公民館の利用の方法

- 1 施設・日時の空き状況を電話もしくは公民館窓口で確認してください。
公民館は、社会教育事業、学習目的、団体の会議に原則5人以上の団体又はグループが使用できます。
- 2 申請の仕方
空きがあれば、公民館で公民館使用許可（使用料減免）申請書に必要事項を記入の上、提出してください。ただし、次の場合は使用できません。
 - ・ 営利を目的とした場合
 - ・ 特定の政党や宗教の利害等に関する援助、支援に関する場合
 - ・ 飲食を目的とした場合
 - ・ 公安又は風俗を害するおそれがある場合公民館使用許可（使用料減免）申請書の提出後、その内容を検討し適当と認められた時、納入済通知書を発行しますので、使用料を納付してください。納付確認後、公民館使用許可書を交付します。
 - ・ 納付場所は地区市民センター、又は金融機関です。
 - ・ 一度納付していただいた使用料は、お返しすることはできません。（ただし、施設管理者側の都合による場合は除く）
 - ・ 使用の権利を譲渡、転貸することはできません。
- 3 使用の仕方
 - ・ 使用前に使用者は「公民館使用許可書」を提示してください。
 - ・ 職員の在館時間外に使用する場合、使用者自身に開館・閉館作業を行っていただくため、事前に館の出入り口の鍵を借りていただき、使用上の注意を職員に確認してください。
 - ・ 施設の利用が終わりましたら、公民館使用報告書にある項目を点検確認して、必要事項を記入し提出して下さい。
- 4 使用者は次の事項を守ってください。
 - ・ 敷地内で喫煙・館内で飲食はしないこと。
 - ・ 所定の場所以外で火気の使用はしないこと。
 - ・ 許可なくして館内にはり紙、釘打ち等をしないこと。
 - ・ 館内を清潔に使用すること。
 - ・ 騒音を発したり、他人に危害や迷惑をおよぼす行為をしないこと。
 - ・ 許可を受けた場所、設備器具以外のものを使用はしないこと。
 - ・ その他職員の指示に従い、管理運営上支障をきたすような行為をしないこと。
 - ・ 準備、後片付け、清掃は使用者で行い、使用設備を原状に回復すること。また、ゴミは持ち帰ること。

- ・ 許可を受けた使用時間を守ること。

5 警報が発令されたときは使用ができません。

その他次に該当するときは、使用の停止、又は許可の取り消しをすることがあります。

- ・ 使用許可申請書に偽りの記載があったとき。
- ・ 使用許可の目的を変更したり、条件に違反したとき。
- ・ 建物、備品等を破損するおそれのあるとき。
- ・ 管理上支障があると認められるとき。
- ・ 条例又は規則に違反したとき。
- ・ 公民館の運営上、特別な必要を生じたとき。

6 使用中に建物、備品等を損傷又は滅失したときは、直ちに職員に伝え、その指示を受けて下さい。使用者はその損害を賠償しなければなりません。

7 休館日

12月29日から翌年1月3日まで

使用時間

午前9時から午後10時まで

公民館使用料

部屋名	1回の使用料	冷暖房使用料	備考
ホール (多目的室)	330円	60円	1. 使用料は、 ・午前（9：00～12：00） ・午後（13：00～17：00） ・夜間（18：00～22：00） の使用時間内を各1回としてそれぞれ 徴収します。 2. <u>和室を二間つづきで利用する 場合は、それぞれ使用料を徴収 します。</u>
和室	110円	20円	
小会議室	110円	20円	
研修室 (調理室)	220円	40円	

*その他、利用方法の詳細については、各公民館へお問い合わせください。