

朝日公民館使用規定 (平成 26 年度～)

1. 公民館の使用について

- 1) 営利目的の活動、政治活動、宗教活動のためには使用できません。
- 2) 使用できるのは、集会室①②、和室①②、調理室、図書室の 6 部屋です。
集会室と和室は、2 部屋をオープンにして借りることもできます。
※集会室パーテーションの開閉は基本的には公民館職員が行います。
- 3) 公民館使用を希望する場合は、使用する当日、できれば前日までに「公民館使用許可願書」に必要事項を記入の上、公民館に提出してください。
- 4) **予約は原則 2 か月前からできます。ただし、公民館事業優先につき変更をお願いすることもあります。**
- 5) 使用時間 午前 9:00～12:00 午後 13:00～17:00 夜間 18:00～22:00
- 6) 駐車場は、地下駐車場をご利用ください。25 台駐車可能です。平日は午後 5 時以降、休日は終日シャッターが閉まっているので、夜間、休日使用者は鍵でシャッターを開けてください。
- 7) 使用后、下記の①～③についてはどの団体、サークルもお願いします。
① 使用部屋の清掃
② ガスの元栓、エアコン、換気扇、電灯、戸締りなどの後始末の確認
③ 事務室受付にある公民館使用簿の記入
④ 休日、夜間の最終使用者は、トイレ、廊下など、館全体の点検も行い、地下駐車場シャッター、公民館玄関の施錠をしてください。
※地下駐車場の電灯は 22:30 以降タイマーで自動的に消灯します。
- 8) 各サークルの備品等の保管はできません。ごみはすべてお持ち帰りください。冷蔵庫に入れる場合は、基本的には当日のみ。(数日にわたる場合はご相談ください。)
- 9) 施設備品などを破損した場合は公民館に報告してください。(障子を破損した場合は、障子紙とのりが用意してあるので、各自で修理をお願いします。)
- 10) 公民館の敷地内は、全面禁煙です。

2. 鍵について

- 1) 夜間使用者は当日午後 5 時までに鍵貸出簿に記入の上、鍵を借りてください。3 日前から貸出できます。(休日使用者は平日の午後 5 時までに鍵を借りてください。)
- 2) 鍵は地下駐車場の鍵と玄関の鍵がセットになっています。図書室、調理室使用者には、別に鍵を渡します。
- 3) 鍵の返却は郵便受け口に入れてください。

3. 使用実費

<各部屋共通 1 部屋分>

地区内外	地 区 内			地 区 外		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
使用実費	300 円	400 円	400 円	800 円	1,000 円	1,000 円

※地区内・・・朝日地区在住の方が半数以上で構成されている団体及び

中央幼・小学校、松江三中の P T A 活動、課外活動の保護者会等

※地区内の団体は年 1 回「利用団体登録申請書」と「会員名簿」を提出してください。

※使用実費の支払いは、すみやかに、遅くとも月末までをお願いします。

※冷暖房代の領収書を希望される場合は、使用簿に必ずご記入ください。

4. その他の使用実費

- ★ 冷暖房代・・・1 基 30 分につき 100 円 (コイン式)
- ★ ガス代・・・調理室は 1 回 200 円
- ★ 印刷代・・・1 枚 5 円 (印刷枚数 30 枚以上で利用可)、コピー代・・・1 枚 10 円、カラーコピー代・・・1 枚 50 円