

大門公民館利用希望団体代表者 様

大門公民館

大門公民館利用団体登録兼減免登録申請書等の提出について

日頃は、大門公民館の活動に御理解と御協力を賜り感謝申し上げます。

平成 29 年度から大門公民館は塩尻市の条例等に基づいて運営をしており、大門公民館の使用を希望する場合は「大門公民館の利用について」をご確認いただき、「大門公民館利用団体登録兼減免登録申請書」、「会員名簿」、「大門公民館利用承諾書」の提出が必要となります。

提出書類

- (1) 大門公民館利用団体登録兼減免登録申請書
- (2) 会員名簿（直近のもの）
- (3) 大門公民館利用承諾書（署名、捺印をお願いします。）

担 当	塩尻市教育委員会 大門公民館 〒399-0731 塩尻市大門六番町 3 番 10 号 電話：0263-52-0280(内線 5318) 電話・FAX：0263-52-9194(直通) E-mail:daimon@city.shiojiri.lg.jp
--------	---

大門公民館の利用について

1 休館日及び開館時間

(1) 休館日

- ア 月曜日
清掃、点検等のため、閉館
- イ 年末年始（12月29日～1月3日）

(2) 開館時間（利用区分）

午前8時30分 ～ 午後10時

利用区分

午前	8時30分	～	12時00分
午後	13時00分	～	17時00分
夜間	17時30分	～	22時00分

※利用時間は、鍵の貸出・返却を含めての時間です。

2 利用申し込み方法

(1) 予約可能日

ア 大門公民館減免登録団体の場合

利用日の前3ヶ月に当たる日の属する月の初日（事務手続きを行う日）から
利用日前日まで

（例えば、6月7日に利用したい場合、3月1日から予約できます。）

毎月初日の予約開始日は、混雑が予想されるため、午前8時30分から窓口で予約受付を行います。

なお、初日が土日または祝日の場合は、その直後の平日が予約開始日となります。

イ 減免登録団体以外の団体及び法人が利用する場合

利用日の前2ヶ月に当たる日の属する月の初日（事務手続きを行う日）から
利用日前日まで

なお、初日が土日または祝日の場合は、その直後の平日が予約開始日となります。

(2) 予約申し込み受付場所・受付日・時間帯

- ア 受付場所 大門公民館窓口
- イ 受付日 月曜日 ～ 金曜日（土日祝日は除く）
- ウ 受付時間 午前8時30分 ～ 午後5時15分

※ 土・日・祝日および年末年始（12月29日～1月3日）は受付できません。
また、上記の受付時間以外の受付もできません。

(3) 予約方法

窓口に置いてある申請書に記入のうえ、大門公民館窓口へ提出してください。

(4) 仮予約

来館できない場合は、電話により仮予約することができます。
ただし、使用日の14日前までに窓口で本予約を行なってください。
本予約が使用日の14日前までに完了しない場合は、仮予約は無効となります。

仮予約とは

仮予約とは申請書の提出が無い事を指します。

申請書を利用日の14日前までに提出いただけない場合は仮予約は無効とします。

(5) 本予約

使用日の14日前以降～当日に予約する際は、即日本予約を行なってください。

(6) 予約の取消し

都合により、予約の取消しや変更をするときは、お早めにご連絡ください。
既にお支払いいただいている使用料につきましては、原則としてお返しはできません。
※ただし、次の場合は例外としてお返しいたします。

- ア 利用者の責めによらない理由（急に発生した補修工事等）により使用できなくなったときは、取消日に関わらず全額をお返しいたします。
- イ 利用者が相当の理由により使用の取消し又は変更をしたときは、取消しの届けがご利用予定日7日以前のときは全額をお返しします。

3 施設使用料等

(1) 使用料の減免

減免団体として登録をされている団体には、その活動の内容により、使用料の全額を減免します。ただし、利用内容によっては減免とならない場合があります。
また、利用団体の活動内容の変化、減免基準の見直し等により減免額の割合を変更することがあります。

(2) 冷暖房費

次の期間の使用については、冷・暖房費をご負担いただきます。
実際に冷暖房のご利用がなくても冷・暖房費をいただきますのでご了承ください。
(冷暖房費が加算される期間)

冷房	7月	～	8月
暖房	11月	～	3月

塩尻市は、ISO14001を認証取得しており、資源環境等の保全を目指しています。
室内の温度を冷房は28℃以上、暖房は20℃以下を基準としていますので、ご協力をお願いします。

4 利用上の注意事項

(1) 施設をご利用いただけない場合

減免団体であっても、次の場合にはご利用ができませんのでご注意ください。

- ア 営利を目的とする場合
- イ 個人で独占的に使用する場合
(個展等文化の発展につながり、入場料を徴収しない場合は除きます。)
- ウ 宗教活動に関わる場合
- エ 冠婚葬祭として使用する場合
- オ 政治活動として利用する場合
- カ その他、管理上支障があると認められる場合

(2) 施設内への私物の持込について

原則として活動をするにあたって持ち込んだ私物は必ず持ち帰ってください。
私物の紛失・破損については、当施設では一切の責任を負いません。

(3) その他

会議室等の使用後は、必ず整理整頓及び清掃をしてください。
モップ又は掃除機により清掃をし、机上は台ふきでふいてください。
(2階給湯室にあります。)

なお、ごみ等につきましては自分で出したごみは必ずお持ち帰りください。
駐車場内の事故、盗難については、当施設では一切の責任を負いません。

5 その他

(1) 利用団体登録の更新について

毎年、更新を行なっていただきます。

※ 登録基準に合わない場合は、更新ができないこともありますので、ご注意ください。

【登録基準】

- ア 5名以上の団体であり、うち 2/3 以上が大門地区の住民であること。
- イ 半年以上、無断で活動を休止しないこと。
- ウ 年に5回以上の活動を実施していること。
- エ 講師の方が、代表者を兼ねないこと。
- オ 利用者会議に必ず出席すること。
- カ 清掃に参加すること。
- キ 大門公民館利用承諾書の記載内容を遵守すること。

(2) 文化祭等への参加について

作品展示や舞台発表などの出来る団体については、文化祭などに出展や発表をしてください。

(3) 大門公民館活動への協力について

大門公民館から講座講師等の依頼があった場合は協力してください。

(4) 登録団体の情報公開について

登録団体の「名称、代表者、活動内容等」の情報につきましては、各団体への問い合わせ、入会希望者等には、団体代表者の方の連絡先をお知らせしますので、相談に応じてください。

また、希望のある方は、「生涯学習講師リスト」にも登録し、講師としてもご指導をお願いします。

大門公民館利用団体登録兼減免登録申請書

塩尻市長様

次のとおり大門公民館利用団体の登録を申請します。

年 月 日

		登録 番号		減免 区分	A/B/C
ふりなが					
団体名					
代表者	ふりなが			(T・S・H)	
	氏名	生年 月日	年 月 日	性別	
	住所	〒		電話	
				(携帯電話)	
活動概要	活動内容	【活動の概要、会の進め方についてなるべく詳細に記入してください。】			
	活動日時				
団体概要	構成人数	人	発足年	年	会費 (回・月・年) 円
	講師 指導者	氏名 _____ 住所 〒 _____ ※講師・指導者は団体代表を兼ねないこと			
	加盟組織	塩尻市芸術文化振興協会への加盟 有(部門名 _____) 無(加盟希望 有・無)			
	その他の加盟組織				

- 1 太枠について、全て記入してください。(該当する箇所は○で囲んで下さい。)
- 2 会則、総会資料等、内容が良くわかる資料がありましたら添付して下さい。
- 3 会員(グループ)の名簿(氏名・住所・電話番号)を添付して下さい。
- 4 裏面もご確認ください。

以下事務局処理欄

主 事	副館長	館 長					文書審査	公印審査
備 考							契 印	

このことについて(承認・不承認)してよいでしょうか。(伺い)

※登録条件

- ・5名以上の団体であり、うち2/3以上が大前地区にお住まいの方であること。
- ・大前公民館活動に協力いただくこと。
- ・「大前公民館の利用について」に記載の注意事項などご理解のうえご利用いただくこと。
- ・「生涯学習ガイド」へ団体情報の掲載をご了解いただくこと。

※施設内への私物の持込について

原則として活動をするにあたって持ち込んだ私物は必ず持ち帰ってください。
私物の紛失・破損については、当施設では一切の責任を負いません。

※大前公民館の使用にあたり次に該当する場合は使用が認められません。

(社会教育法第5章23条による)

①営利を目的とした活動など

- ・営利、慰安を目的とする各種興行
- ・物品の商品説明会及び販売
- ・特殊販売等消費者保護上問題の発生しやすい講習会
- ・入社面接、人相、手相等鑑定・民間の身の上相談、民間の法律相談

②宗教活動団体及び宗教に係る活動など

③政治活動など

会員名簿

(年 月 日現在)

No. _____

No	氏 名	住 所	電 話 番 号	備 考 (役 職)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

※独自に作られている名簿があればこの様式によらなくてもまかいません。

No	氏名	住所	電話番号	備考(役職)
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

※独自に作られている名簿があればこの様式によらなくてもまかいません。

大門公民館利用承諾書

大門公民館のご利用にあたり、下記項目をご承知の上、ご利用願います。

- 使用後の整理、整頓及び清掃は必ずきちんとして行って下さい。
- 大門公民館使用報告書への記入は各項目にモレのないようお願いいたします。
- 年度内1回程度開催される利用者会へは、必ず出席して下さい。（10月頃の予定）
- 年に1度の清掃活動には、必ず出席して下さい。
- 原則として活動をするにあたって持ち込んだ私物は必ず持ち帰って下さい。私物の紛失・破損については、当施設では一切の責任を負いません。
- 減免登録団体は原則として、使用料は全額免除となります。冷暖房費は規定料金を徴収させていただきます。
（夏期7月～8月・冬期11月～3月の期間は冷暖房の使用の有無に関わらず冷暖房費を徴収いたします）
- 会員以外の方を集めての利用は、使用料が減免にならない場合があります。
- 利用の取消しをされるときは事前に必ず連絡して下さい。連絡が無かった場合や使用期日前6日以降に取消す場合は、冷暖房費等の返還はできません。
- 月曜日は休館日ですのでご利用いただけません。
- 各団体が1ヶ月間にご利用頂ける回数は原則として5回までです。
（6回目以降の利用分には減免が適用されません）
- 大門公民館の駐車場が満車の場合は労働金庫塩尻支店駐車場等への駐車はせず、塩尻市役所等の駐車場をご利用ください。
- 電話のお呼び出しはできません。緊急の場合のみ、ご伝言は承ります。
（団体名、お名前、ご連絡先をお伝え下さい。）
- 窓口での荷物のお預かりは一切いたしません。
- 土日祝日及び夜間にご利用される場合は、平日の午前8時30分から午後5時15分
の間に必ず鍵をお受け取り下さい。
鍵をお受け取りにならなかった場合の対応はいたしません。
- 各団体への問い合わせ、入会希望者等には、団体代表者の方の連絡先をお知らせ
する場合があります。
- 別紙の「大門公民館の利用について」に記載してある事項を厳守してください。

以上の内容を承諾した上で大門公民館を利用します。

年 月 日 団体名

代 表

印