

朝日町公民館向陽台分館使用について



朝日町公民館

向陽台分館 館長

朝日町公民館向陽台分館規定

1. 公民館の館長は自治会副会長が兼任する。
2. 公民館に防火管理者を1名置く。
3. 公民館の使用時間帯は原則9:00～22:00迄とする。
4. 教室は、朝日町教育課の指示により開講出来ない場合がある。
5. 日曜日・祝日は原則として、各種教室は開講しない。
6. 土曜日・日曜日・祝日は自治会行事を優先する。
7. 公民館長は、清掃を含めた維持管理を行う。
但し、年末の大掃除は役員・班長にて行う。
8. 公民館施設使用料金を定める。
※営利目的以外の向陽台自治会会員の使用は無料とする。
但し、厨房は有料とするが自治会・自治会が承認した団体の使用は無料とする。
※午後・夜間で時間帯がまたがる場合は、時間帯の長い料金に合わせる。
尚、使用時間は原則として3時間以内とするが館長の許可を受けた場合はこの限りではない。この場合3時間を超え時間帯がまたがる場合は、双方の料金の合計とする。
※冷暖房使用期間（6月～9月及び12月～2月）はそれぞれ20%を加算する。

区分 施設名	午前 9:00～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 17:00～22:00
1階会議室	1,000円	1,000円	1,200円
2階会議室	800円	800円	1,000円
和室	400円	400円	500円
厨房	500円	500円	500円

9. 企業使用料は、1回あたり¥5,000とし使用時間は、3時間以内とする。
10. 公民館使用希望者は、許可申請書に必要事項を記入し使用料金を添えて館長に提出する。
11. 各種教室を開講する場合は、許可申請書に必要事項を記入し使用料半年分を添えて館長に提出する。
12. 許可申請書は、向陽台ホームページよりダウンロードするか館長より受け取る。
住民のアドレス登録者は、向陽台ホームページより申請が可能。
13. 使用が許可された場合は、鍵を館長から受け取り使用后、速やかに鍵を館長に返却しなければいけない。
14. 使用后、室内清掃を行い、使用した備品は、整理・整頓しごみは各自で持ち帰る。
15. 備品、器物等を破損、損壊させた場合、速やかに館長へ届け出ること。
16. 公民館駐車場を長時間使用する場合は、駐車許可願いを館長に提出し、
駐車許可書を受け取り、車のフロントガラスに提示しなければならない。
尚、駐車中における事故・破損等に関し、自治会は一切の責任を負わない。
17. 公民館内に展示物（絵画、飾り物、置物等）を展示する場合は、館長の許可を得る。
18. 公民館に自治会の備品以外を保管することを禁止する。
但し、継続性がなく短期間（2週間以内）の場合は、館長の許可を得て保管することができるが、自治会は一切の責任を負わない。

【改定履歴】

1. 2008年 4月 1日 第1版制定
2. 2008年 5月 1日 第2版改定
3. 2009年 4月 1日 第3版改定
4. 2009年10月25日 第4版改定
5. 2011年 4月 1日 第5版改定
6. 2012年 4月 1日 第6版改定
7. 2013年 3月31日 第7版改定
8. 2015年 4月 5日 第8版改定
9. 2024年 4月 7日 第9版改定

公民館使用者心得

- ①使用者は次の事項を守って下さい。
 - (1) 使用責任者は責任をもって管理にあたること。
 - (2) 所定の場所以外での喫煙、火気を使用しないこと。
 - (3) 許可なく館内外に張り紙、釘打ちなどをしないこと。
 - (4) 館内外を清潔に保つこと。
 - (5) 騒音を発したり暴力を用いるなど、他人に危害や迷惑をおよぼす行為はしないこと。
 - (6) 使用許可以外の場所に立入ったり設備、器具などを使用しないこと。
 - (7) この他管理上必要な指示に従うこと。
- ②使用時間は9時～22時迄とします。
但し特別に許可を受けた場合はこの限りではありません。
- ③施設の異常を発見した場合は速やかに報告して下さい。
- ④施設ならびに備品などを損傷、亡失した場合使用者は速やかに報告するとともに損害を賠償しなければなりません。
- ⑤使用終了したときは速やかに清掃して現状に戻し、火気の始末などを十分点検して下さい。
- ⑥管理運営上不適当と認められる場合は使用の停止または許可の取消をすることがあるのでご留意下さい。
- ⑦最後に退出する時は、出口に掛けてあるチェック用紙に記入してから施錠して下さい。