

飛渡公民館の利用ご案内

令和5年12月

1. 施設情報

施設名 飛渡公民館
開館時間 9:00～15:30（夜間利用は22:00まで）
受付場所 2階事務室
休館日 土日祝日、12/29～1/3
所在地等 〒949-8618 新潟県十日町市中条戊665番地4
TEL 025-759-2032 FAX 025-759-2032

2. 利用の申込み

所定の「飛渡公民館利用申込書」を受付時間内に来館してお申込みください。利用時間には準備や片づけに必要な時間も含め、余裕をもったスケジュールでお申込みください。

以下の受付期間の初日9時に申込みが重複した場合は、他の利用希望日を伺って調整します。調整が難しい場合は抽選とします。

＜受付期間＞：利用日の3ヵ月前の月の第一（年始休館日の場合は第二）月曜日～10日前

3. 施設使用料

1時間当たり（1時間未満も同額）施設利用料は下表のとおりです。

例：大集会室1時間30分利用する場合 500円×2時間＝1,000円

大集会室、小集会室、実習室を備えます。使用できるのは2階のみです。各部屋に備えている椅子や机はご自由にご利用いただけます。

部屋名	午前	午後	夜間	概要	備品
	9:00～ 12:00	13:00～ 18:00	18:00～ 22:00		
大集会室	500円/h	500円/h	700円/h	約79㎡、講堂としての利用のほか、ミニイベント会場としても利用可能 遮音機能なし（34名以内）	椅子 30 机 20 黒板
小集会室	300円/h	300円/h	400円/h	約13㎡、遮音機能なし（5名以内）	机 2 黒板
実習室	500円/h	500円/h	700円/h	約31㎡、調理台4台（12名以内）	ホワイトボード

※減免により 使用料の額に10円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てます。

※ 十日町市公民館条例及び十日町市公民館施行規則の「使用料の減免」に該当する団体等は、使用料が一部または全部免除されます。（詳しくは「5. 使用料の減免」をご覧ください。）

4. 使用料の支払い

- 飛渡公民館利用の許可後、施設使用料納付書を交付します。指定の期日までに飛渡公民館窓口で使用料を納付下さい。指定の日までに納付がない場合、当該使用申請は無効となります。
- 既納の料金は原則としてお返しできません。ただし、災害時、利用者の責めに帰さない場合は、時期に関わらず全額還付します。

5. 使用料の減免

- 下表の団体等に該当する場合、使用料が一部または全部免除されます。減免を希

ご希望の場合は「飛渡公民館利用申込書」提出時にお知らせください。なお、使用料減免の可否を判断できない場合は、通常の使用料をお支払いいただきます。

対象団体等		減免率（％）	
		専ら練習等のため に利用する場合	専らイベントに 利用する場合
十日町市及び教育委員会		100	100
国及び地方公共団体		100	50
市内の青少年育成団体		100	100
市内の小学校及び中学校及び特別支援学校		100	100
市内の市立学校以外の学校		100	50
市内の児童福祉法に規定する保育所及び認定こども園		100	50
市内の社会教育関係団体	営利を目的としない公 益的な事業	50	50
市内の社会福祉関係団体		100	50
市内の障がい者関係団体		100	50
市内の地域振興関係団体		100	50
その他教育委員会が必要と認めた場合		必要と認めた率	

(2) 使用料減免の可否を判断するため、必要な書類等の提出を求める場合があります。

6. 社会教育関係団体（利用団体）の登録および定期利用

飛渡公民館では、届出により社会教育関係団体（利用団体）に登録できます（登録要件があります）。当市では社会教育関係団体として登録されると、希望により定期的に月1回以上利用計画のある団体は、定期利用を申し込むことができます。

7. 使用の不許可

利用内容が以下のいずれかに該当する場合は、使用を許可しないことがあります。すでに許可をしている場合でも、以下のいずれかに該当する場合は、使用内容の変更、または、使用許可の停止や取消を行う場合があります。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがある場合
- (2) 施設等を損傷し、又は滅失するおそれがある場合
- (3) 上に掲げる他に、管理上支障がある場合

8. 連続使用

同一の利用で連続的に利用できるのは5日までとします。

9. 申込みの優先

十日町市及び十日町市教育委員会が主催、共催する事業は、申込み受付期間前に申込みを受付ける場合があります。ご理解をお願いします。

10. 申請書等様式

使用申込書は、公民館へ直接ご来館いただくか、飛渡公民館のホームページよりダウンロードできます。また各種様式は公民館へ直接ご来館いただくかご連絡ください。

11. 禁止行為

以下の禁止行為が認められる場合、使用の停止を行う場合があります。

- (1) 第三者への利用権の譲渡、転貸、転売もしくはこれらに類すること
- (2) 火気及び火災の危険がある物品を使用すること
- (3) 使用の許可を受けていない施設を使用すること
- (4) 施設の壁、柱等に貼り紙をしたり、釘類を打ったりすること

12. 公民館附属設備

以下の附属設備の利用は無料です。ただし、館内共通の附属設備でもあるため、貸出している場合があります。必要な附属設備については、申し込みの際にご確認ください。

<移動式プロジェクタースクリーン、長机、椅子、調理器具 他>

13. 利用開始から終了までの手順

- (1) 利用開始の前の会場準備は利用者で行ってください。
- (2) 利用後について
 - ① 利用前の状況に戻してください。
 - ② 清掃用具を使って部屋の掃除を行ってください。
 - ③ 電気と冷暖房スイッチを切り、窓とドアをすべて施錠し、忘れ物を確認してください。
 - ④ 使用後は事務所前の「公民館使用簿」に必要事項を記入してください。
 - ⑤ 施設や附属設備等を破損、汚損または滅失した場合は、直ちに公民館スタッフに届け出てください。破損等の内容によっては、損害賠償を求める場合があります。

14. 利用上の諸注意

- (1) 利用時間を厳守ください。<開館時間9：00、閉館時間15：30>
※ 夜間利用は、22：00までに退館できるよう、ご協力をお願いします。
- (4) 敷地内禁煙となっています。
- (5) 弁当や軽食、料理教室などの飲食可能です。
- (6) 活動で出たゴミは、すべてお持ち帰りください。
- (7) 遮音機能のない部屋では、少量の音であれば利用可能ですが、他の利用者の活動や施設の管理運営に支障が生じる可能性がある場合は、ご利用を控えていただく場合があります。
- (8) 無許可で広告類の貼り出しや配布、物品の販売、陳列はできません。
- (9) 「飛渡公民館利用申込書」を提出以後、申し込みを取り消す場合は、速やかに連絡をしてください。連絡もなく管理運営に支障が生じる場合等には、ご利用を控えさせていただきます。
- (10) 土日祝日や夜間に利用する際は、公民館は無人になりますので、玄関に設置されている「鍵ボックス」から鍵を取り出して開けてください。暗証番号は職員に確認してください。

15. 飛渡公民館のイベント等の利用

飛渡公民館の利用許可を受けた者及び「専らイベント等に利用する場合」は、10ヶ月前より申し込みいただけます。

- (1) 受付期間：利用日の10ヶ月前の月の第一（年始休館日の場合は第二）月曜日～1ヶ月前
- (2) 「飛渡公民館利用申込書」を受付時間内に来館してお申込みください。利用時間には準備や片づけに必要な時間を含め、余裕をもったスケジュールでお申込みください。尚、利用内容や利用当日のスケジュールをお尋ねしたり、関係資料のご提供をお願いしたりする場合があります。
- (3) 受付時間の初日9時に申し込みが重複した場合は、他の利用希望日を伺って調整します。
- (4) 使用許可および利用料の支払い
 - ① 申請書の内容を確認後、飛渡公民館の鍵暗証番号を記入しコピーしてお渡ししますので当日まで大切に保管してください。
 - ② 申し込み時に施設使用料納付書を交付します。指定の日（原則、利用3ヶ月前）までに利用料を納付下さい。
 - ③ 既納の料金は原則としてお返しできません。ただし、災害時、利用者の責めに帰さない場合は、時期に関わらず全額還付します。
- (5) 使用料の減免
詳しくは「5. 使用料の減免」をご覧ください。

※この飛渡公民館ご利用案内は中央公民館の利用方法に準じて作成しています。