

# 城東公民館使用規定

(令和7年7月1日改定)

**社会教育法第23条（営利・政治・宗教に関する利用制限）の規定に反する場合は利用をお断りすることがあります。**

## ●公民館を利用するには・・・

### <部屋の予約>

部屋の空き状況は、公民館ホームページまたは、電話、窓口での確認とする。

公民館各室の予約受付は、利用希望日の前々月1日（事務室閉鎖日は除く）の受付とする。  
ただし、使用実費を免除する団体はこの限りではない。

公民館の使用時間は、原則として9時から22時までとし、予約する場合は、**準備から片付けまでの時間で予約すること。**

### <公民館使用許可願の提出>

公民館事務室にある「公民館使用申請書」に記入し、提出すること。（電話予約された方は、来館時に提出すること）

## ●鍵の貸出、返却について

### <貸出>

事務室閉鎖後（夜間、土日祝日等）に使用する場合は、事前（平日の17時まで）に鍵を借りること。鍵は原則1週間前から貸出を可能とする。鍵の又貸しは禁止とする。

### <返却>

使用した部屋と玄関を施錠し、玄関横の郵便受けに返却すること。

## ●備品等の利用について

施設及び備品を破損または損傷した場合は、公民館に届け、必要な指示を受けること。

## ●終了点検について

- ・使用後は、原状復帰し必ず清掃を行うこと。
- ・使用後は、「公民館使用簿」に必要事項を記入すること。（玄関の記載台の上に設置）
- ・共通使用部分（女子トイレ入口・廊下・玄関等）の消灯を行うこと。

## ●ゴミの持ち帰りについて

出したゴミは、すべて使用者が持ち帰ること。

## ●使用についての注意事項

- ・使用許可後、使用を中止するものは、速やかにその旨を申し出ること。連絡なしで中止した場合は、施設を使用したものとみなすこと。（当日のキャンセルは認めない。）
- ・公民館主催事業の日程や災害の発生等により、使用が認められた後でもやむを得ず使用の変更・取り消しを要請する場合がある。
- ・私物は、公民館に置かないこと。（研修室の押し入れ及び入り口戸棚、工作室、会議室）

## ●禁煙について

敷地内は完全禁煙とする。館内のみならず、駐車場等も喫煙不可。

（周辺においても、8時30分～9時30分まで、13時30分～14時30分まではご遠慮ください。）

**\*なお、「城東公民館使用規定」に反する団体に関しては、ご利用をお断りすることがありますのでご承知ください。**

## 使用実費規定

### ●各室使用に伴う使用実費（1時間あたり、単位：円）

区分・時間 部屋名	9時～22時	タイプ
相 談 室	300	洋室（24帖）
交 流 ホ ー ル	400	洋室（80帖）
工 作 室	200	洋室（29帖）
会 議 室	200	洋室（10帖）
研 修 室 1	200	和室（10帖）
研 修 室 2	300	和室（20帖）
調 理 室	200	（37帖）

■地区外住民が半数以上を占める団体については、地区外料金として1室につき200円の加算とする。

※ 30分未満も1時間料金とする。

※ エアコンはコインタイマー式、1台当たり100円で30分間稼動。

### ●備品維持管理費

備 品 名	金 額
扇風機（1回につき） ファンヒーター（30分）	100円
マイク（本数不問）・音響機器 電磁調理器（IH調理台）（1台につき） 手ぶら拡声器 ガスコンロ（カセットコンロ） オープンレンジ 電気炊飯器 ホットプレート 卓球台（1台）	200円
ピアノ カラオケ プロジェクター ガス窯	1回 500円
陶芸用ガス窯使用時のガス代	使用量による実費
その他の公民館の物品の使用（料金を含めて）につきましては、ご相談ください。	

### ●コピー機の利用

・コピー印刷（1枚あたり）

	料 金		ステイプル
	片 面	両 面	
白黒/2色刷	5円	10円	1ヶ所（本）1円
カラー刷	50円	100円	2ヶ所（本）2円 （週刊誌綴など）
白黒/2色刷 （カラー用紙）	10円	15円	*
カラー刷 （カラー用紙）	55円	105円	*

・用紙の大きさ・厚さ →不問      ・カラー用紙代→ 1枚5円

・機器保護のため、用紙持込はなしとする。

• FAX 送受信

	単位	料金
送 信	送信先 1 件	10 円
受 信	1 枚	10 円

• 写真印刷 (1 枚あたり)

L 版	・・・	30 円
2L 版	・・・	50 円