

早島町中央公民館 使用案内

○公民館の使用について

公民館は、地域住民のために各種の事業を行い、教養の向上、健康の増進、生活文化の振興、社会福祉の増進等に寄与することを目的とされています。皆さんに気持ちよくご使用いただくため、次の点について、ご協力をお願いいたします。

○使用できる対象 構成員が5名以上の高校生以上の団体・グループ（個人での使用はできません）とし、中学生以下が使用する場合、成人の付き添いが必要となります。

○使用制限について 公民館は社会教育施設であり、上記の目的に沿った町民の学習・文化・集会などの社会教育活動に使用できます。ただし、社会教育法第23条の規定により、営利を目的とした使用や、特定の政治団体・宗教団体等を支持する事を目的とした使用等はできません。

○開館時間 ・平日（火～土） 9：00～21：30 ・日曜、祝日 9：00～16：30

○閉館日 ・月曜日（ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その後日においてその日に最も近い休日でない日が閉館となります。）
・年末年始（12/28～1/4）

○部屋の使用区分・用途・使用料

《使用区分》

午前	午後（日・祝は16：30まで）	夜間（日・祝は無し）
9：00～13：00	13：00～17：00	17：00～21：30

階層	部屋名	使用料（円）			面積	最大収容人数	使用用途	特記事項
		午前	午後	夜間				
1階	多目的教室	1,000	1,000	1,000	240㎡ (131畳)	180名	運動、レクリエーション、楽器演奏 会議など	ステージ（3.3m×7m）、音響設備、ピアノ。机、イスは倉庫内収納。
	講座室3	500	500	500	45㎡ (24畳)	20名	会議、講座など	机、イス
	練習室	500	500	500	60㎡ (32畳)	15名	ダンス、ヨガ、楽器演奏など	鏡、ピアノ
	陶芸室	500	500	500	36㎡ (19畳)	10名	会議、陶芸など	机、イス
	南会議室	500	500	500	58㎡ (31畳)	20名	会議、楽器演奏など	机、イス、ピアノ
	工芸室	500	500	500	97㎡ (62畳)	30名	会議、工芸など	机、イス
	クラブハウス2	500	500	500	27㎡ (17畳)	15名	会議、講座など	机、イス
2階	調理実習室	1,200	1,200	1,200	83㎡ (45畳)	40名	調理活動、みそづくりなど	一般的な調理用具・発酵機有
	講座室1	500	500	500	54㎡ (29畳)	25名	会議、講座など	机、イス（コマ付き移動式）・白板
	講座室2	500	500	500	60㎡ (32畳)	40名	会議、講座など	机、イス
	和室	500	500	500	56㎡ (30畳)	20名	会議、茶道、華道 囲碁、将棋など	畳敷き。座机、座椅子、囲碁、将棋

※1 使用時間は移動、準備・片付け、清掃などの時間を含みます。

※2 使用申込み単位は1時間からとします。

- ※3 使用料は時間区分内につき1回の使用料です。時間区分を超えて使用した場合は、またがったすべての区分の使用料の合計となります。
- ※4 楽器演奏については、多目的教室・南会議室・練習室のみとさせていただきます。また、ドラムなど大きな音が出る楽器の使用、近隣や他の使用者のご迷惑となる場合には、使用について制限やお断りをさせていただくことがあります。使用の前に窓口までご相談ください。
- ※5 調理実習室の発酵機を使用する場合は、変則的な使用となるため、他の団体との併用を原則として、発酵機1台につき1セット（5日間以内）1,200円とします。（例）1,200円×2台＝2,400円

○予約・使用許可書発行・予約取り消しの方法について

《申込方法・申請》

使用予定日の3か月前の月の初日から	仮予約	・予約開始（窓口・電話）は使用予定日の3か月前の月の初日から受け付けます。（例）本日が4月1日（火）の場合 4月と5～7月末日までの予約が可能 ・受付開始は町内団体、及び、早島町又は早島町教育委員会の後援を受けた団体は予約開始日の午前8時30分から、町外団体は午前9時30分からとなります。 ・インターネットでご予約の方は、予約開始日の午前9時30分からの受付開始となり、使用予定日の前日まで予約可能です。 ・ただし、予約開始日が休館日となる場合、窓口・電話による受付開始日は後日の開館日とします。 ・各自治会・スポーツ少年団は使用日の4か月前の月の初日の午前8時30分から窓口・電話にて予約を受け付けます。（定期使用を除く） 【注意事項】 ※定例使用登録団体は毎年1回12月に使用調整を行い翌年度の使用日程を決定します。 ※町内、町外及びインターネットによる月の初日の受付開始時刻には時間差があります。それぞれの開始時間をご確認ください。
使用前までに	申請 (本予約)	・生涯学習課（早島町民総合会館ゆるびの舎内）に来所のうえ、施設使用料をお支払いください。申請書に記名後、使用許可書をお渡しします。 ・インターネットによる予約の場合も、必ず事前に申請が必要です。窓口にお越しいただき、使用料をお支払いのうえ申請を行ってください。 ・申込期間は使用前まで可能です。 ※定例使用登録団体は使用日の前月末までに申込みしてください。 ※使用開始時間が20時を超える場合、当日の19時45分までに申込みしてください。
	仮予約・本予約の取り消し (キャンセル)	・窓口・電話・インターネットそれぞれにて仮予約の取り消し（キャンセル）ができます。インターネットは使用予定日の前日まで手続き可能です。 ・ただし、本予約についてのキャンセルは、使用時間前までに、窓口・電話のみにてお願いします。 ・使用料納付後（本予約後）の場合、該当する金額を後日、使用する際に振替えます。→納付後の使用料は原則お返しできません 【注意事項】 ※出来るだけ多くの方にご使用いただくために、何らかの事情で部屋の使用を取り消す場合は、速やかにご連絡ください（無断キャンセルはしないようお願いいたします。） ※インターネットで本予約をキャンセルすると、後日、使用料の振替えができませんのでご注意ください。

使用日	使用開始	中央公民館事務所に 使用許可書 を職員に提示し、団体名と氏名をお伝えください。許可されている部屋の鍵を貸出します。（申請先と異なりますのでご注意ください。）
-----	------	---

○次のような場合はご使用いただけません

- ・営利を目的とする催し、集会、塾、教室の場所としての使用（講師は団体の代表者にはなれません。）
- ・講師が主体で運営している活動（講師が自ら会員募集、施設使用の予約及び申請、部屋の鍵の受渡し等）
- ・特定の政党、宗教を支持するための活動
- ・使用者が使用の権利を第三者に譲渡または、転貸した場合
- ・単に遊興飲食の場として使用する場合
- ・公の秩序を乱す恐れがあると判断した場合
- ・施設等を破損する恐れがあると判断した場合
- ・虚偽の申請など不正な手段によって使用の許可を得た場合
- ・中央公民館が公職選挙法に基づく選挙の投票・開票等の会場として使用することが決定された場合
- ・災害、感染症の流行等のため安全の確保が困難と判断された場合
- ・中央公民館が災害対策基本法等に基づく避難所に指定された場合
- ・その他施設の管理上支障があると判断した場合

※上記内容を確認するために、使用中に公民館職員が立ち入りを行う場合があります。

○町主催・共催行事による部屋の貸出休止について

中央公民館では、例年、全館または一部を使用して多くの行事が開催されます。そのため部屋の貸出を行わない期間があります。詳しくは、中央公民館事務所または生涯学習課までお問い合わせください。

□中央公民館を使用する主な事業

早島・倉敷花ごままつり（6月下旬）、備中はやしま夏まつり（8月上旬）、生涯学習まつり関係展示（10月上旬）、いきいき広場（11月上旬）、早島町マラソン・駅伝大会（2月上旬）等

※上記の行事以外でも、中央公民館の部屋を使用し、町主催・共催事業が開催されます。その場合も一部の部屋の貸出を行いませんのでご注意ください。

○使用上の注意、禁止事項

《部屋の使用について》

部屋の使用はセルフサービスです。部屋の中で机やイス等の移動は可能ですが、使用後は必ず元の位置に戻し、後片付け、清掃をしてください。

《使用時間について》

使用時間には、活動のための「準備」と「後片づけ」、「清掃」の時間が含まれます。使用時間の厳守をお願いいたします。

《部屋の鍵について》

中央公民館事務所で使用許可書を提示し、団体名と氏名を伝えて鍵を受け取り、部屋をご使用ください。使用中は責任を持って管理し、使用後はドアの鍵をかけてから、事務室に部屋の鍵を返却してください。

※ 次に使用する団体が早めに待機している場合も、必ず鍵をかけて、事務所に返却してください。

※ 部屋の掃除やメンテナンス等のために鍵が開いている場合もありますが、必ず事務所で鍵を受け取ってから、ご使用ください。

※ 一時的に部屋を空ける場合は、その都度鍵を事務所に返却してください。

《物品について》

原則として団体の物品は各自お持ち帰りください。毎回使用するもので持ち運びが難しいもの、危険でないものは許可を得てロッカー、倉庫内に保管することが出来ます。なお、調理実習室を使用する場合の冷蔵庫の使用は、衛生管理上、活動時間中の一時的な使用に限ります。

《ゴミについて》

活動に伴って出たゴミの持ち帰りにご協力ください。特に調理後の生ゴミ、使用後の紙おむつなどは、衛生管理上、必ずお持ち帰りください。

○公民館の設備について

《ロビー》

1階の事務所横及び多目的教室前に設置している机、イスはどなたでもご使用できます。譲り合ってご使用ください。

《駐車場》

駐車可能台数には限りがあります。公共交通機関、徒歩、自転車、または乗り合わせでのご来館にご協力をお願いいたします。なお、駐車場内での盗難・事故等について、中央公民館では一切の責任を負いかねます。

《湯沸室》

ご自由にお使いいただけますが、お茶出し等で、ガス台の使用をする場合は、絶対にその場から離れないよう、お願いいたします。ご使用の際は、ご自身のコップ・マイボトルを各自でご準備ください。

《備品》

部屋に備え付けの備品は自由に使用できます。それ以外の備品の使用を希望される場合は、申請が必要になりますので、中央公民館事務所までお申し出ください。また、使用後は必ず、元の位置にお戻しください。

※ 陶芸室にはクラブ・グループ所有の物品もありますので、そちらはご使用いただけません。

※ 使用方法など、不明な点等がありましたら、中央公民館事務所までお尋ねください。

※ 備品を汚損・破損した場合は、すみやかに事務室までお申し出ください。また、すでに汚損・破損していた備品を発見した際も中央公民館事務所へご連絡くださいますようお願いいたします。

《印刷機・輪転機》

使用料を減免された団体がその団体の活動のための資料などを、印刷する場合にご使用できます。また、その他の団体が印刷する場合は1枚につき10円でご使用できます。

※ 印刷機・輪転機の使用を希望する場合は、中央公民館事務室に印刷原稿をご提示いただき、必要枚数を申し出ていただきます。

※ 輪転機での印刷は100枚から受け付けます。

※ 大量印刷希望（印刷枚数が100枚以上の印刷及び輪転機の使用）の場合は事前に原稿を持ち込んで受取希望日の指定をしてください。受取希望日は3日以上先の日にちを指定してください。

※ 印刷は白黒のみです（カラー印刷はできません）

《階段昇降機》

車いすの方・階段の上り下りが困難な方が2階のお部屋をご使用になられる際は、階段昇降機がありますので、お気軽に中央公民館事務所までお申し付けください。

《市民開放用インターネット端末》

原則、1人（1団体）、最長1時間の使用までとします。ただし、他の使用が無い場合はこの限りではありません。

《ポスター・チラシの掲示・配架》

ポスター・チラシは1階ロビー等に掲示・配架します。希望される場合は中央公民館事務所までお申し付けください。スペースに限りがありますので、掲示場所・期間については公民館で判断いたします。

○施設紹介

早島町中央公民館

《概要》

所在地：早島町前湯 240 番地

電話番号：086-482-1512

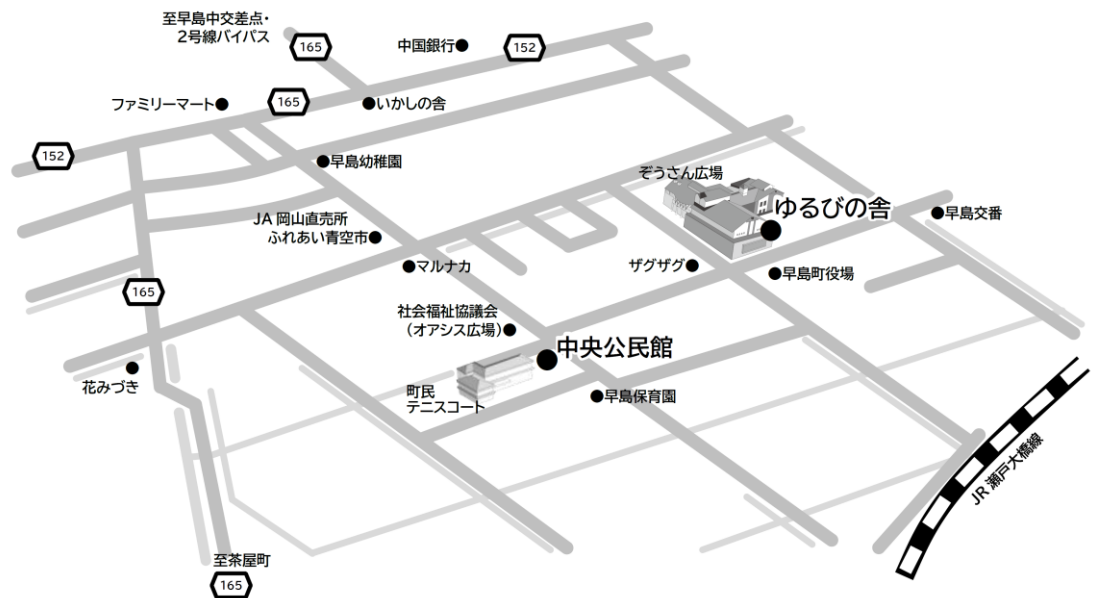
※施設予約の場合は086-482-1511（早島町教育委員会生涯学習課）

E-mail：syogai@town.hayashima.lg.jp

休館日：月曜日（月曜日が祝祭日の場合は、直後の祝祭日等休日以外の日）に休館）

年末年始

《周辺図》



《館内案内図》

