

志木市立宗岡公民館の利用について

令和元年10月1日

宗岡公民館は、宗岡公民館図書室と一体となった生涯学習施設で、宗岡公民館が学習の拠点となることを目指しております。日頃の学習活動の成果を地域社会に還元してください。志木市の“まちづくり”に参加される皆さまを、宗岡公民館は応援します。

1 利用案内

- (1) 開館日 12月29日～1月3日を除き毎日開館。
ただし、施設点検等により臨時に休館することがあります。
図書室 ※休室 毎月末日（但し、土日にあたった場合、直前の金曜日）
特別整理期間（年15日以内。その都度お知らせします。）

(2) 利用時間

区分	時間	備考
午前	9時～12時	準備と後片付けの時間を含みます。
午後	13時～17時	
夜間	18時～22時	

※ 宗岡公民館図書室 9時30分～17時

- (3) 利用料 （利用料金表 6頁を参照）
※ 市外居住者（市内在住、在勤、在学以外の方）は、当該金額の1.5倍となります。
- (4) 利用条件(制限)
宗岡公民館は、どなたでも利用できます。（個人利用も可）
ただし、営利活動、政治活動、宗教活動を目的とする利用は、制限があります。
※ 入場料・参加料などを徴収する活動はできません。
※ 各部屋の定員を超えての利用はできません。
※ 許可された内容と異なる利用の場合、許可を取消し、退館していただきます。
（取消し処分による損害を受けることがありましても、指定管理者である公益財団法人志木市文化スポーツ振興公社は、その責任を負いません。）
※ 小学生及び中学生は保護者の申請と活動中は保護者の同伴が必要です。

2 施設と利用上の留意点について

(1) 事務室

- 宗岡公民館の総合的な受付窓口です。鍵の受け渡し、部屋の利用許可・利用料の支払い等は、受付カウンターで行います。

(2) 調理室

- 冷蔵庫での食材の保管はできません。(当日、利用時間中のみ可)
- 台布巾、食器用布巾はご持参ください。

(3) 和室

- 乳幼児同伴の利用及び和室内にある机等を出し入れする場合は、障子、ふすまの破損等に十分ご注意ください。

(4) ロビー

- 予約は必要ありません。静かに利用してください。
- 18時以降の中学生までの利用については、保護者同伴が必要です。
- ゲーム(カード、電子機器、携帯電話)は禁止です。

(5) 駐車場

- 10台程度。なるべく公共交通機関を利用してください。
 - ※ 駐車スペース以外の無理な駐停車は出入りの妨げになる為、ご遠慮ください。
 - ※ 駐車場での盗難・事故等につきましては一切責任を負いません。

(6) 印刷 (1階 団体活動室)

- 有料のセルフサービスです。
- 受付窓口で「印刷機利用申込書」に記入してください。
- 原紙1枚100円(原紙1枚で500枚を印刷限度とします。)
- 用紙はご持参ください。
 - ※ 印刷機は営利、政治、宗教関係は利用できません。
 - ※ 職員等から印刷原稿の提示を求められた時は、それに応じてください。

(7) その他

- ① 館内及び敷地内は、終日禁煙です。
- ②
 - 各部屋で飲食可
 - ロビーは飲み物のみ可
 - 飲食不可は、図書室、第2研修室
- ③ ゴミは全て持ち帰ってください。

- ④ ペットを連れての入館はできません。
※ 身体障害者補助犬は入館できますが、事務室にお声かけください。
- ⑤ 施設・備品の破損等があった場合は、速やかに事務室に連絡をお願いします。
弁償となる場合もございますので、ご注意ください。

3 利用の手続きについて

【利用登録】

宗岡公民館を継続して利用する団体・個人は、窓口での申請をお願いします。

- (1) 利用の可否を判断するため、志木市公共施設予約システム利用者登録申請書及び教育施設利用確認欄のご記入をお願いします。
- (2) 団体・個人ともに代表者または、連絡者の住所の確認できる身分証明書（免許証、保険証等）及び会員の名簿を確認させていただきます。
※ 市内の他施設をご利用で、既に「志木市公共施設利用者登録証」をお持ちの場合も、改めて手続きが必要です。
開館日の9時～17時までにお越しください。

【予約手順】

- (1) 施設予約の受付
宗岡公民館の部屋は利用日の3ヶ月前から予約ができます。
 - ① 予約受付方法及び受付時間
 - ア. 電話 048-472-9321
受付時間 8時30分～21時30分
 - イ. 窓口 受付時間 8時30分～21時30分
 - ウ. インターネット及び携帯電話（モバイルサイト）
受付時間 6時～24時（12月29日～1月3日 予約可能）
 - ※ 志木市施設利用登録及びインターネット等利用の登録者のみ利用できます。
 - ※ 利用日の7日前まで仮予約・仮予約の取消しができます。
 - ② 利用申請の制限
 - ア. 遮音性の問題などで、利用を制限させていただくことがあります。
 - イ. 通常の活動で同日に利用できるのは、3部屋までです。（イベント等で4部屋以上予約希望のときは、職員にご相談ください。）
- (2) 申請手続き
電話、インターネットからの予約申込みの場合も窓口で手続きが必要です。
利用する施設の利用料を納入いただき「宗岡公民館利用許可書」及び「領収書」をお受取りください。

【予約の取消し、申請後の利用料納付済みの取消し】

利用日の7日前までに、手続きをお願いします。

※ 利用日前、6日の間に取消しする時は、利用の有無にかかわらず所定の利用料を支払っていただきます。

(1) 予約の取消し

- ① 電話及び窓口利用 → 予約受付時間に準じます。
- ② インターネット及び携帯電話 → 利用日の7日前であれば、ご自身で取消しすることができます。

(2) 申請後の取消し（利用料納付済みの場合）

利用日の7日前までに事務室窓口へ直接、取消しの申し出をした場合に限り、納付済み利用料を全額還付します。

※ 宗岡公民館利用許可書、領収書と代表者（または、代理で手続きに来館した方）の印鑑をご持参ください。

注意：年末年始

※ 12月29日～1月3日まで**休館日**です。

1月5日の利用を**窓口**で取消しする場合、7日前は12月29日ですが、

12月28日までに予約取消しをしてください。

※ ただし、12月28日は17時閉館になりますので、ご注意ください。
（窓口のみの受付になりますので、日程には注意してください。）

4 利用日当日

- (1) 「宗岡公民館利用許可書」を事務室受付カウンターに提示して、利用する部屋の鍵を受取ってください。

※ 宗岡公民館利用許可書がない場合は、鍵をお渡しできないことがありますので、ご注意ください。

(2) 入室

- ・ 各部屋の状態を確認してください。異常があれば速やかに連絡をお願いします。
- ・ 連絡は、備え付けの内線電話をご利用ください。

(3) 退室

- 退室の際は、**宗岡公民館利用カード**(調理室利用のときは「宗岡公民館調理室利用カード」)を記入の上、利用後の確認をお願いします。
退室前に必ず原状復帰(清掃、片づけ等を含む)をお願いします。

(4) 退館

- 利用時間終了時には、部屋の鍵を事務室受付カウンターまで返却してください。

(5) 安全対策(不審者)

- 不審な人がいるときは、職員に連絡をお願いします。
- 2階の非常階段の鍵は、開けないでください。

(6) 火災等

- 利用に際し、事前に避難経路をご確認ください。
- 火災等の有事の際には、大至急、事務室に連絡をお願いします。
- (避難は)職員の誘導・指示に従って避難してください。

5 宗岡公民館 『友の会』

宗岡公民館を利用する団体は「宗岡公民館友の会」に加入することができます。日頃の学習活動を通じて得た経験・知識・技術を自らの企画・立案・運営により、地域の人々に還元する事業(共催支援事業)にご協力をお願いします。宗岡公民館は、広報、受付などの協力をいたします。