

公民館使用ルール

2026年7月1日改定(赤字が改定・追加内容)

コリーナ自治公民館はコリーナコミュニティによって運営される、コミュニティ会員のための公民館です。コミュニティ予算と住民ボランティアによって運営されています。

大原則

- ・政治活動 宗教活動 営利活動(販売や教室などで月謝等が発生するもの)には使用できません
- ・コミュニティ会員が出席しない場合は使用はできません
- ・レギュラー使用のサークルは正副使用責任者を定めてください
- ・使用責任者はコミュニティ会員です
- ・鍵の開閉 使用後の防犯管理は下記のルールに則って行なってください

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(和室を含む)は 主にサークル活動や大きな会議で使います
- 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
申し出によりWiFi使用も可能
- 各使用団体は1回につき100円の使用料を納入してください
 - ・後記する有償清掃ボランティアの費用に充当します
 - ・レギュラー使用団体は月に1回まとめて事務局に納入してください
- 公民館外の公園スペースは予約無しで自由にお使いください
 - ・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してください
- コミュニティの公式活動 市の要請による公民館使用活動が優先となります
- レギュラーの使用を希望するサークルは正副使用責任者の名簿を事前に提出してください

2. 公民館の予約方法

- 予約は事務局で管理します
- レギュラー使用の各団体は週1回、3時間以内の予約ができます
 - ・週2回以上の予約は2週間前から予約が可能です
- 個人使用や単発の使用は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
- 予約状況は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してください
 - ・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してください

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します
- ・暗証番号は正副責任者だけにお知らせします
- ・暗証番号は定期的に変更します
- ・レギュラー以外の使用者には申込時にお知らせします

4. 館内整備ルール

○使用後は必ず清掃を行ってください

- ・清掃用具は収納場所に常備してあります
- ・消耗品がなくなったときは事務局まで お知らせください

○トイレ・玄関・台所の清掃は有償ボランティアに依頼しています

○ゴミは各自持ち帰りをお願いします

- ・清掃等で発生したゴミは備え付けのゴミ箱へ捨ててください

○大掃除を年1回実施します

- ・12月の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します
- ・レギュラー団体からは1名以上が参加してください

○冷蔵庫は各使用者が責任を持って管理をして下さい

- ・冷蔵庫に保管するものには必ず所有者の名前あるいは団体名を記入して下さい 記名のない物は処分します

5, エアコンの使用

○設定温度は夏季は必ず25度以上で使用してください

・節電にご協力ください

6, 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ください

○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してください

・退館時のチェックは必ず正副のどちらかの使用責任者が行なってください

以上 宜しくお願いいたします

コリーナ自治公民館長

コリーナコミュニティ会長