

小糸市民の家利用の手引き(細目)

平成25年4月1日

『利用の申し込み』

1 定時予約・・・月の初日に翌月分を予約

- 毎月1日(1月1日を除きます。)午後7時30分から午後8時まで、小糸市民の家で、翌月分の「市民の家利用申請書」(以下「申請書」という。)を運営委員が受け付けています。なお、2月分は前年の12月1日に受け付けます。
- 運営委員会は「申請書」の記載内容をチェックし、希望日が重複した場合は、話し合いや抽選等で重複がないように調整します。
- 午後8時過ぎたら「利用(利用予定)許可書」(以下「許可書」という。)をお渡しします。

2 随時予約・・・定時予約しなかった場合の予約(先着順)

- 市民の家には運営委員会は常駐していませんので、利用者が使用中のときを除き、玄関は施錠されています。このため、次の手順で予約してください。

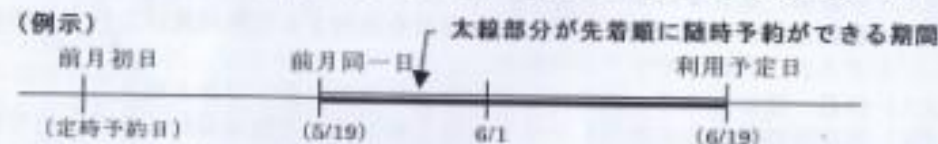
(1) 鍵を借ります

- 鍵保管者(市民の家玄関に掲示してあります。)のところで、ノートに「団体名、借入者名、電話番号」を記入してから鍵を借りてください。

(2) 小糸市民の家利用予定表に記入します

- 市民の家の玄関の鍵を開け、右側カウンターに置いてある「小糸市民の家利用予定表」で希望日が空いていることを確認したら、希望日の希望時間の欄に団体名、申込者、連絡先電話番号を記入してください。

【注意 利用日の1カ月前の同日以降でないと申し込みできません】



注1 前月に利用予定日に該当する日がない場合は、前月の末日となります。

(例) 5/31(利用予定日) → 4/30が同一日となります。

注2 利用予定日が1日の場合は、前月の1日は定時予約前のため随時予約できませんので2日以降に予約してください。

(3) 申請書に記入し提出します

- 書類整理箱に常備してある「申請書」と「許可書」(上下で一對になっています。)に必要事項をきれいに記入してください。上下を切り離して、「申請書」は書類整理箱の所定の引き出しに入れ、「許可書」は持ち帰ってください。
- 利用申し込み後、利用の変更や取り消しが生じたときは、速やかに「利用予定表」に記入した事項を必ず抹消し、「許可書」は返還してください。

(4) 鍵を返します

- 申し込み手続きが終わったら、市民の家の玄関を施錠して、速やかに鍵保管者に返却してください。その際、鍵を借りたときのノートに返却した時間を記入してください。

『利用日には』

(1) 鍵を借り、入館します

- 「許可書」と引き換えに鍵保管者から鍵を借りて、入館してください。なお、

「許可書」右側の「領収書」欄は、あらかじめ切り離して利用者がお持ちください。

(2) 利用券を購入します

- 館内にある自動販売機から、利用する部屋の利用券を購入してください。

【自動販売機には、利用券用のボタン

(200円券と300円券)が設置されています。】

- 利用券の上半分に、団体名、利用責任者、電話番号、利用人数、※団体種別記号を記入して「利用予定表」の当日の利用欄に貼ってください。

※団体種別記号

A:自治会 B:老人団体 C:女性団体 D:青年団体 E:少年団体
F:趣味又はサークルの団体 G:P.T.A又は学校関係の団体 H:地域団体
I:幼児教育団体 J:児童クラブ K:その他の団体

- 利用券の下半分は、領収書シールですので、「許可書」右側の「領収書」欄に貼ってお持ちください。

(3) 利用時の注意

- 小糸市民の家利用の手引き(以下「利用の手引き」という。)6の「利用上の注意」や7の「禁止事項」を守り、利用してください。

(4) 利用日誌を提出します

- 利用後、書類整理箱に備えてある「利用日誌」の点検事項に従い、用品の片付け、清掃(使用室・トイレ等)、冷/暖房停止、換気装置停止、雨戸とガラス戸の戸締り、消灯、ガスの元栓閉めなどをきちんと済ませてから「利用日誌」の全項目を記入して書類整理箱の所定の引き出しに入れてください。

(5) 玄関を施錠し鍵を返却します

- お帰りになるとき、玄関の鍵を掛け、借り出したときの鍵保管者(返却ポスト可)に当日中に返却してください。

【注意 利用者の鍵の又貸し、又借りは絶対にしないでください。】

『その他』

(1) 茅ヶ崎市堤地区住民の市民の家利用

- 湘南ライフタウン茅ヶ崎地区住民の方は、藤沢市と茅ヶ崎市との行政協力により藤沢市民と同様に市民の家を利用することができます。

(2) 利用の手引き5(3)アの「公共的と認められる団体」とは次に掲げる団体が、その団体の目的に従い利用する場合をいいます

- 自治会、町内会、社会福祉協議会等の地域団体、社会体育振興協議会、子供会、少年スポーツ団体、その他これらに類する団体

(3) 利用団体の登録手続き等

- 利用団体の登録をする場合は、利用団体登録届を、代表者又は事務連絡先が変更になった場合はその変更届を運営委員会に提出してください。なお、届書の様式は、別に定めます。

(4) 利用回数特例申請等の手続き

- 利用回数特例承認、駐車施設利用許可又は物品常置許可を受ける場合は、それぞれの申請書を毎年度運営委員会に提出してください。なお、これらの申請書の様式は、別に定めます。

(5) 利用についての問い合わせ

- 利用手続き等についての問い合わせは、玄関に掲示してある連絡先又は役員へお願いします。

小糸市民の家運営委員会

