

◎東公民館の利用について

1 利用について

(1) 公民館は、以下に該当する場合は、利用できません。

- ①営利行為を目的とした利用
- ②政治活動を目的とした利用
- ③宗教活動を目的とした利用
- ④講師自らがグループの代表者となったり、参加者を募るなどの運営に関与すること
- ⑤中学生以下の者のみの利用
- ⑥施設管理上支障が生じると思われるとき
- ⑦申請の内容と異なった使用が分かったとき
- ⑧公益を害する恐れがあるとき

(2) グループの使用は、原則1ヶ月に4回まで(4コマまで)です。

ただし、3ヶ月予約開始月10日(土日祝日の場合は直後の平日)以降に、部屋が空いている場合には、4コマ以上使用できます。

(3) 利用できる時間は、以下のとおりです。

- ①午 前・・・午前9時から正午まで
- ②午 後・・・午後1時から午後5時まで
- ③夜 間・・・午後6時から午後10時まで

(注意1) 準備・片付けの時間も含まれます。夜間は、午後10時までに必ず退館するようお願い致します。

(注意2) 平日昼間の鍵の貸し出しは、利用できる時間の30分前から貸し出しします。

(4) 平日の夜間、土日・祝日の部屋利用については、以下のとおり鍵を取りに来館してください。

- ①平日夜間利用・・・当日の午前8時30分から午後4時30分まで
- ②土日祝日利用・・・直前の平日午前8時30分から午後4時30分まで
窓口は午後5時15分まで開いていますが、午後4時30分を過ぎて、まだ鍵を受け取りに来ていない団体には、確認のため電話で連絡を始めます。
鍵を受け取りにこられない場合は、部屋利用が出来ません。

2 団体登録について

(1) 東公民館を初めて利用されるグループは、「公民館利用団体概要書」を提出し、団体登録をして下さい。

- (2) 登録団体は、3名以上の人数で構成し、そのうち、前橋市内に在住・在勤・在学している人が構成員の半数以上として下さい。
- (3) グループの代表者は、前橋市在住の方です。
- (4) 代表者、グループ名称等、「公民館利用団体概要書」に記載した内容に変更が生じた場合は、速やかに変更届を提出して下さい。
- (5) グループの会費や講師への謝礼金等について、公民館は生涯学習活動の場という観点を考慮して決めて下さい。また、誰でも入会できるようにして下さい。
- (6) 「公民館利用団体概要書」は、直接窓口にご提出下さい。郵送・メール・FAXでの提出は受け付けておりません。また内容等について、後日確認させていただく場合があります。
- (7) 団体登録が済みませんと、予約の受付はできません。
- (8) 団体登録には、概ね1週間程度かかります。登録完了後電話連絡します。
- (9) 3年以上利用がない場合は、登録が抹消となります。その後利用を希望する場合には、再度登録が必要となります。

3 利用予約・申請について

- (1) 公民館の利用予約については、次の年間予定表のとおりです。(変更する場合があります。) 日時については、東公民館内に掲示します。

年間予定表	
予約開始月	利用日の属する月
3月	4月、 5月、 6月
6月	7月、 8月、 9月
9月	10月、 11月、 12月
12月	1月、 2月、 3月

- (2) 利用申請の手続きは、原則として、公民館を利用する7日前までに「公民館利用許可申請書」の提出をしてください。公民館利用許可申請書は、利用日の属する月の前月から受付することができます。ただし、受付時間は、平日の8時30分から17時15分までです。(年末年始は休館です。)
- (3) 使用がやむをえず中止になったり、変更が生じた場合は、速やかに公民館に連絡してください。変更・取消申請書を提出していただく場合があります。また、部屋利用料金は利用する7日前を過ぎると返金できません。

4 予約方法について

(1) 4コマ限定期間（予約開始月1日から9日までの平日のみ）

①抽選会（1日目）

予約開始月の1日（土日祝日の場合は直後の平日）に、4コマの範囲で部屋利用抽選会を行います。

1日目の予約受付は、抽選会に参加した団体のみ受付となります。窓口、電話での受付はできません。

②窓口・電話受付（2日目以降の平日のみ）

1ヶ月に4コマまでの予約について、窓口や電話での予約が可能です。

(2) 限定期間解除（5コマ以上。予約開始月10日以降の平日のみ）

空いている部屋について、コマ数関係なく自由に予約することができます。窓口や電話での予約が可能です。

5 部屋利用について

(1) 部屋に備えつけてある備品は、利用可能です。

(2) プロジェクターなど備え付け以外の備品の貸し出しは、平日の昼間のみ可能です。

(3) 給湯室にある電気ポットは、部屋に持ち込まないで下さい。持ち出したい場合は、電気ポットで沸かしたお湯をシンク下収納のポット（魔法瓶）に移して持ち出してください。

(4) 料理実習室を使用する場合は、フキン・雑巾などは各自で持参し、必ず持ち帰って下さい。

(5) 部屋利用後は、空調・照明の電源を切り、清掃をしてから、施錠して下さい。また、ごみは持ち帰ってください。

(6) 鍵は、窓口に返却してください。夜間・土日祝日については、正面玄関横の鍵返却ポストに入れてください。

(7) 部屋利用報告書を必ず記入し、提出してください。

6 駐車場について

正面玄関前の駐車スペースは、窓口・30分駐車用のスペースです。部屋利用で駐車する場合は、それ以外のスペースに駐車して下さい。駐車場が少ないため、場合によっては、詰め込みでの駐車をお願いすることもあります。また、部屋利用以外での駐車場利用は禁止です。

7 喫煙所について

館内は、駐車場を含め、敷地内全面禁煙です。携帯灰皿を持参していても、喫煙できません。電子タバコについても同様の扱いとさせていただきます。