

城東公民館使用規定

(令和2年4月1日以降)

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>

部屋の空き状況を確認のため、公民館へお電話もしくはご来館ください。

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）から受け付けます。

ただし、使用実費を免除する団体はこの限りではありません

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 {公民館使用許可願} 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あるので了承すること。
- ・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
交 流 ホール	400	洋室
工 作 室	200	洋室
会 議 室	200	洋室
研 修 室 1	200	和室
研 修 室 2	300	和室
調 理 室	200	

■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円をいただきます。

※ 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分間稼働。

●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・音響機器 電磁調理器（1台につき）手ぶら拡声器 ガスコンロ オープンレンジ 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
陶芸用ガス釜使用時のガス代	使用量による実費
公民館の物品の使用	使用は公民館に了解を取り、料金は相談の上決定する。

●コピー機の利用

コピー印刷（1枚あたり）

	通常料金		用紙持込	
	片面	両面	片面	両面
白黒/2色	4円	6円	3円	5円
カラー	50円	100円	49円	99円

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