

# 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。
2. 空きがあれば、公民館で公民館使用許可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
3. 使用許可申請書の提出後、その内容を検討し適当と認められた時、使用許可書を交付します。また、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。なお、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。
4. 使用者は次の事項を守ってください。
  - ・ 館内で喫煙・飲食はしないこと。
  - ・ 所定の場所以外で火気を使用はしないこと。
  - ・ 許可なくして館内にはり紙、釘打ちなどをしないこと。
  - ・ 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、清掃は使用者で行うこと。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. 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、必要事項を記入して提出して下さい。
6. 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。

7. 使用中に建物、備品など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。

#### 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。