

畑野町公民館の使用について

1. 公民館を使用する場合は、予約の状況や使用料金の確認を自治会事務所までしてください。
2. 確認後、玄関ロビーに備え付けの申込用紙に記入して、使用料金を添えて自治会事務所まで提出していただくことで申込み手続きは完了です。
3. 自治会事務所が締まっている時間帯での使用にあつては、事前に玄関入り口の鍵を自治会事務所から受取り、使用後は入り口横のメールボックスへ返却しておいてください。
4. 使用にあつたては、火気に十分留意するとともに、次の事項を遵守してください。
 - ① 備品、器具その他施設を毀損しないよう十分留意すること。
 - ② 許可なく物品を搬入したり、陳列したり広告・宣伝物を掲示しないこと。
 - ③ 公民館内の清潔に注意し、保健、衛生、安全に心がけること。
 - ④ 使用後は備品、器具等の後片付けを完全に行い、使用後の清掃を行うこと。また、消灯や窓等の施錠を確認すること。
 - ⑤ 使用で生じたごみは、使用者が持ち帰り処理すること。
5. 公民館内は禁煙です。喫煙は屋外の指定場所をお願いします。
6. 公民館内での飲食は原則禁止です。
飲食を行う場合は、申込み時にその旨を伝えて許可を得るとともに、ごみは必ず持ち帰ってください。
7. 公民館の使用により光熱費等の費用がかかりますので、平成 29 年 10 月の使用からは使用料をいただくことを原則とします。
ただし、自治会または自治会が支援する団体が主催する会合、催しで使用する場合は無料とします。

畑野町公民館使用規程

(目 的)

第1条 畑野町自治会（以下「自治会」という。）は、自治会会則第4条に定める目的の達成を図るため、畑野町公民館（以下「公民館」という。）を管理し、この規程の定めるところにより使用に供するものとする。

(公民館の管理)

第2条 公民館の管理運営は、自治会会長（以下「会長」という。）が行うものとする。

2 公民館の維持管理に必要な経費は、自治会の予算によるものとする。また、使用料、その他の収入については、自治会の収入とする。

(使用資格)

第3条 公民館の利用者は、原則として本自治会の会員（以下「会員」という。）で構成する団体及び会員とする。ただし、公民館本来の利用の妨げにならない範囲で、本規程の定めるところにより、会長あるいは自治会委員会（以下「委員会」という。）がその利用を認めた場合はその限りではない。

(使用範囲)

第4条 公民館の利用範囲は、次のとおりとする。

- (1) 自治会の委員会、その他自治会が主催する会合、催し。
- (2) 自治会が支援する団体の主催する会合、催し。
- (3) その他会員の福祉、厚生、親睦文化的向上を目的とする会合、催し。

2 利用者が会員でない場合、および会員であっても個人的利益を目的とする場合を含め、原則として公民館の利用はできない。ただし、会長あるいは委員会の承認を得た場合は、公民館本来の利用に支障がない限り利用できるものとする。

(利用の申込みと許可)

第5条 公民館の利用申込みの手続き及び許可は次のとおりとする。

- (1) 公民館の利用申込みは、原則として各団体の長が、利用予定日の一週間前までに所定の申込用紙に必要事項を記載し、利用料金を添えて会長に申込みを行い、許可を受けなければならない。
- (2) 自治会または自治会が支援する団体が主催する定期的な集会等は、一括して利用予定を提出して予約できるものとする。

2 利用の許可を受けたものが、利用の取り消しまたは時間の変更を希望するときは、速やかに会長へ届けなければならない。

3 利用の許可を受けたものが、断りなく他の目的のために流用してはならない。

4 利用の許可の優先順位は、自治会行事を優先するものとし、原則として申込みの先着順とする。

5 緊急的事由の発生により自治会において公民館本来の目的のために利用する必要が生じたときは、すでに許可した場合であっても、取消しあるいは変更を求めることができる。

(使用者の遵守事項)

第6条 使用者は使用責任者を定め、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 使用当日に会長から鍵を受取り、使用後は速やかに鍵を返却すること。
- (2) 使用後は、備え付けの「使用報告簿」に所定事項を記入すること。
- (3) 防火に留意し、使用後には戸締り、消灯の確認を行うこと。
- (4) 備品、用具その他各施設を毀損しないよう十分注意するとともに使用した備品、用具等は元に場所へ収納しておくこと。
- (5) 使用時間を厳守すること。 使用時間の延長は、他に支障がないことを会長に確認の上使用することができる。

(損害賠償)

第7条 使用者が故意または重大な過失によって、備品、用具その他各施設を破損・紛失したり著しく汚損したときは、時価により弁償しなければならない。

(使用時間)

第8条 公民館の使用時間は、原則として午前9時から午後10時までとする。

(使用料金)

第9条 自治会または自治会が支援する団体が主催する会合、催しは原則として使用料金を徴しないものとする。

- 2 会員の個人的使用及びサークル活動、その他の使用については別表に定める使用料金を徴するものとする。
- 3 公民館内にある備品、用具の使用及び光熱水費は、前項の使用料金に含むものとする。
- 4 定期的な集会、サークル活動等で利用する場合は、その頻度によって会長が個別に判断して減額措置を講じるものとする

(規程の改廃)

第10条 本規程の改廃は、委員会の決議によるものとする。

(附 則)

- 1 この規程は平成29年10月1日の使用から適用する。

【別 表】

使用時間区分	会員・サークル	会員外利用	営業・選挙関係
9:00～13:00	1,000円	3,000円	3,000円
13:00～17:00	1,000円	3,000円	3,000円
17:00～22:00	1,000円	3,000円	3,000円

§1 いずれも大会議室の利用料金であって、小会議室の利用料金は上記金額の半額とする。

§2 調理室の利用にあつては、個別に会長が判断して料金設定をする。

畑野町公民館 使用申込書

使用日時	平成 年 月 日 (曜日) 午前 (後) 時 分 ~ 午前 (後) 時 分
使用場所	大会議室 小会議室 調理室
使用目的	(参加予定人数： 名)
使用者名(団体名).....(住 所).....(氏 名)..... (印).....
※使用料金	
※自治会確認	