

## 豊能町立公民館利用案内

### 1. 使用目的

社会教育法、豊能町立公民館条例、豊能町公民館管理規則等の各種規定を遵守し、生活文化、生涯学習、社会福祉の向上、増進を目的とした活動を行ってください。

### 2. 禁止行為

次のような場合は使用できません。

- ・公益を害するおそれがある場合
- ・他人に危害を及ぼし、他の人の迷惑となる行為をする場合
- ・営利を目的とする恐れがある場合（営利）
- ・特定政党の利害に関する事業を行い、公私の選挙に関し、特定候補者を支持する場合(政治)
- ・特定宗教を支持し、特定の教派若しくは教団を支援する場合（宗教）
- ・飲酒（ノンアルコール飲料含む）・喫煙する場合
- ・その他教育委員会において、不相当と認めた場合

### 3. 使用者

町内在住または在勤の方。但し、教育委員会が認めた場合はこの限りではありません。

### 4. 休館日

- ・中央公民館 毎週月曜日・年末年始（12月28日～1月4日）・臨時休館日
- ・西公民館 第2・4月曜日・年末年始（12月28日～1月4日）・臨時休館日

\* 避難所開設時や緊急事態宣言発令時は、ご利用をお断りする場合があります。

### 5. 使用時間

（窓口受付業務は、9:00～21:00です。）受付業務は閉館1時間前までです。

17:00で臨時休館の場合は、9:00～16:00の受付業務となります。

閉館は、通常は22:00（夜間臨時休館の場合は、17:00）で、施錠します。  
退館時間を厳守してください。

次の区分ごとに1回としてご使用ください。

- ・午前（9:00～12:00） 12:00には、鍵をお返しくください。
- ・午後（12:30～17:00） 17:00には、鍵をお返しくください。
- ・夜間（17:30～22:00） 22:00に閉館（玄関を施錠）します。  
鍵は早めにお返しくください。

※ただし、西公民館の軽運動室の使用区分については

- ・区分A（9:00～12:00） 12:00には、鍵をお返しくください。
- ・区分B（12:00～15:30） 15:30には、鍵をお返しくください。
- ・区分C（15:30～19:00） 19:00には、鍵をお返しくください。
- ・区分D（19:00～22:00） 22:00に閉館（玄関を施錠）します。  
鍵は早めにお返しくください。

中央公民館の日曜日の使用時間については、17：00までとなりますが、17：00に閉館（玄関を施錠）します。それまでに退館してください。但し、3日前（3日前が休館日の場合は直近前開館日）までに使用申請をしていただいた場合は、夜間も使用可能です。この場合、22：00には閉館します。それまでに退館してください。

## 6. 申請方法

中央公民館・西公民館の窓口で、まず団体または、個人での届出として「公民館使用内容届」を（年度毎に）提出していただきます。つぎに各部屋の使用については、当該公民館にて、希望する部屋の「公民館使用許可申請書」を記入して提出してください。電話やメールでのお申込はできません。

## 7. 申請期間

中央公民館は、使用日の2ヶ月前の月の1日（但し、休館日の場合は直近後日の開館日）から当日までです。

西公民館は、使用日の2ヶ月前の1日（以下「申請日初日」と言います。ただし、その日が土・日・祝日・休館日の場合は直近後日の平日の開館日）から当日までです。

※西公民館の場合、使用日の3ヶ月前の月の第2火曜日14時（以後は9時）から第4火曜日21時までの間、仮予約表を1階ロビーに設置しますので、仮予約を希望される方はご記入ください。但し、1ヶ月4区分までの記入となります。仮予約で使用希望者が重なった場合は、申請日初日の9時に1階ロビーで抽選を行いますので必ずお越してください。（重なった方には、仮予約最終日の翌日に西公民館から電話連絡します。初めて使用される方（団体・個人）は、事前に事務所まで連絡先等の届出（公民館使用内容届）が必要です。）また、仮予約表に記入していても、申請日初日から5日間以内に本申請を行わない場合、その仮予約は原則、無効となりますのでご注意ください。

### ※仮予約記入での注意

仮予約は最初に記入されても、優先になりません。

重複した場合は、抽選もしくは話し合い等のうえ、本申請者が決定となります。

## 8. 申請受付時間

毎日の事務手続きは9：00～21：00（休館日を除く）閉館の1時間前までです。

例えば、17：00で臨時休館の場合は、9：00～16：00での受付となります。

## 9. 使用料および使用料の支払い

各公民館・各室・各区分の使用料が定められております。詳細については各公民館へお問い合わせください。

また、使用料の支払いについては、原則、使用日当日鍵の受け渡し時に各公民館窓口でお支払いください。

## 10. 使用許可書の交付

中央公民館は、その都度、窓口で交付します。

西公民館は、使用許可決定後、使用許可書を1階に設置の各団体連絡用ポケットに入れておきますので、必ずお持ち帰りください。

団体連絡用ポケットは、公民館からの連絡等の場合のみ使用できることとします。

## 11. 使用の取消（キャンセル）

使用取消については、いかなる団体、個人であっても、必ず7日前の21時まで（但し、7日前が休館の場合は、次の開館日の21時まで）にお申し出ください（電話連絡可。休館日・臨時休館を除く毎日9時～21時）。この期限までに使用取消の申出のない場合は、未使用であっても使用料をお支払頂きます。ただし、気象警報発令・災害発生・その他教育委員会が認めた場合は、この限りではありません。

別の区分・部屋に変えるなどの使用変更については、上記の方法で使用取消の手続きをした後、改めて使用申請書を提出してください。

なお、取消（キャンセル）の取消（キャンセル）はできません。使用変更の場合と同様に、再度使用申請書を提出してください。

〈注〉キャンセルにおける7日前の21時とは・・・

例えば、4月20日の予約をキャンセルする場合は、7日前の4月13日の21時までにお申し出いただければ、キャンセル料は発生いたしません。もし、4月13日が休館日であれば、次の開館日の21時までにお申し出ください。

\* 1月5日～1月10日使用の急なキャンセル時は、上記にかかわらず1月5日21時までに届出があれば無料扱いとなります。