

城南公民館利用に関するお願い

(R8.1～)

★必ずお読みください★

公民館は地域の皆さんに開かれた、学習・文化活動の拠点です。大切に使いましょう。
カギの貸し出し・返却、利用に関してのお問合せは図書館分館カウンターでは取り扱いしていません。

利用できない例

- 「営利を目的とする」、あるいは「営利が目的とみなされる」ような行為のある団体（社会教育法第23条）
※学習活動等のうち主たる目的が物品の売買又は企業の広告宣伝にある場合。指導者謝礼が高額の場合も営利としてみなされます。
- 政治活動、宗教活動を目的とした利用（社会教育法第23条）
- 公民館の設置目的に反する場合（前橋市公民館条例第2条）
- 公益を害し、又は風俗を乱すおそれがある場合（前橋市公民館利用に関する条例第3条）
- 建物又は附属物を破損するおそれがある場合（前橋市公民館利用に関する条例第3条）
- その他教育委員会が管理上支障があると認めるとき（前橋市公民館利用に関する条例第3条）

1 利用の予約・申請

(1) あらかじめ部屋の予約をしてください。(窓口・電話・貸館システムにて)

○ 部屋の予約は、次の予約開始月からお受けします。

2月-4・5・6月分

5月-7・8・9月分

8月-10・11・12月分

11月-翌年1・2・3月分

減免団体は各月の10日から、有料団体は各月の15日からお受けします(休みの場合はあけてからの平日)。

○ 公民館の利用時間は **午前**(午前9時～正午) **午後**(午後1時～5時) **夜間**(午後6時～10時)です。

第1・第3月曜日は休館日です。

(2) 代表者は予約後、「公民館利用許可申請書」を提出し、許可を受けてください。申請の受付最終期限は、「午前及び午後利用は、当日の利用開始時間まで」、「夜間利用は、当日の午後5時まで」、「土曜、日曜又は祝日利用の場合は、直前の平日の午後5時まで」です。有料利用団体の場合はその際に使用料をお支払いください。※ 予約のみでは部屋の利用はできません。

(3) 月に4コマまでを利用上限とします。当月になり空きがあった場合は5コマ目以降も利用が可能です。

(4) 予約を取り消す場合は、すみやかに連絡してください。

(5) 原則的に納入した使用料は還付できません。ただし次の場合ご相談ください。

① 利用者の責めに帰さない理由により公民館を利用することができなくなったとき。

② 利用期日前7日までに利用の取り消しを申請し、許可を得たとき。(前橋市公民館利用に関する条例第9条)

2 カギの貸し出し

(1) 部屋のカギは、公民館窓口で貸し出します。

貸し出し時間は平日の午前8時30分から午後5時までです。

(2) 平日昼間の利用団体にはその都度、平日夜間の利用団体には当日の貸し出し時間内、土・日・祝日の利用団体には直前の平日に貸し出します。[返却方法は裏面5(2)を参照]

3 申請時の設備の利用申し出

(1) 公民館の設備備品を使用する場合は、利用許可申請書にその旨記入し、許可を受けてください。

(2) ワイヤレスマイクや移動式スクリーン、プロジェクター等を使用する場合は、事前にご相談ください。

4 利用当日の注意

(1) 公民館の敷地内は禁煙です。飲酒もお断りします。

(2) 飲食を目的とした利用はできませんが、学習活動や会議等に伴う飲食は可能(図書館は除く)とします。出たゴミは必ずお持ち帰りください。

(3) 使用許可を受けた部屋以外(ロビー等)での練習等は、他の団体の迷惑になりますのでご注意ください。

裏面もご覧ください

- (4) 夜間・土・日・祝日は、正面ドア脇の夜間出入口を利用し、自動ドア及び北側出入口は利用しないでください。
- (5) 給湯室の湯茶の道具はご自由にご利用ください。ただし、茶葉はご持参ください。1階給湯室のガスコンロを使用した時は忘れずに元栓を閉めてください。
- (6) 支所・公民館窓口の開いている時間帯では、北側・西側駐車場に駐車してください。南側駐車場は、緊急車両や支所・図書室利用者用として確保します。
- (7) 公民館内の自動販売機を利用した際の空き缶等は備え付けの箱を利用し、それ以外のものはお持ち帰りください。
- (8) 調理実習室をご利用の際は利用者側で、フキン、台フキン、食器用洗剤をご用意ください。
- (9) 備品などを使用し、故障や不備があった場合には、そのままの状態、職員に連絡してください。
(夜間利用の場合は翌朝に)
- (10) 和室を除く各部屋には、ホワイトボードが備え付けてあります。マーカーペンなどは、カギの貸し出し時に一緒にお渡しします。(必要な場合は申し出てください。)
- (11) 冷暖房、照明の節電にご協力ください。

5 利用が終わったら

- (1) 清掃をしてください。用具は各部屋または廊下に備え付けてあります。ちりゴミは廊下またはホール内のゴミ箱に入れてください。机・イス等は元に戻し、戸締まり、照明・エアコン・換気扇のスイッチを確認してください。
- (2) カギと利用報告書を公民館窓口に戻却してください。窓口が開いていない時は、正面玄関を出て左側のポストに戻却してください。図書室の郵便受け(図書返却ポストの左隣)には入れないでください。
- (3) 最後に公民館を出る団体は、廊下・トイレ・ロビー等の消灯を確認し、公民館玄関横の夜間出入口のカギも忘れずに施錠してください。(玄関前のホワイトボードを見て他の団体が残っていないか確認してください。)
- (4) 利用時間内で必ず退室してください。特に夜間利用の団体は後片付けを済まし、午後10時には公民館から退出できるよう、終了時間に注意してください。

6 陶芸窯の利用

陶芸窯を使用する団体は実費(電気料金)を支払っていただきます。料金は素焼き1回970円、本焼き1回2,360円です。公民館利用許可申請書を提出する際に、利用する旨を申し出てください。

7 その他

利用の許可を受けた後でも、公民館の利用対象にならないものと確認された場合は利用を取り消すことがあります。また、上記の注意事項が守れない場合も同様の扱いとなります。

公民館は地域に開かれた公的施設です。市が行政目的で使用する場合や、地域の団体等の自主的な活動が優先されますのでご理解ください。団体の代表者・連絡先の変更がありましたら、変更届を提出してください。

城南公民館部屋使用料(R1.10.1～)

(円)

	ホール	第一 会議室	音楽室	第一和室	第二和室	視聴覚室	第二 会議室	調理 実習室	造形 創作室
午前	1,470	490	590	270	220	270	320	490	440
午後	1,980	660	760	370	270	370	370	590	590
夜間	1,980	660	760	370	270	370	370	590	590

前橋市城南公民館

〒379-2117 前橋市二之宮町1320番地1

TEL:027-268-2111 FAX:027-268-5038

【公民館窓口】午前8時30分～午後5時(土・日・祝日・年末・年始は休み)