

令和8年度

鈴川コミュニティセンター【愛称：鈴川ふれあい館】利用マニュアル

【使用申込み方法】

1. センター使用の許可申請

窓口で「使用許可申請書」に記入し、許可証を受けて使用します。

申請者は窓口に来た本人とし、代理での申請は認めません。

1団体につき、1カ月4コマまで使用可能とします。

申請を行う団体により、次のとおり受付をします。

(A) 鈴川地区居住者

申請ならびに使用する者が鈴川地区居住者（事業者であれば所在地）の場合、使用を希望する月の前々月の使用申込み会から可能です。

この日は、午前8時30分から午前9時までの間に受付した分は抽選を行い、午前9時の抽選時間に間に合わなかった場合は、抽選終了後、先着順で受付します。

「多目的ホールの使用申込み会」での申請は2コマまで、「多目的ホール以外の部屋の使用申込み会」での申請は、4コマまでとします。また、1人が申請できるのは2団体までとします。

以後の申請および変更は、使用申込み会の翌日から申込み可能とします。

(使用申込み会日は、基本的に20日としますが、土曜・日曜・祝日に当たった場合は原則前倒し、直前の開館日とします。※ただし、別に定める場合があります。)

例：使用希望日が7月の場合

「5月20日の使用申込み会」また、翌日から申込み可能

(B) (A)以外の団体

(A)以外の団体は、使用を希望する日の前月の1日から申込み可能です。

例：使用希望日が7月20日の場合

「6月1日から」申込み可能

※インターネットで予約の方は、6月1日午前0時より申込み可能

前月1日が土、日、祝日の場合、翌営業日から申込み可能となります

インターネット予約は、仮予約となり、コミセンで承認後、確定となります

2. 「使用申込み会」の受付時間と回数（上記(A)の団体）

1人が申請できるのは2団体までとします。

～多目的ホールの申請について(1団体につき2コマまで)～

(1)多目的ホールの申請をしようとする団体は、午前8時30分から午前9時までの間に多目的ホール内にある「受付簿①」にサークル・団体名を記入してください。

1人で2団体申し込む場合は、もう1つの団体を「受付簿②」に記入してください。

(2)午前9時から抽選を開始します。「受付簿①」・「受付簿②」の順番で呼び出し、番号札を引いてもらいます。全員が番号札を引いたら、番号札順に申し込みを受け付けます。時間内に受付簿に記入しなかった団体は、抽選に参加することができません。

(3)抽選後の多目的ホールの申請については、「多目的ホール」・「多目的ホール以外の部屋」抽選終了後、事務室西側受付カウンターにて、受付します。受付簿にサーク

ル・団体名を記入してお待ちください。番号順に受付を行います。

呼ばれた時にいなかった場合は、最後尾となります。

- (4) 申込みの種類が複数（多目的ホールと調理室など）になる場合は、それぞれ申請を行うものとします。

～多目的ホール以外の部屋の申請について(1団体につき4コマまで)～

- (1) 多目的ホール以外の部屋の抽選に参加する団体は、午前8時30分から午前9時までの間に玄関窓口にて、「受付簿①」にサークル・団体名を記入してください。
1人で2団体申し込む場合は、もう1つの団体名を「受付簿②」に記入してください。
- (2) 午前9時から抽選を開始します。「受付簿①」・「受付簿②」の順番でお呼びし、番号札を引いてもらいます。全員が番号札を引いたら、番号札順に申し込みを受け付けます。時間内に受付簿に記入しなかった団体は、抽選に参加することができません。
- (3) 午前9時の抽選時間に間に合わなかった場合は、抽選終了後に受け付けます。受付簿にサークル・団体名を記入してお待ちください。番号順に受付を行います。
呼ばれた時にいなかった場合は、最後尾となります。
3. 使用団体は、使用予定日の直前の開館日までに使用許可を受けてください。
当日の受付は不可とします。
4. 使用許可申請の受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時までとします。
(年末年始等の休館日を除く)
5. 1回の使用は原則1コマです。
2コマ連続して使用できるのは、1団体につき年間2回までです。
6. 1度に複数の部屋（調理室を除く）を借りることはできません。
7. 電話での申込みは、仮予約として受付します。仮予約後は、当日を含め3日以内に窓口へ「使用許可申請書」を提出してください。
連絡なく申請書を提出しない場合は、無断キャンセルとみなし仮予約を取り消します。
また、下記9と同様に貸館制限とします。
8. 「使用申込み会」当日は、電話での仮予約受付・空室照会はしません。
また、毎月1日（1日が休日の場合は直後の開館日）の電話での仮予約は、午後1時からとします。
9. 使用許可申請を行った部屋の、無断キャンセルは止めてください。
より多くの方に利用していただけるよう、事前にセンターへ連絡してください。
申請しているにもかかわらず、無断キャンセル（鍵の借り忘れを含む）が2回目の場合、その団体への貸館を制限します。（2ヶ月間）
10. 使用許可を受けた後に日時の変更を希望する場合は、使用日の前日（休日の場合は直前の開館日）までにセンターへ連絡してください。使用当日の変更連絡は認めません。
11. 申請書に虚偽の記載があった場合、直ちに使用許可を取り消します。
12. 指導者による使用許可申請およびカギの貸し出しは、「専ら営利目的行為」に抵触するため認めません。
13. 指導者が会費および月謝等を直接徴収する場合は、「専ら営利目的行為」に抵触するため使用許可申請はできません。
14. 部活動の練習および部活動の個人練習の場としての利用は認めません。
15. 未成年者による使用許可申請は受付しません。未成年者のみでの使用は原則として認めません。
16. 使用許可を受けた後でも、優先事業（地区団体・市・県等）が入った場合は、日時の変更にご協力いただく場合があります。

【使用の規則等】

1. 使用可能な部屋について

- (1) 多目的ホールは、ダンスなど軽運動を想定し設計しており、体育施設ではありません。よって武道全般、体育館で行うような運動はできません。
- (2) ダンス・踊り（社交ダンス用シューズ等を使用するもの）を使用目的とする場合は、多目的ホールのみ使用できます。
※ただし、床材を傷めないような処置をするか、そのような仕様の物を使用してください。
- (3) ダンス・踊り（社交ダンス用シューズ等を使用しないもの）を使用目的とする場合は、多目的ホールと研修室のみ使用できます。
※養生マットを敷いて使用をお願いする場合があります。
- (4) ヨガ・ピラティス・ストレッチ等、マットを使用し、かつ静的な運動に関しては、多目的ホールおよび研修室の他に、条件により和室を許可します。
ただし、和室ではマット以外の用具（バランスボールなど）の使用はできません。
- (5) 楽器の演奏練習については、施設が防音対応になっていないため、原則として許可しません。
- (6) お子様連れの団体による和室の使用は、原則として認めません。
- (7) 調理室は料理教室等のみ、貸し切りが可能です。他の部屋と併せて使用する場合は他団体と共同での利用となります。
- (8) 調理室を使用した団体は、退館時に調理室内にある「調理室使用報告書」に記入のうえ、事務室へ提出してください。

2. 閉館時（職員不在時）の使用について

- (1) 平日夜間および土曜・日曜・祝日にセンターを使用する場合は、事前にセンター出入口のカギを借りる必要があります。また調理室・音響室・ピアノを使用する場合は、別途カギが必要です。
カギを借りる場合は、許可証を忘れずにお持ちいただき、下記の時間帯に窓口に出してください。インターネットで予約した方はスマートロックのパスコードが送信されますので、出入口のカギを借りに来る必要はありません。調理室・音響室・ピアノはカギを借りに来る必要があります。
※スマートロックは、R 8年10月から運用の予定です。

●平日夜間の使用	・・・	使用当日の8時30分～午後5時まで
●土曜・日曜・祝日の使用	・・・	使用日直前の平日8時30分～午後5時まで

- (2) カギを借り忘れた場合は、使用許可を取り消します。
この際、玄関入り口にある日程表に朱書きで『鍵なしキャンセル』と表示します。
表示があるにも関わらず使用した場合は、以後の使用を制限します。
また、カギの借り忘れについて所長・職員へ直接連絡しても、貸し出ししません。
- (3) カギを紛失・破損などで使用不能な状態にした場合は、鍵穴および貸出用スペアキーのすべてを交換する費用を、実費負担していただきます。
- (4) 活動に必要な備品等は各自持参してください。
- (5) 団体の責任者は、センターを退館する前に使用した部屋の消灯、冷暖房機器等の電源確認、および廊下等共通利用箇所の消灯も確認してください。
- (6) 職員不在時は、「時間外使用報告書」に記入し、カギと共に玄関脇、カギ投入口（郵便受ポスト）に入れてください。スマートロック使用の方も「時間外使用報告書」をご記入ください。

調理室を使用した団体は「調理室使用報告書」も併せて提出してください。

(7)館内から最後に退館する団体(夜間に限らず)は、玄関のカギを責任もって施錠してください。

3. 冷暖房の使用について

(1)冷暖房の設定温度(冷房時室温28℃、暖房時室温19℃)を守ってください。

変更の必要がある場合は、事務室まで申し入れてください。

なお、冷暖房機器の使用できる期間は以下のとおりです。

冷房：6月15日から9月15日まで

暖房：11月1日から4月15日まで

4. 使用上の注意について

(1)使用許可時間は以下のとおりです。

事前準備・使用後の清掃整頓は使用時間内に行うものとし、厳守してください。

1) 午前のコマ： 午前9時から正午まで

2) 午後のコマ： 午後1時から午後5時まで

3) 夜間のコマ： 午後6時から午後10時まで

(2)使用しない箇所の点灯、冷暖房の使用はご遠慮いただき、節電にご協力ください。

(3)設備・備品等は十分に注意して使用してください。

滅失、損傷等があれば速やかに職員に報告してください。職員不在時は「時間外使用報告書」へ記入してください。

(4)使用後は、各自責任を持って清掃・整頓をしてください。

掃除の際は、廊下にあるモップと掃除機を使用してください。

多目的ホールは、室内倉庫にあります。

台ふき・ぞうきんは、給湯室のものを使用してください。

調理室は、室内のロッカーのものを使用してください。

不備があった場合は、もう一度清掃していただきます。飲食を伴う場合は、より一層の注意をはらって原状回復してください。

(5)センターにはゴミ箱は設置しておりません。活動過程で発生したゴミは、全て持ち帰ってください。

(6)給湯室等で火気を使用中は、火の元を離れないでください。

(7)使用した食器類・調理器具等は、きれいに洗浄してよく水気を拭き取ってから、元の場に収納してください。

調理室を使用する団体は、衛生上、食器ふきんを持参してください。

(8)音響機材等を使用する場合は、他の利用者や近所の迷惑にならないよう十分注意してください。

(9)ダンス等で使用する靴は、床材を傷めないような処置をするか、そのような仕様の物を使用してください。滑り剤や、滑り止め剤の使用は禁止です。

靴は部屋内のみでの使用とし、靴底は常にきれいな状態で使用してください。

また、靴のまま廊下は歩かないで、スリッパに履き替えてください。

(10)他の利用者の迷惑、近所の迷惑にならないよう十分注意してください。

(11)無断駐車は日夜限らず、絶対におやめください。夜間は警備が巡回します。

また、冬期間は除雪車の妨げになります。(センター利用外で駐車する場合は事務局へ申し出て許可を受けてください。)

(12) お子様連れ（乳幼児・児童）の方は、子どもたちを館内に放置せず、しっかりと監督し、目を離さないでください。

以上を含め、使用上のルールやマナーが守られない団体へは貸館の制限をします。

5. 登録票の提出について

連続して2月以上定期的に使用する団体、インターネットを利用して申請する団体は、あらかじめ「鈴川コミュニティセンター利用団体・サークル登録票」を所長あてに提出していただきます。（要綱第4条規定）

同一構成者による同一活動での登録は1団体とし、異なる団体名での二重登録は認めません。登録を行った団体は、一斉清掃・鈴川まつり等センターで行われる事業への協力をお願いします。

※記載事項にないものについては、所長が別に定めます。

平成23年3月17日	一部改正
平成24年2月29日	一部改正
平成25年2月28日	一部改正
平成26年2月19日	一部改正
平成27年2月13日	一部改正
令和2年2月14日	一部改正
令和4年2月18日	一部改正
令和6年2月8日	一部改正
令和8年2月4日	一部改正