

# 公民館使用ルール

2022年8月1日

## 1、公民館の使用

- ホールと会議室の2箇所が予約使用できます
- ホールは和室を含むホール、主にサークル活動や大きな会議で使用します
- 会議室は少人数（8名程度）の会議・懇談会・学習室・シェアオフィスで利用できます
  - ・会議室備え付けのプリンター使用は有料 申し出によりWi-Fi使用も可能
- 各利用団体は1回につき100円の使用料を納入してください
  - ・後記する有料清掃ボランティアの費用に充当
  - ・レギュラー使用団体は月に一回まとめて事務局に納入
- 公民館外の公園スペースは予約無しで自由にお使い下さい
  - ・イベントなどで公園や駐車スペースを使用するときは事前に事務局まで連絡を

## 2、公民館の予約方法

- 予約はコミュニティ事務局（以下事務局）で管理します
- レギュラー活動の各団体は週1回、3時間以内の予約ができます
  - ・予約状況を事務局が予約表と公民館カレンダーに記載
  - ・週2回以上の活動予約は2週間前の月曜日からその週の1週間分の予約が可能
- レギュラー活動以外の予約は使用希望日が空いていればいつでも予約できます
  - ・電話・メールで予約 あるいは公民館備え付けの予約票を事務局に提出
- 予約表はコリーナだよりに掲載し最新状況は公民館玄関に掲示します
  - ・予約キャンセルは必ず事前に事務局に連絡すること
  - ・レギュラー活動日に変更がある場合は前月25日までに事務局まで連絡を

## 3、鍵の管理

- キーボックスを公民館入り口に設置します
- 入・退館時に活動責任者はボックスを開け鍵の確認（キーチェック）をします
  - ・入館時は既に開館しているかどうかに関わらず玄関にある入館表でキーチェック
  - ・キーは館内に持ち込まず解錠後はキーボックスに戻すこと
  - ・退館時に他の場所でまだ公民館使用中の時は使用者に声を掛け施錠せずに退館
  - ・退館時も施錠の有無にかかわらずキーチェック

- キーボックスは4桁の暗証番号で管理します
  - ・活動責任者には事前に暗証番号をお知らせ
  - ・暗証番号は定期的（4ヶ月毎）に変更

#### 4、館内整備ルール

- 使用場所の清掃は各利用者が使用後の清掃を行って下さい
- 清掃用具は収納場所に常備します
  - ・消耗品がなくなったときは事務局まで
- トイレ・玄関・台所の清掃は有料ボランティアに依頼します
  - ・月2回の清掃を有料ボランティアに依頼
- ゴミの処理は原則各自持ち帰りをお願いします
  - ・生ゴミや飲食で発生したゴミは必ず持ち帰り下さい
  - ・清掃等で発生したゴミは備え付けのゴミ箱へ
- 大掃除を年二回実施します
  - ・一斉清掃日にあわせて実施
  - ・公民館内部の清掃・ガラス拭き・外壁などの普段手の届かないところを大掃除
  - ・レギュラー利用団体からは1名が参加
- 冷蔵庫は各使用者が責任を持って管理をして下さい
  - ・衛生上の観点から飲み残しや食べ残しは定期的に処分を

#### 5、退館時の注意とチェック

- エアコン・ガスストーブの運転停止の確認を必ずして下さい
- 備品・窓の開閉など使用前の状態に戻すようにお願いします
- 上記の確認とキーチェックを行い玄関備え付けの書類にチェックを入れて退館下さい

以上 宜しく願いいたします

コロナ自治公民館長  
コロナコミュニティ会長  
コロナコミュニティ事務局長