、くじに書かれた番号順で事前予約手続を受け付けます。

●本申請

- 開始日および期限日：事前予約完了後から利用する日の三日前まで

○手続方法：所定の「利用許可申請書」に必要事項を記載し、事務局窓口へ提出（郵送可）

手続完了後「利用許可書」をお渡ししますので、利用当日にご持参ください。
確認の後、利用する部屋の鍵をお渡します。

3 注意事項

●利用申込について

○希望される時間に応じて、以下の時間区分を選択・予約してください。

この利用時間区分には、実際の使用時間だけでなく、搬入及び搬出、準備及び片付け、利用施設への入室及び退出に要する時間も含まれます。

なお、この区分は「午前と午後」のように連続して予約することも可能です。

◇公民館・こもろ女性の家

| 午前 | 午後 | 夜間 |
|--------|---------|---------|
| 9時~12時 | 13時~17時 | 18時~22時 |

◇乙女湖体育館

| 午前 | 午後 | 夕方 | 夜間 |
|--------|---------|---------|---------|
| 9時~12時 | 12時~17時 | 17時~19時 | 19時~21時 |

○予約した時間区分を超過する利用は出来ません。

○休館日(利用できない日)は、祝日の翌日と年末年始です。

○申請書の提出は忘れずに行ってください。期限日までに提出がない場合は、事前予約を取り消す場合があります

○使用する部屋に備え付けていない備品等を使用する場合は、事前予約の際にお申し出の上、申請書にその旨を記載してください。

○使用の取り消しや変更をする場合、事前予約の場合は事務室へご連絡ください。申請書を提出済みの場合は「取消・変更申請書」を提出してください。

●施設利用時について

○申請書に記載した時間を超過する利用は出来ません。また時間よりも早く来館されても、利用開始時間まで鍵の受渡、室内への立ち入りは出来ません。

○備品や設備等を破損した場合は、必ず事務室にお申し出ください。

○利用後は施設の備品を原状に復し、室内および机の清掃を行ってください。

また、使用責任者は部屋の鍵と一緒にお渡しする「使用点検票」を確認・記入してください。その際冷暖房等の附帯設備の使用時間を必ず記入してください。

○消灯、窓の施錠、冷暖房機器の停止を確認の上、入り口の扉を全て施錠した後、鍵を返却し使用点検表を提出してください。

冷暖房等の使用料は、その際実費にてお支払いいただきます。

●その他

○ごみを含め、利用者が持ち込んだ品は全てお持ち帰りください。

○託児が必要な場合は託児室(図書室)をご利用いただけますが、共有スペースのため他の団体と一緒に利用していただくことがあります。

○自動車等の車両は所定の場所に駐車してください。園内通路、乙女湖体育館出入口は駐車禁止です。

○信州パーキング・パーミット制度対象者(身体障がい者等)専用駐車場は、健常者の方は駐車禁止です。満車の場合は、事務室までお申し出ください。

○その他、不明なことや要望は、使用責任者が事務室へお申し出ください。