

## 施設を使用するには

分館は地域のみなさんが話し合い、考えながら心の触れ合いを深めて、人々の暮らしや地域を豊かにしていくために学習・文化・スポーツ・青少年活動などを行う施設です。

施設を定期的に使用する団体は、**団体登録**をすると公共施設利用者カードが交付され、公共施設予約システムで予約や抽選申込等ができます。施設は**個人では使用できません**。

### ■団体登録するには

#### 1 登録要件

- (1) 主に市内で活動していること。
- (2) 構成員が**5人以上**で、かつ構成員の**半数以上が市内在住・在勤・在学**のいずれかであること。
- (3) カルチャーセンターや私塾と異なり、構成員による**自主的かつ非営利的な運営**であること。
- (4) **講師主導ではない**こと。団体を組織・運営するのは会員であり、**講師ではありません**。
- (5) 分館の事業や地域活動への参加意欲を持っていること。
- (6) 2つ以上の施設に重複登録できません。

#### 2 手続き方法

- (1) 4月1日から5月31日までに、「3 必要書類」を施設へ提出（月曜・祝休日を除く、8：30～17：15）
- (2) 6月1日以降も随時受け付けますが、再登録をしないと7月1日以降、公共施設予約システムからの予約ができなくなります。

#### 3 必要書類

※書類は**ボールペン**（消えるインクのボールペン以外）でご記入ください。

※書類の名称は変更となる場合があります。

- (1) 申請書類一式
  - ①施設使用団体登録申請書
  - ②所沢市立公共施設利用者カード登録（変更）申請書（団体用）
  - ③サークル・団体活動状況表
  - ④サークル・団体会員名簿
  - ⑤会則
  - ⑥会員募集のポスター（任意）

(2) **前年度の会計報告** (活動実績がない場合は予算案)

①会計報告の必要性

構成員で会費を出し合い活動することから、会費の使い方を明朗にする会計報告は団体運営の原則です。正確な会計報告を作成し、団体内で共有しましょう。

②会費と講師謝礼

会費は会の運営費です。講師が集めることは不適當です。また、講師謝礼は会員の総意で決定し、**規約・会則等**に定めておきましょう。

なお、**会費の全額**を講師謝礼に充てたり、**会員一人につきいくら**といった講師謝礼の支払い方法は、講師による塾経営と見なされます。講師謝礼は**会員の人数に関係なく一定額**でなければなりません。

(3) **規約・会則**

①規約・会則の必要性

団体活動には意思統一を図るためにも規約や会則が必要です。新規会員が安心して入会できるように規約や会則を定めて明確な運営に努めましょう。

②会則の主な必要事項

- 1) 会の名称 2) 会の内容・目的 3) 会員資格 4) 役割分担 5) 会費  
6) 講師謝礼 7) 活動日等**

4 **登録期間**

(1) 登録期間は**7月1日から翌年の6月30日までの1年間**です。

(2) 登録を継続する場合は**毎年度登録申請が必要**です。申請しないまま登録期間を過ぎると公共施設予約システムからの予約や抽選申込ができなくなります。

■登録しない・登録できない団体の使用

- (1) 施設を使用するには、固定した**3人以上**の会員で構成され、かつ**半数以上が市内在住・在勤・在学**のいずれかであることが条件となります。
- (2) 施設を使用できる団体かどうかを判断するために、使用目的や活動内容をお聞きすることがあります。

「登録団体」、「登録しない団体」、「登録できない団体」のちがい

	申込時期	予約できる 区分(時間)数	申請方法	当日 予約
登録団体 (カードあり)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>抽選申込</b>は、公共施設予約システムにより使用する月の前々月の10日から20日の間に<b>登録施設のみ可</b>。</li> <li>・<b>施設で申し込む場合</b>は、使用する月の前月の1日(月曜・祝休日の場合は翌開庁日)の8時30分から通常申込可。</li> <li>・<b>公共施設予約システムから申し込む場合</b>は、使用する月の前月の1日の8時30分から通常申込可(月曜・祝休日でも可)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>全ての施設</b>の予約を合わせて<b>1月6区分(12時間)まで</b>。</li> <li>・使用日の<b>7日前</b>からは<b>制限なく予約可</b>。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共施設予約システム</li> <li>・使用する施設</li> </ul>	使用する施設
登録しない 団体 (5人以上)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用する月の前月の1日(月曜・祝休日の場合は翌開庁日)の8時30分から申込可。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>全ての施設</b>の予約を合わせて<b>1月に1日(区分・部屋数不問)</b>。消化分は含まない。</li> <li>・使用日の<b>7日前</b>からは<b>制限なく予約可</b>。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用する施設</li> </ul>	不可
登録できない 団体 (3人以上、5人未満)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用する月の前月の1日(月曜・祝休日の場合は翌開庁日)の8時30分から申込可。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>全ての施設</b>の予約を合わせて<b>1月に1日(区分・部屋数不問)</b>。消化分も含む。</li> <li>・使用した<b>翌月は予約不可</b>。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用する施設</li> </ul>	不可

## 使用における注意・確認事項

### 1 施設の予約・取り消しについて

- (1) 登録団体は使用する月の**前々月の10日から20日**に公共施設予約システムで抽選申込を行うことができます。抽選申込は**登録した施設のみ可能**です。抽選結果は**22日**に公共施設予約システムで確認できます。
- (2) 予約した施設を使用しない場合は、速やかに取り消しの手続きをしてください。
- (3) **当日の取り消し**は公共施設予約システムではできませんので、**電話または施設事務室に申し出てください**。
- (4) ホール、音楽ホールを公共施設予約システムで予約し、**附属設備**（移動式観覧席、音響・照明設備など）を使用する場合は施設事務室で予約手続きをしてください。使用内容を確認するため、「**ホール利用計画書**」をお渡ししますので、**使用日の1か月前までに提出**してください。なお、**ホールでピアノ**を使用する場合は、公共施設予約システムの**設備の予約**から予約ができます。
- (5) ホール、音楽ホールで**講演会や発表会等**を行う場合は、**3か月前の同日から2か月前の9日**（抽選申込開始の前日）までに申し込む**3か月前の特例予約**があります（7ページ参照）。
- (6) 分館では部屋が少ないことから、**抽選申込に落選**した団体に限り、目的外で**料理講習室**を貸し出しています（8ページ参照）。
- (7) 活動内容によって使用できる部屋が決まっています。**主目的以外**で使用したい場合は、**施設事務室での申請**となります。

### 2 施設の使用について

- (1) 使用当日は施設事務室で使用料を支払い、使用報告書と部屋の鍵を受け取ってください。既に使用料を支払っている場合は、**施設使用許可書を提示**してください。
- (2) 使用時間前に入室しないでください。使用中の団体とのトラブルの原因となります。
- (3) 使用する部屋の前の区分が空いている場合は使用開始の**15分前**から鍵を渡せます。
- (4) 使用時間は厳守してください。**準備、活動、片付け・掃除、事務室への鍵の返却までが使用時間**です。「5分前行動」にご協力ください。
- (5) 使用後は必ず掃除機や掃除用具を使って掃除をしてください。縫い針・針金等を使った場合は、置き忘れがないことを確認してください。
- (6) 和室2号で畳下のコンロを使用した場合は、冷めるのを待ってからしまってください。
- (7) 使用後は施錠し、使用報告書を記入のうえ、鍵を施設事務室に返却してください。
- (8) **団体間での鍵の受け渡しは禁止**です。鍵は必ず使用した団体が返却してください。
- (9) **講師の方による使用料の支払い、鍵の受け取りや返却は禁止**しています。

- (10) ホール、音楽ホールでの**飲食は禁止**です。ただし、水分補給のための飲料等は除きます。やむを得ず飲食する場合はロビーをご利用ください。また、他の部屋においても**飲食を目的とした使用は原則禁止**です。
- (11) 使用時に**物品を破損**した場合は必ず申し出てください。また、破損を発見した場合は施設事務室にお知らせください。
- (12) **私物の施設内への保管は禁止**です。
- (13) 近隣の方のご迷惑となりますので、音を出す場合は部屋の**窓を閉めて**ご使用ください。
- (14) 消防法上、各部屋の**定員を超えての使用はできません**。

### 3 使用料の支払いについて

- (1) 使用料は**当日使用前に支払ってください。高額紙幣での支払いはご遠慮ください。**
- (2) 使用料支払後に予約を取り消した場合は**返金できません**のでご了承ください。
- (3) 前納した予約について、使用日の**7日前まで**に取り消しの申し出があった場合は、空室があれば当月または翌月分の**未精算分に振り替える**ことができます（年度内に限りです）。ただし、変更先の使用料に不足が生じた場合は、差額分の**追加納入**が必要となります。反対に余剰金が生じても差額分は**返金できません**。

### 4 印刷機の使用について

- (1) 団体活動に伴う資料を作成する場合、印刷機を使用できます。**私物の印刷・営利目的での使用は禁止**です。
- (2) 料金は**1原稿**につき、100枚まで80円です。以後100枚ごとに80円ずつ加算されます。また、製版に失敗した場合も料金がかかります。
- (3) 印刷は白黒印刷のみで、**用紙は持ち込み**となります。
- (4) 大量に印刷する場合は、事前に予約をしてください。ただし、他の団体の方が印刷に来られたときは、中断していただく場合もありますのでご了承ください。

### 5 閉庁日・委託開庁について

- (1) 年末年始（12月29日～1月3日）、祝休日（土曜日・日曜日の祝休日は除く）は閉庁日となります。また、選挙の投票日は臨時閉庁、投票日の前日・翌日も選挙の準備・片付けのため使用が制限されます。
- (2) シルバー人材センターによる委託時間は**施設の貸し出しのみ**となります。**施設の予約受付はできません**。
  - ①月曜日・・・・・・・・・・ 8時30分～17時00分
  - ②土曜日の祝日・・・・・・・・ 8時30分～21時30分
  - ③火曜日～日曜日の夜間・・・ 17時15分～21時30分

## 6 駐車場について

- (1) 駐車台数が限られていますので、できるだけ公共交通機関等をご利用ください。
- (2) ピロティには駐車できません。
- (3) 所定の**駐車枠外へは絶対に駐車しない**でください。他の車の方の迷惑になります。
- (4) 車いすマークのある駐車スペースの使用について、ご協力ください。
- (5) 駐車場内での事故等について、分館は一切の責任は負いかねます。
- (6) **分館の使用時以外**は駐車しないでください。
- (7) 満車の場合は、近隣にある**民間の有料駐車場**の使用をご検討ください。
- (8) 駐車場と施設の往来は必ず西側の**横断歩道**を渡ってください。

## 7 その他

- (1) **施設の予約方法等は団体内で共有**してください。特に各団体内で担当者が変わった場合は、必ず引き継ぎをしてください。
- (2) 代表者の変更、または代表者の住所や電話番号に変更があった場合は、**登録（変更）申請**をしてください。
- (3) 団体登録を廃止する場合は、所沢市公共施設利用者カード登録**廃止**手続きして、カードを**返却**してください。
- (4) 分館事務室協の**登録団体用メールボックス**を定期的を確認してください。
- (5) **喫煙**は敷地内・駐車場内すべて**禁止**です。施設北側の道路も**路上喫煙禁止地区**です。
- (6) 施設の外やロビー等での**発声・音出し**は近隣の迷惑となりますので控えてください。
- (7) 団体が**ロビー**を使用する場合は、**長時間**にわたっての使用はご遠慮ください。
- (8) 忘れ物をした場合は施設事務室に申し出てください。忘れ物は**3か月間保管**し、申し出がない場合は**処分**します。
- (9) **団体の活動日等は団体内で確認**してください。**施設では取り次ぎません。**
- (10) ゴミはすべてお持ち帰りください。
- (11) 施設の使用における注意・確認事項は、必ず**会員全員で共有**してください。

## ホール・音楽ホールの3か月前の特例予約

ホール、音楽ホールで**講演会**や**発表会**を行う場合、事前の準備・周知期間が必要であることから、**1施設あたり1年度内2回まで**通常の申請に先立って使用申請ができます。

なお、3か月前の特例予約分は登録団体の1月6区分（12時間）の限度枠には含まれません。

### 1 受付期間

**3か月前の同日から2か月前の9日**（抽選申込開始の前日）までです。当該日が閉庁日、月曜日、祝休日の土曜日の場合はその翌日となります。3か月前の同日が暦にない場合は翌月の1日となります。例えば、7月31日を予約したい場合、4月31日はないので5月1日からとなります。

### 2 受付時間と抽選

**申込初日の午前9時から**受け付けます。午前9時に希望団体が複数あった場合はその場で**抽選**となります。

### 3 本番以外に予約できる部屋

リハーサル用に、使用するホールを1回予約できます。また、本番の控室として1部屋予約できます。2部屋目からは通常予約での申請となります。

### 4 提出書類

ホールまたは音楽ホールの「**利用計画書**」を**1か月前までに提出**してください。行事のチラシ・プログラム、必要に応じて予算書・事業計画書・決算書を提出していただくことがあります。

#### 〈使用料の早見表〉

入場料なし		入場料あり			
部屋	基本料の	部屋		入場料金	基本料の
本番	1倍	本番	演奏・講演等が入る区分	～1,000円	1.5倍
				1,001円～3,000円	2倍
				3,001円～	3倍
			演奏・講演等が入らない区分		1倍
リハ	1倍	リハ			1倍
控室	1倍	控室			1倍
設備	1倍	設備			1倍

※目的外使用の団体の場合は料金体系が変わります。

## 目的外の料理講習室の使用

料理講習室の使用は料理目的の活動に限定していますが、分館では部屋数が少ないことから、**抽選申込に落選**した団体に限定して**料理講習室に空きがある場合**に限り、料理以外の目的でも貸し出しています。

### 1 対象

使用希望日が属する月の2か月前の10日から20日までの抽選申込で落選した**区分数**を**同月内**で振り替えられます。

### 2 受付期間

- (1) 使用希望日の**1か月前の2日から**予約できます。
- (2) 2日が月曜日、火曜日の場合は次の開庁日からとなります。
- (3) 年始は開庁初日の翌日からとなります。

〈参考〉

1日(土)	2日(日) 目的外予約可				
1日(日)	2日(月)	3日(火) 目的外予約可			
令和9年1月1日 (年始休)	2日 (年始休)	3日 (年始休)	4日(月)	5日(火)	6日(水) 目的外予約可

### 3 受付場所

- (1) **分館事務室**で受け付けます。公共施設予約システムや電話では申し込みできません。
- (2) 申し込みの際、抽選に落選した日と部屋を**確認**します。

### 4 注意点

- (1) 料理講習室で使用可能な活動・人数で使用してください。
- (2) 使用後は**丁寧な清掃**を行ってください。
- (3) 使用を取り消す場合は、必ず**電話または分館事務室**に申し出てください。
- (4) 料理講習室以外に使用可能な部屋がある場合は、その部屋を使用してください。

## 会員募集ポスターの掲示

### ■提出先

分館事務室

### ■掲載内容

※以下の6項目は必ずご記入ください。

- ①団体名
- ②活動内容
- ③活動日・時間・場所
- ④入会金 ⇒ なしの場合「なし」と表記
- ⑤会費 ⇒ テキスト代・材料費等が別途かかる場合も表記
- ⑥連絡先 ⇒ 講師以外の方で、連絡が付きやすい方

### ■サイズ

**A4縦版のみ**

### ■新・旧ポスターについて

- ◎提出された新しいポスターは随時差し替えて掲示します。旧ポスターの返却を希望される場合は申し出てください。
- ◎旧ポスターをそのまま継続して掲示希望される場合は申し出てください。
- ◎新しいポスターの提出や継続して掲示希望の申し出がない場合は、旧ポスターを6月末日に取り外し破棄します。