

中央公民館一般予約に関する連絡事項について

令和5年12月24日更新

平素は中央公民館をご利用いただきましてありがとうございます。
一般予約に関して連絡事項がございますので、事前に確認をお願いします。

なお、予約・申請（支払い）・使用等の際、以下の連絡事項をご理解いただいたものと
して対応いたしますので、ご注意ください。

(1) 翌々月分の一般予約の開始時間：毎月1日（1日が休館日の場合翌開館日）
窓口9時～、電話10時～ 当月分、翌月分及び翌々月分を予約できます。

(2) 料金判定：年度の初回申請（支払）時まで、「中央公民館一般利用届出票」を提出
・代表者が市内、市外の方とでは、料金が異なります。
・「利用団体登録申請書」を提出済みの先行予約団体は提出不要です。
・提出済み書類の写しについては、コピー代が必要【片面：10円/枚】です。

(3) 使用許可申請（使用料の支払）：使用日の前開館日17時まで

・一旦お支払い頂いた使用料は、以下の例外を除き還付・振替不可です。

(例外1) 中央公民館都合による貸館停止

(例外2) 利用開始2時間前の時点で、檀原市に「警報」が発令されており、利用開始
時間までに中央公民館に使用中止をご連絡いただいた場合
ただし、利用開始2時間前～利用開始時間までの間に新たに「警報」が発令
された場合も同様

(例外3) 利用室の振替【同日同時間帯のみ、窓口で申請必要（電話等不可）】

一般予約開始日時から、使用許可申請（使用料支払）後、他の部屋（空き室）に
変更を希望する場合

使用料が増額 → 差額分のお支払、使用料が同額 → 申請書の記載のみ

使用料が既納額未満 → 差額分の返金不可

・期日（利用日の前開館日17時まで）に、キャンセル連絡ない場合

（未入金の場合も含む）、部屋の使用・不使用にかかわらず全額使用料金のお支払いいた
きます。

（裏面に続く）

(4) 予約時の連絡先 : 開館日の 8 時半～17 時につながる電話番号を記入してください

(5) 駐車場 (中央公民館用に約 70 台)、駐輪場 (中央公民館の東側【自動扉の反対側】) が
ございます。

・満車時は、万葉ホール第 2 駐車場に駐車し、万葉ホール第 1 駐車場には駐車しないでください。

(6) 使用時の注意

- ・使用前に施設利用代表者名簿の提出、施設利用者名簿は団体で作成保管 (氏名・連絡先等) 氏名等印字・記入の名簿はコピー代必要【片面：10 円/枚】です。
- ・部屋の鍵等は予約時間からの貸出 (既に部屋が空いた時は 10 分前から貸出可能) します。
- ・利用者が快適に利用できるよう、騒音等出ないように使用してください。
- ・防音対策として、窓及び扉を閉めて使用してください。
- ・軽運動室と講堂の換気 (吸気口) は、雨天時は雨漏りの原因になるため、使用不可です。
- ・壁、床その他公民館施設に 破損、傷汚があった場合使用者の責任にて原状復帰。破損、傷汚があった場合使用者の責任にて原状復帰してください。場合により以後の使用禁止や原状復帰費を請求します。
- ・騒音等で職員から注意された場合は、速やかに対応してください。

※入替時は、部屋チェックで数分鍵等のお渡しが遅くなる可能性があります。

(例) 団体 A、9-13 時、講堂使用 → 団体 B、13-17 時、講堂使用

団体 A が 13 時まで使用した際、部屋チェック後 13 時過ぎに団体 B に鍵等貸出

・不特定者 (会員名簿以外の方) が多数となる使用は原則禁止で、事前に内容等を中央公民館に相談【複数団体が合同で使用する場合も同様】してください。

※節電を考慮した空調設定のため、温度調整は、内線 (470) で事務所までご連絡ください。

(7) 楽器・歌唱の使用時の注意

- ・使用条件：休憩中の換気以外は窓・扉・カーテンを閉めての使用してください。
- ・音楽室は防音対策のため、扉をロックかけた状態で使用してください。
- ・軽運動室使用後は、カーテンを全て閉めてから鍵等返却してください。