

地区センター、地区センター分館の使用にあたって

1 使用できる方

地区センター、地区センター分館の会議室は、市内在住・在勤・在学者の活動（個人、グループ、市で活動するサークル・団体、市に所在する企業）で使用できます。ただし、社会教育法に基づく公民館、公民館分館でもあるため、社会教育関係団体や地域活動団体の使用が優先されます。

使用を許可できない場合

- ①公序良俗に反する使用
- ②消費者保護法に違反する使用（靈感商法や催眠商法など）
- ③直接的な営利活動（教育委員会の主催事業等は除く）
- ④布教活動
- ⑤一部の政治活動
- ⑥市内在住・在勤・在学者が1人もいない使用
- ⑦18歳未満だけの使用（保護者同伴の場合は可）
- ⑧管理上支障があると認めるとき（選挙日や施設点検日など）

2 貸出施設（令和5年4月1日以降）

	名称	住所
地区センター	入間市扇町屋地区センター	入間市扇町屋一丁目9番34号
	入間市東町地区センター	入間市東町三丁目1番35号
	入間市黒須地区センター	入間市黒須二丁目3番13号
	入間市東金子地区センター	入間市大字小谷田77番地3
	入間市金子地区センター	入間市大字寺竹535番地1
	入間市宮寺・二本木地区センター	入間市宮寺2405番地1
	入間市藤沢地区センター	入間市下藤沢五丁目17番地1
	入間市東藤沢地区センター	入間市東藤沢三丁目19番19号
	入間市西武地区センター	入間市大字野田496番地
地区センター分館	入間市扇町屋地区センター久保稲荷分館	入間市久保稲荷三丁目9番地3
	入間市黒須地区センター高倉分館	入間市高倉四丁目6番20号
	入間市宮寺・二本木地区センター二本木分館	入間市大字二本木256番地1
	入間市藤沢地区センター藤の台分館	入間市大字上藤沢406番地31

3 貸出日時

- (1) 休館日 ・国民の祝日に関する法律に規定する休日
・年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- (2) 貸出日 午前8時30分から午後10時まで
 - ① 1時間単位の貸し出しを基本とします。
1時間を超える場合は、30分単位での使用も可能です。
 - ② 準備や、片付け及び清掃の時間も、使用時間に含まれます。

4 使用手続きの方法

(1) 利用者登録手続きについて

- ① 登録場所：使用する地区センターの窓口
※地区センター分館では登録できません。
- ② 登録時間：午前8時30分～午後5時15分（日曜日、休館日を除く）
- ③ 登録方法：入間市公共施設情報システム利用者登録申込書を提出してください。
※地区センター分館の窓口で使用許可申請（予約）やインターネットでの仮予約を行うためには、あらかじめ地区センターで入間市公共施設予約システムへの利用者登録が必要です。

(2) 窓口での使用許可申請（予約）について

- ① 申請場所：使用する地区センター、地区センター分館の窓口
※地区センター分館の予約は、所管する地区センターでも行えます。
例) 黒須地区センター高倉分館の予約→黒須地区センター高倉分館で予約 ○
黒須地区センターで予約 ○
黒須地区センターの予約→黒須地区センターで予約 ○
黒須地区センター高倉分館で予約 ×
- ② 申請時間：午前8時30分～午後5時15分（日曜日、休館日を除く）
- ③ 申請可能日：使用予定日の前月の1日から使用日まで
※前月の1日が日曜日、休館日の場合、最初の開館日になります。
※公共団体などが実施する事業、公共性を有する団体、社会教育関係団体の使用等は、前月の1日以前から予約できます。詳しくは地区センター職員へお問い合わせください。

(3) 入間市公共施設予約システムでの使用許可申請（仮予約）について

当システムの利用者登録をしている方は、パソコンやスマホからインターネットで仮予約をすることができます。

なお、施設の空き状況確認は利用者登録をしていなくても可能です。

- ① インターネットでの仮予約開始日は、窓口での申請可能日の翌日からです。
(窓口での予約を優先するため)

②インターネットで仮予約をした時は、予約後7日間以内に使用許可申請（使用料の支払い）を、使用する地区センター、地区センター分館の窓口で行ってください。インターネットの仮予約のまま7日間を過ぎると、自動的に取り消されます。

(4) 優先予約制度について

計画的・継続的なサークル活動等を支援するために、一定の条件（※1）を満たす団体は、優先予約をすることができます。

- ①この制度を利用する団体を「優先予約団体」といいます。
- ②この制度を利用する場合は、地区センターへ「優先予約団体登録確認書」を提出してください。
- ③優先予約ができるのは、あらかじめ登録した地区センター、地区センター分館のいずれか1カ所のみです。
- ④優先予約による予約は月4回までです。
- ⑤使用日の前月1日から7日までの期間に、使用許可申請（使用料の支払い）を行ってください。期間中に使用許可申請を行わないと、自動的に取り消されますのでご注意ください。

※1 【優先予約制度を利用できる団体の条件】

- 発足時に講師を除く会員が5人以上いること
- 発足時に市内在住・在勤・在学者が半数以上いること
- 地域づくりへ貢献・協力すること
（地域の文化振興事業やボランティア活動など）
- 社会教育活動を行っていること
- 会員により、民主的に運営されていること
- 指導者が運営主体になっていないこと
- 活動の門戸が広く市民に開かれていること
または、活動が地域づくりの目的を持っていること
- 年間を通して継続的・定期的に活動すること

(5) 使用の優先について

公共団体などが実施する事業、公共性を有する団体、社会教育関係団体の使用等の利用が、サークル活動より優先されます。ご理解とご協力をお願いいたします。

【優先される団体の例】

区・自治会、衛生自治会、文化協会、母子愛育会、子ども会育成会 など

(6) 使用料について

使用料は、地区センター、地区センター分館窓口で、使用許可申請をする際にお支払いください。料金は、「使用料金表」（P7）のとおりです。

- ①「地区センター使用許可書兼領収書」は使用日当日に持参してください。

- ②公共性を有する団体、社会教育関係団体は、使用料が減免となります。
- ③減免を希望する団体は、「入間市地区センター使用料減免申請書」（様式第1号）を地区センター窓口に提出してください。
- ④使用料の減免は、減免承認後から適用されます。

(7) 発表会等の申請手続きについて

団体やサークルが活動成果の発表会や展示会などで施設を使用する場合は、「入間市地区センター使用料減免申請書」（様式第1号）及び「発表会などの利用申込書」を提出していただくことにより、使用料を免除することができます。（物販をする場合を除く）

5 使用の変更・取消し等について

(1) 変更申請について

使用日や使用する会議室を変更する場合は、使用日の使用開始時間前までに、使用する地区センターで変更の手続きしてください。

①変更できるのは、同じ地区センター、地区センター分館のいずれかの会議室に限ります。

②変更できない場合もありますのでご了承ください。

③「地区センター使用許可書兼領収書」を必ずお持ちください。

④1回の利用時間を分割しての変更はできません。

例) 予定より1時間早く終わったので1時間分を他の日時に変更する。×

例) 1回の4時間の使用を、2時間ずつ他の日時に変更する。×

⑤変更により使用料の差額が生じた場合、不足する使用料の支払いが必要です。

ただし、使用料の超過分（使用料が安い部屋に変更した場合の差額）は、還付できません。

⑥変更できる範囲は、変更手続き日に予約できる範囲です。ただし、優先団体は定期利用分に限り、変更手続き日の翌々月まで変更する事ができます。

⑦一度変更したものをさらに変更する事はできません。

(2) 使用の取り消しについて

①使用を取り消すときは、地区センターへ連絡してください。（電話可）

②使用料は、次の場合を除き、還付はいたしませんのでご注意ください。

【還付される場合】

施設の管理上の理由等で使用の許可が取り消されたとき

（例：施設の緊急修繕、大雪や台風等の自然災害、選挙など）

※地区センター分館では、使用の変更・取り消しはできませんので、所管する地区センターでお願いします。取消しに関しては、電話でもお受けいたしますので、地区センター分館の予約取消は所管する地区センターへ電話してください。

6 サークル活動について

地区センター、地区センター分館では、サークルが、自主性・民主性・学びの地域還元等の考えを持ち、活発に活動されることを期待し支援しています。

なお、サークル活動の活性化を図るため、「サークル活動促進月間」として、見学や体験ができる機会を毎年4月に設けています。

7 公民館総合補償制度について

事業や行事の参加者や、会議室等の利用者が、行事参加中や活動中にケガ等をしたときには行事傷害補償の対象となる場合があります。ケガや事故が発生した場合は、速やかに地区センター、地区センター分館にお申し出ください。公民館総合補償の手続きに関しては所管する地区センターでお願いします。

(社会教育関係団体等で、あらかじめ会員名簿が地区センターに提出されている場合には、往復途上のケガも補償対象となる場合があります。)

8 印刷について

地区センターには、印刷機が設置してありますので、地区センター、地区センター分館の利用者が、その活動のための印刷を行えます。

- ①対 象 地区センター、地区センター分館の利用者
- ②料 金 製版代原稿1枚：50円、インク代1面：1円、紙代1枚：1円
- ③使用枚数 原稿1枚につき21枚以上の場合
- ④印刷時間 月曜日～土曜日（午前8時30分～午後5時15分）

※分館には印刷機がありませんので、地区センター分館の利用者は、地区センターで印刷をお願いします。

9 コピーについて

地区センター、地区センター分館の利用者が、その活動のためのコピーを行えますので、職員、委託職員にお声がけください。

- ①対 象 地区センター、地区センター分館の利用者
- ②コピー代 1面：10円（白黒のみ）
- ③使用時間 月曜日～土曜日（午前8時30分～午後5時15分）

※楽譜等、著作権で保護されている著作物はコピーできません。

10 館外での団体・サークル活動について

地区センター、地区センター分館で活動している団体・サークルが、地区センター、地区センター分館の外で活動をする場合には、事前に「サークル活動（館外）申告書」の提出をお願いします。この申告書は、公民館総合補償制度を利用する場合に必要になります。

- ①会員名簿があらかじめ地区センターに提出されている場合に限りです。

②ボランティア活動を含みます。

1 1 活動団体の紹介について

地区センター、地区センター分館では、地域活動やサークル活動を紹介するコーナーを設けています。また、イベントや会員募集等についての「地区センターだより」への掲載やチラシ・ポスターの館内掲示も随時受け付けますので、希望される場合は地区センター職員にお申し出ください。

※地区センター分館へポスター掲示を希望する場合は、所管する地区センター職員にお申し出ください。

1 2 使用のルール

①動物（介助犬は除く）、火薬類、その他危険物を持ち込まないでください。

②許可なく施設内にポスターやチラシ等の掲示をしないでください。

③私物の盗難や紛失、駐車場等での事故等については、責任を負いかねます。

④他の使用者や近隣の方に迷惑となる行為はおやめください。

⑤ゴミ等は全てお持ち帰りください。

⑥会議室の使用前に鍵を受け取ってください。鍵は、許可申請書の使用開始時間の5分前からお渡しします。

※ただし朝は8時30分からのお渡しです。また、直前に使用団体がいる場合など、5分前にお渡しできない場合があります。

⑦会議室の使用後は、清掃・消毒を行い、使用前の状態に整理整頓し、鍵と使用状況報告書を窓口に提出してください。

⑧調理室等に備え付けの茶器等は、ご自由にお使いいただけます。

⑨施設の備品、設備、障子等の破損や故障は、速やかにお申し出ください。

※使用者の過失による破損（故障）の場合、弁償していただくこともあります。

⑩緊急時に備えて、非常口と避難経路の確認をしてください。

⑪非常口と消火設備の周りに物を置かないでください。

⑫使用する部屋以外での食事は控えてください。

⑬地区センター、地区センター分館は、敷地内全面禁煙です。

⑭駐車場の駐車台数には限りがあります。