

## ■雑賀公民館を利用したい方へ <利用上の留意事項>

- 公民館は、生涯学習や地域づくりなどの活動拠点としてだれでも利用できる社会教育施設です。

各種学習会や町内会、子ども会、老人クラブ、婦人会などの地域団体はもちろん、歌やダンスなどのサークル活動、あるいは打合せ会議など様々な活動にも利用できます。

ただし、次の場合はご利用できない場合があります。

- ◇公序良俗を乱すおそれがある場合
- ◇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
- ◇施設などの汚損・損傷するなどのおそれがあるとき。
- ◇その他管理上支障があると館長が判断したとき。

### ●予約方法について

基本的には、**2か月前**から予約することができます。ただし、公民館が認めた団体は、優先して予約することができます。(別途規定による)

なお、4月、5月の予約については、3月1日以降に予約を受け付けます。

**手順①: 部屋の空き状況の確認をしてください。まずは、公民館へお電話かご来館ください。**

**(0852) 23 - 8 1 7 9** (平日 9:00～17:00 に対応)

職員が、ご希望の期日・時間・利用内容等についておたずねします。

### 手順②: 公民館使用申請書の提出

仮予約ができましたら公民館窓口にある申請書に必要事項を記入し、窓口へ提出して下さい。許可がおりましたら、予約完了です。

### ●時間区分について

・午前の部 [ 9:00～12:00]

・午後の部 [13:00～17:00]

・夜間の部 [18:00～22:00]

●会場使用実費について

	部 屋 名	午前 ( 9～12)	午後 (13～17)	夜間 (18～22)
1 階	調理室	1,000 円	1,000 円	1,000 円
	小会議室	300 円	400 円	500 円
	澤野の間	700 円	800 円	1,000 円
2 階	平塚ホール	500 円	600 円	700 円
	岸ホール	600 円	700 円	800 円
	若槻ホール	800 円	900 円	1,200 円

- ・使用される団体の構成人員の半数以上が雑賀地区以外の場合、地区外の団体使用としてみなします。その場合、会場使用実費が **300 円増**になります。
- ・会場使用実費は、1時間単位ではなく、午前・午後・夜間の区分での料金になります。区分をまたぐ場合は、両区分の会場実費が発生します。
- ・支払いは、利用許可証の受け取りにあわせて、窓口で現金でお支払いください。
- ・使用実費支払後、やむを得ない事情で利用できなくなった場合は、公民館に連絡した後、領収証をお持ちいただくと使用実費を返却します。
- ・冷暖房費は、30分 100円です。※コインタイマー式

●使用上のお願い事項

1. 夜間、土日祝日または、公民館窓口休日に使用される方は、玄関鍵を公民館窓口(窓口対応時間:平日 9:00～17:00)へ必ず取りに来てください。鍵は、使用される2日前から貸し出しできます。休日等が続く場合は、最初の休日の2日前から貸し出しできます。
2. 鍵を取りにこられない場合は、公民館を使用することはできません。また、他のサークル・団体への鍵の又貸しは認めません。
3. 使用後は、鍵を返却用ポストに必ず入れてください。鍵を紛失した場合は、ただちにご連絡ください。また、その際の取り換え工事等にかかる費用は使用者負担になる場合がありますのでご承知おき下さい。
4. 夜間及び窓口休日に使用する場合、利用責任者をもって火災予防、避難管理を行ってください。
5. 所定の場所(調理室・各階炊事場)以外での火気の使用はできません。
6. 館内・敷地内は、健康増進法第25条により禁煙となっております。
7. 公民館使用後は、必ず掃除をし、現状復帰してごみ等はすべてお持ち帰りください。原状回復の義務を履行しないときは、公民館側で原状回復しますが、その際の費用は使用者負担となります。
8. 電気、エアコン、換気扇、窓のカギを必ず確かめてお帰りください。
9. お帰りの際には、窓口にある使用日誌を必ずお書きください。

## ●その他のお願い事項

1. 使用許可を受けている場合でも、以下のことが発生した場合は使用許可を取り消し、または使用許可の条件を変更することがあります。①公民館事業、各種諸団体事業 ②公民館施設工事 ③災害時 ④不正な行為により使用許可を受けたとき⑤公民館の使用上についての約束事項を守らない場合 ⑥その他市または公民館長が判断した場合
2. 以下のものは施設内に持ち込まないで下さい。ただし、特別の理由があると認めるときはこの限りではありません。①動物、鳥類、爬虫類等 ②火薬、薬品などの発火、引火しやすいもの ③悪臭を放つもの ④銃刀などの危険なもの ⑤その他法に触れるもの
3. 使用許可に係る使用目的以外の使用はできません。また、使用の権利を他人に譲渡し、または転貸することはできません。
4. 許可を受けた場所以外への立ち入りはできません。
5. 許可を受けた備品は、自由に使用できます。使用後は、必ず元の位置にお返してください。なお、備品等を持ち帰らないで下さい。盗難扱いとさせていただきます。
6. 許可を受けないで施設内外に異物の取り付け、壁、柱等に張り紙、釘打ちをしないで下さい。
7. 施設および備品等を損傷、または滅失したときは、それによって生じた損害は賠償していただきます。ただし、館長が特別の理由があると認めるときはこの限りではありません。
8. 騒音を発生し暴力を用いる等、他の使用者に迷惑をかける行為はしないで下さい。
9. **駐車台数が少ないため駐車できない場合があります。なるべく自動車等でのご来館はご遠慮ください。**
10. 駐車場における事故、盗難等については、当館においては一切責任を負いません。また、違法駐車をしている場合は警察署に連絡、もしくはレッカー移動させていただきます。その際の費用は、車の所有者負担となります。
11. 施設・敷地内で発生した忘れもの・落し物については、当館で1ヶ月保管します。ただし、所有者が特定できる場合のみ、当館より所有者へ連絡をする場合があります。
12. 持ち込まれた器具の管理については使用者側でお願いします。なお、午後5時過ぎから翌朝9時までの間で、当館側の善良な管理のもとにあって火災盗難等の事故のため亡失または損傷しても当館は、その補償は負いかねます。
13. 施設使用中、第三者に損害または損傷を与えた場合は、当該使用者が責任をとってください。
14. 火災、停電、盗難その他の事故により、使用者等に被害が生じた場合、当館に重大な過失がない限りその責任は負いかねます。
15. 天変地異、交通機関のスト、その他不可抗力により予定の催し物ができない場合など、不測の事態による損害についてはその責任は負いかねます。
16. 予約を取り消す場合、前日まではキャンセル料等は発生しませんが、できるだけ早くご連絡ください。当日キャンセルの場合、天変地異等やむを得ない理由がある場合を除き使用実費をいただきます。
17. たびたび予約の取り消しがある利用者については、以降の利用を認めないことがあります。
18. その他、職員の指示に従ってください。

## 松江市雑賀公民館施設、設備使用規程

### (趣旨)

第1条 松江市雑賀公民館（以下公民館という）の施設、設備の使用においては、松江市指定管理者の管理する公民館の設置及び管理に関する条例（平成18年6月30日、松江市条例39号、以下「条例」という）に定めるもののほか、この規則に定めるところによる。

### (使用許可願)

第2条 公民館を使用しようとする者は、原則として公民館使用申請書を使用する3日前までに、所定の事項を記入して提出するものとする。

やむを得ない事情により、使用申請書の提出が遅延する場合は、口頭等により、その旨連絡すること。

2 使用許可後に使用を中止する者は、速やかにその旨を申し出るものとする。

### (使用許可)

第3条 前条の使用許可申請書が提出されたとき、公民館使用許可書をもって使用許可の旨を通知するものとする。

### (開館、閉館)

第4条 公民館の開館および閉館時刻は、次のとおりとする。ただし、必要に応じてこれを変更することができる。

開館時刻 午前 9時

閉館時刻 午後10時

### (休館)

第5条 公民館の休館は、次のとおりとする。ただし、必要があるときは、これを変更し、または、臨時に設けることができる。

休館日 土曜日及び日曜日、祝日（国民の祝日に関する法律に規定する休日）  
及び12月29日から翌年の1月3日までの日

### (使用方法)

第6条 公民館を使用するとき、代表者は使用に関し、必要な指示を受けなければならない。

2 職員の勤務時間外に公民館を使用するときは、所定の手続きを経て入館し、使用後は施錠をした上で鍵を返却するものとする。会場の準備、設営は、使用者が行うものとする。

### (使用後に清掃、整頓)

第7条 施設、設備、備品（茶器、湯沸かし器、扇風機、その他の器具を含む）の使用後は、時間内に清掃して所定の場所に整頓、返納するものとする。

### (火災および盗難予防)

第8条 使用責任者は、施設、設備、備品の使用を終了したときは、火気および戸締りに注意し以上の有無を確かめ、火災、盗難の予防に万全を期さなければならない。

(施設、設備、備品の扱い)

第9条 施設、設備、備品を使用するに当たっては、その取扱いに十分注意し、棄損しないように努めなければならない。万一あやまって破損または損傷したときは、館長に届け出て、必要な指示を受けるものとする。

(使用後の手続)

第10条 使用を終了したとき、使用責任者は、公民館使用簿に所定事項を記入するものとする。

(使用料、光熱水費その他の実費)

第11条 公民館の使用料は無料とする。ただし、光熱水費その他実費は、各公民館で定められた額を使用者の負担とする。

2 光熱水費その他実費は、使用后3日以内に公民館へ納付するものとする。

附則 この規程は平成18年 9月 1日から施行する。

この規程は令和 2年 4月 1日から施行する。