

## 公民館等の使用について

(令和5年度版 サークル内で回覧等してください)

### ◎ 全般

- ・ 窓口で受付を行ってからご利用ください。受付開始は予約時間の5分前からです。
- ・ 予約した施設等のキャンセルや変更が決まった場合は、直ちに手続きをお願いします。
- ・ 設備や備品などの破損等があった場合は必ず事務室まで報告してください。
- ・ 予約時間内に片づけ・掃除・施錠して、部屋の鍵を事務室まで戻してください。
- ・ 利用者間での鍵の受渡しはしないようお願いします。
- ・ 小さなお子さんを連れて公民館を利用される場合は、危険防止の意味でも目を離さないようご注意ください。
- ・ お元気な方の身障者用・出張所の駐車場使用は短時間でもご遠慮ください。
- ・ ゴミはすべてお持ち帰りください。
- ・ まちづくりセンター敷地内（第2駐車場も含む）はすべて禁煙です。
- ・ 所沢市では市全体で環境保全及び省エネルギーに取り組んでいます。公民館では、冷暖房温度の適正化、ロビーの間引き照明等に努めています。ご理解ご協力をお願いします。

### ◎ 公民館の各部屋について

#### ● ホール

- ・ ホール内は飲食禁止です。
- ・ 照明、音響設備、ピアノ、移動式観覧席を使用する場合は、会場使用料とは別に料金がかかります。(作業灯は無料)
- ・ 「発表会」などについては特例で3ヶ月前の申込みが出来ます。詳しくは事務室へお問い合わせください。

#### ● 和室

- ・ 座卓を使用するときは、畳を傷めないよう引きずらずに移動させてください。

#### ● 調理室

- ・ 使った食器、調理器具等はきれいにし必ず所定の場所に収納してください。
- ・ 包丁、はさみ、缶切、洗剤は事務室から貸出します。布巾はサークルでご用意ください。

#### ● 印刷室

- ・ 登録サークル、自治会等には実費でお貸しします。(印刷用紙は各自で用意)
- ・ 使用料は製版1回につき80円になります。1原稿の印刷が100枚を超えるごとに80円加算されます。
- ・ 事前に予約されることをお勧めします。特に3月、4月は大変混みあいます。
- ・ 原稿の内容が個人的なものである場合はご利用いただけません。
- ・ 使用に際しては必ず事務室に声をかけてください。

※月曜日及び午後5時15分以降も利用できますが、印刷機不調の場合は十分な対応ができない場合があります。出来るだけ火曜日～日曜日の日中の使用をお勧めします。

## ◎その他

- ・館内にポスター等を掲示したい場合は、お申し出ください。原則として**催し物案内は1ヶ月、会員募集は6ヶ月**までとします。**基本サイズはA4縦長**です。文字は縦書き・横書きどちらでもかまいません。期限が過ぎたものは、公民館で処分します。
- ・展示を目的として学習室を使用することができます。
- ・ホール入口手前のロビー壁面に常設展示コーナーがあります。絵画、写真、書道、絵てがみ等の展示にご利用いただけます。
- ・使用後は、各部屋の照明、冷暖房の切り忘れにご注意ください。  
夏季はブラインドを降ろし、羽根を閉じた状態にしておいてください。  
冬季は、結露予防のためブラインドを開けた状態にしておいてください。  
なお、夏季・冬季の切替時期については、各部屋に掲示にてお知らせします。
- ・学習室内及びロビーの**机を移動**するときは、破損防止のため必ず**ストッパーを解除**してください。
- ・学習室の**窓を開閉**するときは、ブラインドの破損防止のため、必ず**ブラインドを上げて**ください。
- ・プロジェクターの利用は、学習室2号を予約されたサークルが優先となります。
- ・公民館の利用については、**登録サークルに限って当日の申し込みが可能**です。  
申し込みの際は確認の為、出来るだけサークルの「利用者カード」をご提示ください。
- ・ロビー階段下に**サークル連絡箱**があります。サークル活動で活用してください。なお、公民館からの連絡等に使用する場合もありますので、活動の際に必ず確認してください。

## ◎公民館窓口利用可能日について

- ・窓口業務は火曜日から日曜日の午前8時30分～午後5時15分に行っています。  
午後5時15分～9時30分と月曜日、祝日の土曜日については、業務委託による開館となっています。
- ・当面の間、施設利用料金のお支払いは当日の分に限りさせていただきます。
- ・土・日曜日以外の祝日と年末年始（12月29日～1月3日）は休館させていただきます。また、選挙投票日も休館になります。

## ◎新型コロナウイルス感染症対策

※利用にあたっては、

**「所沢市立公民館使用ガイドライン」**をご確認いただき、遵守してください。

- 感染拡大防止および感染予防策として、以下のことをお願いします
- ・各部屋の定員（使用上限人数）を超えないこと
- ・使用者同士の距離を確保し、三密にならないよう留意すること
- ・活動内容に応じた感染防止策を講じること
- ・体調が悪い場合は使用を見合わせる
- ・手洗い、手指の消毒を徹底すること
- ・適宜換気を行うこと
- ・水分補給を除き、公民館内の飲食についてはご相談ください。