

竹矢公民館 施設利用について

1. 使用申請について

- 公民館を利用する場合は、あらかじめ公民館長の使用許可を受ける必要があります。また許可に係る事項を変更する場合も同様です。事務室窓口にて使用許可申請書を提出ください。許可を受けた後、利用することが出来ます。電話での予約はできませんが、速やかに使用許可申請書を提出ください。

(受付窓口 電話番号 37-0854 受付時間 8時30分～17時まで)

- 申請は、利用月の1ヶ月前から受け付けます。但し、大規模集会等はこの限りではありません。事務室へご相談ください。
- 公民館登録定期利用サークルについては2ヶ月前から受け付けます。(毎月必ず使用許可申請書を提出してください。提出がない場合は一般利用が入ることもありますのでご注意ください。)
- 使用許可申請書を提出されている場合でも、公民館事業が入った場合は、日程変更をお願いする場合がございます。ご承知おきください。

2. 会場使用実費・使用時間について

- 公民館を使用するにあたり使用実費(光熱水費)をいただきます。その他の実費は使用者の負担とさせていただきます。
- 使用実費一覧

部屋名		使用実費 (利用時間)		
		午前 (9:00~12:00)	午後 (13:00~17:00)	夜間 (18:00~22:00)
本館	集会室	¥500	¥500	¥500
	教養室	¥300	¥300	¥300
	小会議室	¥200	¥200	¥200
	調理室	¥500	¥500	¥500
交流会館	会議室	¥300	¥300	¥300
	実習室	¥200	¥200	¥200
福社会館よらこい		¥500	¥500	¥500

※地区外使用者の会場使用実費は200円増となります。利用者の半数以上が地区外の方の場合は地区外料金になります。

※使用時間は、準備片付を含めた時間です。

※時間の区切りをまたがる場合は、金額が倍になります。

※公民館登録グループ・サークルは半額とします。

※グラウンドゴルフ・ゲートボール等の休憩利用は1回100円とします。

- 冷暖房について

冷暖房はコインタイマー式で各部屋に設置しています。料金は以下の通りです。
領収書は、事務室で発行しますので申出てください。(土日祝日は、後日発行)

冷 暖 房	コインタイマー	30分 100円
		集会室は 30分 200円
	ストーブ (事務室で支払いください)	1時間 100円

- コピー・印刷について

書類等のコピー・印刷の料金については、以下の通りです。

(土日・祝日は対応できません)

コピー代	白黒	1枚 10円
	カラー	1枚 35円
印刷代(輪転機)	紙持込みなし	1枚 5円
	紙持込みあり	1枚 2円
看板用印刷		1mあたり 600円

3. 鍵の貸出・返却について

- 閉館後(平日 17:15 以降)土日、祝日に使用される場合はその直前の平日 17 時まで
に鍵を借りに来てください。なお、鍵は、2日前から貸出し出来ます。
(※鍵を借りに来られない場合は使用ができません)
- 鍵を借りられるときに貸出簿の記入をお願いします。
- 鍵の返却は戸締り後、本館玄関横のポストに確実に入れてください。

4. 使用上の注意事項

- 備付けのポット、湯飲み等のご自由にお使いください。破損等あった場合は必ず事務
室へお知らせください。
- 利用後は、清掃・整頓をお願いします。(掃除道具は各部屋にあります。本館は、集会室
と1階の調理室前ロッカーと教養室前にあります。)
- 火気・消灯・戸締りの確認をしてください。
※ トイレ、廊下の電灯消し忘れ、※窓の閉め忘れ、※冷暖房器具の消し忘れ、※換気扇
の消し忘れ、※ガスの元栓閉め忘れ等ご注意ください。
- 使用に際して出たゴミは使用者にてお持ち帰りください。(生ごみ、段ボール等)
- 全館禁煙です。

5. 使用簿の記入について

- 使用後は、必ず使用簿を記入してください。

本館は、受付窓口、交流会館・よらこい会館は入口付近に備えてあります。

6. その他、ご不明な点等ございましたら、事務室へお尋ねください。