

## 施設を使用するには

松井まちづくりセンター

まちづくりセンターは、市民の皆さんが各種学級・講座・スポーツ行事に参加したり、また地域のつどいの場、サークル・団体活動の場として使用できる**社会教育施設**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)主に活動する、1つのまちづくりセンターに登録できます。

※個人の登録はできません。

#### 2 手続き方法

- (1)主に活動する施設の事務室へ登録申請に必要な書類を提出(月曜・祝休日を除く、8:30～17:15)※
- (2)令和8年6月13日(土)までに提出してください。締切り後、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

##### (1)申請書類一式

- ①施設使用団体登録申請書
- ②団体活動状況表
- ③団体会員名簿
- ④所沢市立公共施設利用者カード登録(変更)申請書(団体用)
- ⑤会計報告
- ⑥規約・会則
- ⑦サークル紹介・会員募集のポスター(任意)

## (2)前年度の会計報告について

### 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会費と講師謝礼について

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、会員一人に付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

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。

## (4)会員募集のポスター（A4縦版のみ）（任意）

### 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、連絡がしやすい方

## (5)サークル紹介（任意）

ファイリングブックに保管し公開します。

入会希望等の問合せがあった場合は、団体登録申請書に記載された連絡先をお伝えすることがあります。（希望しない団体・サークルは除く）

## 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。

## 使用における注意・確認事項

### 1 施設の予約・取消について

- (1)登録団体は1か月6区分(12時間)まで予約ができます。
- (2)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。抽選にはずれた時は前月の1日(8時30分)※から予約ができます。
- (3)予約した施設を使用しない場合は、速やかに取消の手続きをしてください。
- (4)当日の取消は公共施設予約システムではできませんので、電話または事務室にご連絡ください。
- (5)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)を使用する場合は事務室で予約手続きをしてください。  
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。
- (6)ホールで講演会や発表会等を行う場合は、当該使用予定日の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)までの間、申請が可能です。  
**当該日が閉館日、月曜日、祝休日の土曜日の場合は翌日となります。また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。**
- (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、事務室での申請となります。
- (8)選挙の投票日と重なった場合は、予約済であっても使用できません。

### 2 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)赤いマグネットは、受付が済んでいる目印です。後から来た方は確認してください。

### 3 施設の使用について

- (1)使用当日は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。
- (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)使用後は必ず掃除用具を使って掃除をしてください。
- (6)机や椅子は、元の位置に戻してください。
- (7)使用後は施錠し、使用報告書を記入のうえ、鍵を事務室に返却してください。
- (8)館内(室内)での飲食については、熱中症防止等の水分補給を除き、一定の制限があります。  
詳しくは事務室でお尋ねください。

(9) 小さなお子様から目を離さないようお願いいたします。(駐車場への飛び出し、館内を走りまわったりしないようご注意ください)

(10) 消防法上、各部屋の定員を超えての使用はできません。

#### 4 使用の制限

(1) 公の秩序を乱すおそれがあるとき。

(2) 政治的活動又は宗教的活動に使用するおそれがあるとき。(下記のいずれかに該当するとき)

① 特定の政党の党勢拡大及び特定の政党への勧誘を目的とする活動又は公私の選挙に関し特定の候補者を支持する活動に使用するとき(公職選挙法第161条第1項に規定する個人演説会等その他の同法において認められる活動に使用するときを除く。)

② 特定の宗教を支持し、又は特定の教派、宗派若しくは教団を支持する活動のために使用するとき。

(3) 営利を目的として使用するおそれがあるとき。

(4) 施設又は附属設備を毀損し、又は滅失するおそれがあるとき。

#### 5 各部屋の注意事項

##### 【ホール】

(1) 舞台の昇降は使用開始時に行います。危険ですので、近づかないようにしてください。

(2) 2階客席には、小さなお子様に危険な箇所がありますのでご注意ください。

(3) 西側の外扉は開けないでください。(ご近所に音が漏れます。)

(4) グランドピアノの上に物を置かないでください。

##### 【和室】

(1) 和室1号の障子は、水屋にあります。使用後は元に戻してください。

(2) 障子を破ってしまった場合は、修繕をお願いします。

(3) パイプ椅子等をご利用される場合はご相談ください。

(4) 押入れで遊ばないでください。

(5) お茶道具は必ず元に戻してください。

##### 【音楽室】

(1) 排煙窓と防音カーテンは開けないでください。(ご近所に音が漏れます)

(2) ピアノの位置は動かさないでください。(カーペットが破れます)

##### 【トレーニングルーム】

(1) 土足厳禁です。靴を室内用に履き替えてください。

(2) 北側と東側の窓は、開けないでください。(ご近所に音が漏れます)

- (3)床を傷つけないようにしてください。(ヒールのある靴はカバーをつけてください) 椅子、机などは使用できません)

### 【談話コーナー (1階、2階)】

- (1)誰もが自由に使える場所です。大きな声や音は控えましょう。

## 6 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。

## 7 閉館日・委託開館について

- (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)は閉館日となります。また、選挙の投票日は臨時閉館、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。(予約済みであっても使用できなくなります)
- (2)下記の時間は、シルバー人材センターによる委託開館となり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 15 分
- ② 火曜日～日曜日の夜間……………17時15分～21時30分
- ③ 土曜日の祝日……………8時30分～21時30分

## 8 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)障害者以外の方は障害者専用駐車スペースに駐車しないでください。
- (3)駐車場内での事故等について、松井まちづくりセンターは一切の責任は負いかねます。

## 9 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)サークルへの通知は、ロビーの「公共予約システム」パソコンの左横に置いてあるボックスに入れますので定期的に確認してください。
- (4)喫煙は敷地内・駐車場内すべて禁止(電子タバコ含)です。

- (5)施設の外やロビー等での発声・音出しは近隣や他の利用者へ迷惑となりますので控えてください。
- (6)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1階トイレ前のガラスケースに3か月間保管し、申し出がない場合は処分します。
- (7)ゴミはすべてお持ち帰りください。
- (8)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。
- (9)備品の貸出（当日空いていれば使用可能です。事前予約はできません。）
- ・プロジェクター……学習室2号での使用が優先です。
  - ・CDラジカセ……先着順
  - ・その他……要相談
- (10) ギャラリー貸出（個人の個展は不可）
- ・サークル・団体の作品展示等で、2週間を限度に貸出します。（設置・撤去を含む）
  - ・予約は6か月前から可能です。※公用・選挙等で貸出しができなくなることもあります。
- (11) ポスター掲示(発表会や体験会、イベントなど)
- ・掲示期間は、約1か月間となります。
  - ・毎月のサークル活動の連絡としての掲示(伝言板的な利用)は出来ません。
- (12) 著作権
- ・サークル活動や催し物(発表会)の中で音楽等を使用する場合には、著作権を侵害する恐れがあります。詳しくは、日本音楽著作権協会大宮支部(048-643-5461)へお問合せください。

注) ※の時間は、今後、変更となる可能性があります。決まり次第お知らせいたします。