

平野市民活動センター利用のしおり

団体の代表者・会場予約をされる方は、ご利用の前に必ずお読みください。

1 市民活動センターの基本情報



市民活動センターは、市民の皆さんの学習と交流の場です。自主的な学習活動や地域の活動にご利用ください。市内には、7つの市民活動センターがあります。

各部屋の貸し出しの他、住民票・戸籍等の発行、住民税などの公金収納、粗大ごみの回収の申請等が可能です。

◆開館時間

午前8時30分～午後9時30分

◆窓口の受付時間

平日 午前8時30分～午後5時15分

◆貸出時間

区分	使用時間
午前	午前9時～正午
午後	午後1時～5時
夜間	午後5時30分～9時30分

※連続したご利用の場合、正午から午後1時・午後5時から5時30分の間も利用可能です。

◆休館日

(1) 年末年始：12月29日～1月3日 (2) 市長が定める日：管理上必要があるときのみ

◆使用料

下記のとおりです。

使用の3日前までにお支払いいただき、使用許可書の発行を受けてください。

施設名	午前 (円)	午後 (円)	夜間 (円)
大広間 (和室)	720	920	1,130
リフレッシュホール	720	920	1,130
視聴覚ホール	1,030	1,330	1,640
その他の部屋	510	610	720

※市民（在勤・在学者を含む）以外の方が構成員の過半数を占める団体が使用する場合は、上記料金の5割増しとなります。

利用取消しの場合の使用料の還付については、次のとおりです。

(1) 利用日の30日前までに取消した場合…納入した金額の全額

(2) 利用日の10日前までに取消した場合…納入した金額の半額

(3) 使用者の責に帰することができない理由や、

施設管理上の理由で使用ができなかった場合…納入した金額の全額



2 市民活動センターを使用するための手続き

使用する市民活動センターにお越しいただき、施設をご使用いただくための要件を満たしていることを確認させていただきます。確認の際、活動内容などについてお尋ねする場合があります。

◆市民活動センターをご使用いただけるのは

市民の自主的・組織的な活動、市民相互の交流、市民の生涯学習の充実などの目的に合致している場合です。

※市民活動センターは、個人へはお貸出ししておりません。

◆次に該当する場合は、使用の許可はできません。

- (1) センター内で営利を目的とした物品などの販売及び宣伝その他これに類する行為を行う場合
- (2) センターの事業及び管理上支障がある、または生じるおそれがあると認められる場合
- (3) その他、設置目的又は法令・例規に反すると認められる場合

◆次に該当する場合は、利用許可の取消し又は利用の停止を行う可能性があります。

- (1) 利用遵守事項又は職員の指示に従わない場合
- (2) 利用の権利を第三者に譲渡した場合
- (3) 不正の手段によって利用の許可を得た場合
- (4) 市民活動センターの事業及び管理上特に支障がある場合

◆東松山市市民活動センター等予約システムの利用登録

市民活動センターを使用するためには、活動内容の確認後、「東松山市市民活動センター等予約システム」(以下、予約システム)の利用登録をする必要があります。詳しくは下記をご参照ください。



3 予約システムの利用登録について

予約システムで抽選申込みや随時予約などを行うためには、利用登録が必要です。

- ◇ 利用登録が完了すると、パソコンやスマートフォンを利用して市民活動センターの申込みが可能となります。ただし、設備の予約や使用許可書の受取、使用料のお支払い等の手続きは、使用する市民活動センターへお願いします。
- ◇ 利用登録は、市民活動センターの窓口で行うことができます。
- ◇ 市民活動センターでお渡しする所定の登録申請書に、団体の名称、代表者、連絡者、活動内容などをご記入いただきます。その際、**パスワード(英数字4桁～15桁)の届出が必要**となります。また、**代表者の方が連絡者の方の本人確認をさせていただくため、本人確認書類(運転免許証など)をご提示ください。**
- ◇ 利用登録に有効期限はありません。登録内容の変更は、登録した市民活動センターで行うことができるほか、メールアドレスとパスワードはシステム利用画面から変更可能です。



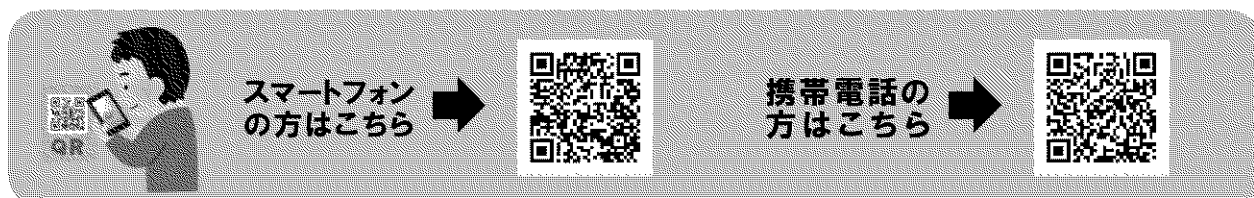
4 予約システムを利用した使用申込み

市民活動センターを利用したいときに、空き状況の照会や使用申込みなどの手続きを、インターネットを使ってパソコン、スマートフォン、携帯電話から行うことができます。予約システムで施設の使用申込みを行うには、事前に利用登録が必要です。

◆予約システムの入口

パソコンの場合は、東松山市公式ホームページのトップページ左下にある「市民活動センター等予約システム」のリンクからご利用ください。

スマートフォンや携帯電話の場合は、下記 QR コードを読み取ってご利用ください。



◆市民活動センターの使用申込みスケジュール

手続き	期日	回数
抽選申込み	使用する月の4か月前の5日から25日まで ※使用したい施設について、抽選の申込みができます。(市内の団体のみ)	2回まで
当選確認	使用する月の4か月前の26日 ※抽選結果がご登録のメールアドレスに通知されます。	—
随時予約①	使用する月の3か月前の1日から使用日の3日前まで ※空いている施設について、先着順で予約申込みができます。	当選と合わせて2回まで
随時予約②	使用する月の3か月前の15日から使用日の3日前まで ※空いている施設について、先着順で3・4回目の予約申込みができます。	当選・随時予約①と合わせて4回まで
本申請	使用日の3日前までに窓口にて使用料を支払い、使用許可書をお受け取りください。 ※本申請の行われていない予約がある場合、ご登録のメールアドレスに通知されます。 ※窓口は平日の午前8時30分から午後5時15分までです。	—

※抽選申込みと随時予約①の受付開始は午前8時30分、随時予約②の受付開始は午前0時です。

※松山市民活動センターのホールなどの一部施設は受付日が異なりますので、同センターへお問い合わせください。

◆1か月で使用できる回数

なるべく多くの団体が市民活動センターを使用できるよう、1つの団体が市内の市民活動センターを使用できる回数を、抽選で当選した分と随時予約分を合わせて、原則として1か月に4回としています。

「4回」の数は、使用単位ごとの部屋の数がその回数となることを基本としています。使用が2単位連続する場合（例として、午前と午後を連続して使用するなど）で、同一又は異なる部屋を使用する場合、「2回」と数えます。

例外として、和室大広間と茶室、会議室1と2を同時に使う場合は合わせて1回と数えることができます。（予約システム内で「大広間+茶室」、「会議室（1）+会議室（2）」をお選びください）

月5回目以降の予約については、予約システムではなく、使用する市民活動センターの窓口で行っていただく必要があります。月5回目以降の利用の場合、使用料が減免になる団体であっても、使用料が発生します。



5 施設の使用方法

◆施設の使用手順

- ◇ 1階窓口にて、使用許可書を提示してください。
- ◇ 使用後は、点検報告書にもとづいて部屋の片付けと清掃を行ってください。使用したものは元の場所へ戻し、照明や冷暖房の電源をお切りください。
（リフレッシュホールと視聴覚ホールの冷暖房の操作は事務室で行いますので職員・管理人にお声掛けください。）
- ◇ 使用が終わりましたら、点検報告書に記入の上、窓口へ提出してください。
（クッキングルームについては、併せて備品チェック報告書も提出してください）

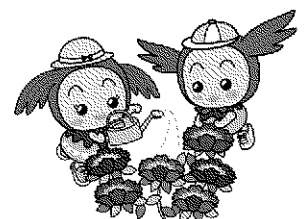
◆使用上の注意

- ◇ ゴミは、各自でお持ち帰りください。
- ◇ リフレッシュホールと視聴覚ホールでは飲食はできません。（水分補給については可）
- ◇ 敷地内は全面禁煙です。

これらの注意事項が遵守されない場合は、以降の使用許可を取り消す場合があります。
利用者の皆さまが、安全・快適に施設を利用できるようご協力をお願いします。

◆お問い合わせ

市民活動センター名	平野市民活動センター
電話番号	0493-25-2220
FAX番号	0493-25-2227
窓口受付	平日 午前8時30分～午後5時15分
休館日	①年末年始 12月29日から1月3日 ②市長が定める日（管理上必要がある場合）
所在地	東松山市東平567番地1



(2020年4月1日作成)