

令和2年度 佐倉市立和田公民館利用の手引き

この手引きは「佐倉市立公民館の設置及び管理に関する条例・規則」及び「佐倉市立公民館施設の使用許可基準」等に基づくものです。

1 休館日、開館時間及び使用料

☆休館日

- ① 定期休館日…第2・第4月曜日
- ② 年末・年始休館日…12月28日～12月31日、1月1日～1月4日
- ③ 臨時休館日…特別の事情により、教育委員会が必要と認めた場合。

☆開館時間

- 月～日曜日・祝日 午前9時～午後5時
 〈火・金曜日は夜間利用がある場合は祝日等を除いて午後9時まで〉
- 1時間単位（準備と後片付けの時間を含む）
 ※施設の利用につきましては、利用日の3日前までの申込みが必要となります。

☆料金表

利用面積	施設	単位	使用料
50 m ² 未満	実習室 団体室	1 時間	¥ 1 0 0
50 m ² 以上 100 m ² 未満	会議室 和室		¥ 2 1 0

※受付する前に、利用券を券売機で購入してください。

2 各施設の申込み手順と使用料の支払い

- ① 利用団体の登録：団体名、代表者、連絡先等に変更が生じた場合は再登録必要
 〈提出書式〉
 「佐倉市施設予約サービス利用者登録・施設登録申請書」
 「会員名簿」

- ② 利用日の2か月前の初日に、電話又は窓口で、予約受付開始

- ③ 部屋の使用料の支払いとキャンセル

部屋の使用料は、当日の使用前に必ずお支払いください。当日使用前払いのため還付金等は発生しません。一度支払った使用料は、使用時間が予約期間よりも短くなった場合でも返金には応じられないため、ご注意ください。

キャンセルの場合は、必ず早めにご連絡ください。特に夜間のキャンセルは、夜間管理員の手配の都合上、早めにお問い合わせ致します。キャンセル料金等は発生しませんが、様々な方々にご利用頂きたいため、ご協力のほどよろしくお願い致します。

- ④ 未成年者

18歳未満の方が使用する時は、原則として保護者もしくはこれに代わる成人により申請し、使用に際して申請者または申請者と同様の責任を負える方の同席にご配慮願えますようお願い致します。

施設予約手続きについて

佐倉市立公民館利用団体として登録



予約

(利用日 2 か月前の初日)

<使用当日>

- 券売機で利用券を購入
- 窓口に利用券提示
- 許可書、領収証、施設使用表、鍵等の受け取り



使用后、後片付けにより現状復帰を行い、窓口に施設使用表(人数等)、鍵等を提出。

※施設管理上、手引きに基づいて、配布資料等を提示させて頂く場合あり。

使用にあたっての注意事項

(1) 当日、利用券を購入し、窓口において許可書を受け取ってください。

利用券と領収書は切り離さないでお出してください。使用後は、施設管理表等により、清掃確認・利用者人数などの報告をお願い致します。また鍵による開閉も併せてお願い致します。

(2) 各施設の収容人員、駐車台数を目途にご使用頂けますようお願い致します。施設管理上、さらにご協力頂く場合もございます。

(3) 許可された使用時間を超過して施設を使用することはできません。準備・後片付け等を含めた使用時間となります。

(4) 使用後は、机・イスの整理整頓及び清掃、湯茶道具等の後片づけをお願い致します。 特に施設の清掃を十分に行って頂けますようお願い致します。（清掃用具の場所も事前に確認願います。）

(5) ゴミは各自のお持ち帰りにご協力ください。

(6) 使用施設にある椅子・机以外の備品・機材を使用する場合は、事前に事務室にご連絡ください。

(7) 電話連絡網を作成し、キャンセルや緊急の際に連絡を取り合えるようにご配慮お願い致します。

(8) 忘れ物がないか確認願います。貴重品の管理は各自責任でお願い致します。

忘れ物・落し物で貴重品・高額品は、すみやかに警察に届けますのでご注意ください。

(10) 会議室においては、球技、激しい運動等の活動は想定していない作りとなっています。

特に床面への薬剤塗布等はお止めください。

(11) 当施設は駐車場規模に限界があるなど、大きい規模での利用は想定しておりません。

小規模ながら様々な団体様にご利用して頂く事を念頭に入れております。

そのため乗り合わせ等にご協力頂くなど、施設管理上でのご相談をさせて頂きたく、ご理解・ご協力のほどお願い致します。

《その他》

(1) 飲酒を目的とした使用は、お断りしています。

(2) 湯沸室は、湯茶の準備、食器洗いにご使用ください。

(3) 駐車場は和田ふるさと館の駐車場を使用する関係上、台数制限にご理解・ご協力のほどお願い申し上げます。施設予約そのものに応じられない場合もございます。

(4) 玄関に入る前に靴の泥を落としてからお入りください。雨天の場合、傘は傘立に入れてください。滑りやすくなり転倒の危険があるのでご協力をお願いします。

(5) 共用スペース（1階ロビー）は、団体の長時間の占有、活動はできません。

(6) 施設敷地内は禁煙ですので、ご理解・ご協力のほどお願い致します。

(7) 災害や感染症等の発生により、施設管理上使用を大きく制限させて頂く場合がございますので、あらかじめご了承ください。

■施設ごとをお願いしたいこと

施設名	特にお願いしたいこと
<p>会議室 (収容人員25人程度、 駐車台数15台程度)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・スクリーンなどの備品等のご使用は、事前にお申し出ください。
<p>団体室 (収容人員6人程度、 駐車台数3台程度)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・備品等のご使用は、事前にお申し出ください。
<p>調理実習室 (収容人員12人程度、 駐車台数5台程度)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実習室専用のスリッパにお履き替えください。 ・使用後は調理台、ガス台、流し、床の清掃を確実に行ってください。また点検を行いますので、事務室にお知らせください。 ・冷蔵庫への保管は、施設使用時とさせていただきます。行事等で事前に使用したい場合などは事務室にご相談ください。
<p>和室 (収容人員10人程度 駐車台数5台程度)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・畳が傷みますので、履物（上履き・スリッパも含む。）をはいたまま使用しないでください。
<p>各施設共通</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・机、いすの移動は丁寧をお願いします。また、安全管理のため室外廊下への持ち出したい場合は事務室にお声掛けください。 ・球技や激しい運動にはご使用できません。また跳躍等の運動に向かない床構造です。 ・施設のエコ使用に供するため空調の温度設定にご理解、ご協力のほどお願い致します。高すぎず、低すぎない室温設定にご協力お願い致します。 ・旗、のぼり等を振り回したり、ボール等（柔らかいものなども含む）を投げないでください。 ・各施設において防音機能等はないため、スタジオ的使用等はできません。 ・窓口において、施設の鍵とエタノール剤等をお渡しします。 施設の施錠及び手指等や使用した箇所、備品等への消毒にご協力ください。
<p>共用スペース</p>	<p>1階ロビーは共用スペースであり、お静かにお過ごしください。また団体の占有はできませんので、あらかじめご了解ください。また学童保育所の併設もあり、協同の安全で円滑な利用をお願いしております。</p>

■こうほう佐倉掲載依頼原稿・佐倉市立和田公民館窓口受付締切日

サークル・団体の会員募集・イベントのお知らせを「こうほう佐倉 佐倉瓦版」（毎月15日号）に掲載したい場合は、「こうほう佐倉 佐倉瓦版 掲載申込書」に記入し、事務室にお持ちください。掲載したい号の1か月前が原稿締め切りです。お早めに提出ください。

会員募集とイベント案内合わせて年度内4回まで申し込めます。

■会員募集のチラシ

A4サイズを基本として、和田公民館窓口へ提出お願い致します。

掲示の期間は半年間を目途とさせていただきます。和田公民館利用団体を優先させていただきます。

■公民館だより

年間4回ほど和田公民館だよりを発行しております。会員募集などございましたら、掲載させていただきますので、ご活用下さい。その他事業企画等でご相談あれば対応させていただきます。

ルール・マナーを遵守し、よりよい活動の場にしてまいりましょう。