

上大島町公民館使用規則

(基本事項)

第1条 上大島町公民館使用規則（以下「規則」という。）は、上大島町公民館(以下「公民館」という。)の適正な運営を図るために制定するもので、上大島町自治会活動、子ども会活動、老人会活動等地域全住民が、公民館の利用を通じて、親睦と文化的向上並びに社会的発展を担うことを目的とする。

(決議機関)

第2条 本規則の最高決議機関は、自治会総会とする。

ただし、緊急を要する事項は、伍長会で議決できるものとし、議決事項については、自治会総会に事後報告しなければならない。

(管理者)

第3条 公民館の運営には、下記の管理者を置く。

- (1) 管理責任者・・・自治会長
- (2) 副管理責任者・・・自治会副会長

(使用目的範囲)

第4条 公民館を利用できる使用目的の範囲は、町内外の各種団体(企業を含む)及び個人の会議及び行事とする。

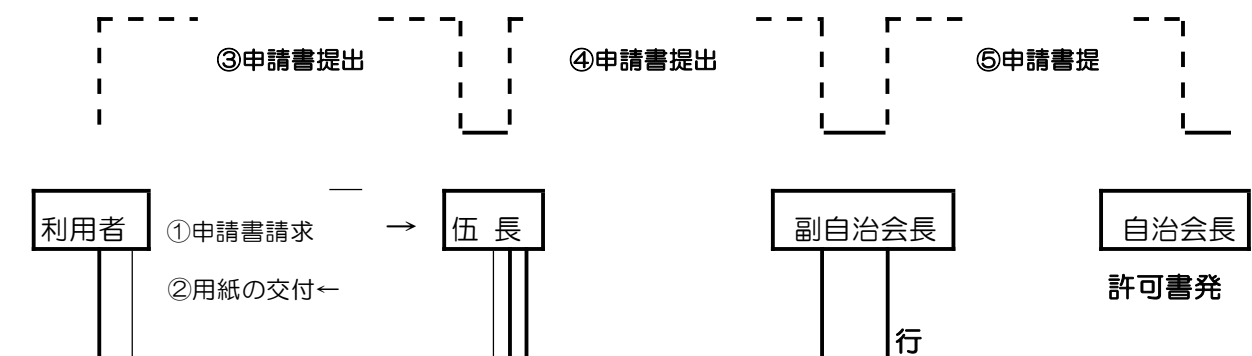
ただし、賭博及び反社会的行為と見なされるような使用目的の場合は、使用することはできない。(管理責任者及び副管理責任者の判断に委ねる)

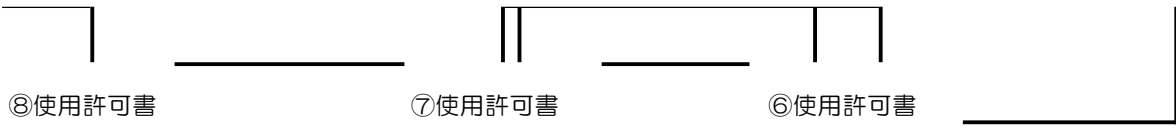
(使用手続き)

第5条 公民館を使用する場合は、別記様式の「使用許可申請書」に所定事項を記入し、使用1週間前までに提出のうえ、使用許可を受けること。ただし、緊急の場合はこの限りではない。

2 使用内容を変更する場合は、「使用許可申請書」に所定事項を記入し、速やかに提出のうえ使用許可を受けること。

[許可申請手順] (町内の個人・企業)





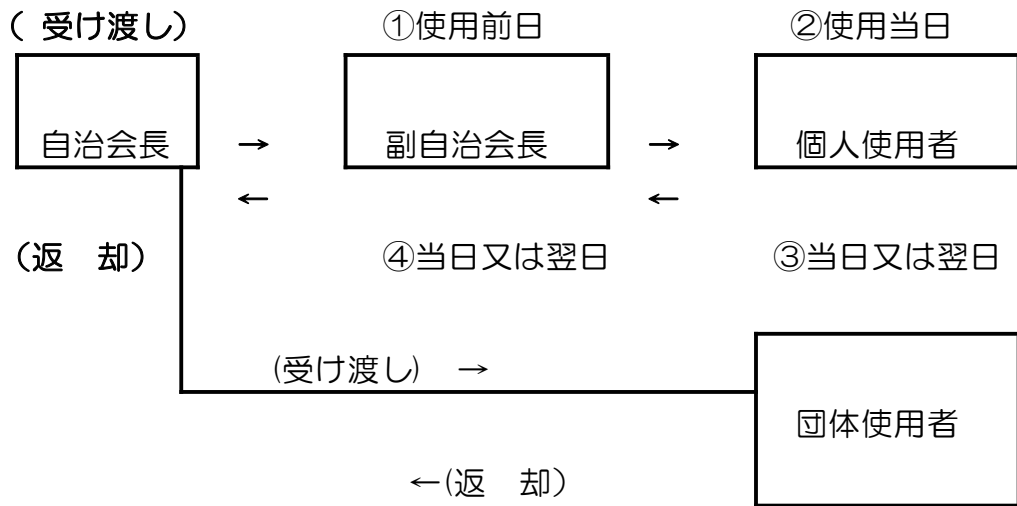
- 3 町内の各種団体は、管理責任者(自治会長)に直接申請すること。
 - 4 町外の個人又は団体が使用する場合は、自治会長または副自治会長に申請するものとする。
- ただし、町内使用者を優先するものとする。

(鍵の管理)

第6条 公民館の鍵の管理保管者は、管理責任者(自治会長)とする。

ただし、緊急事態を考慮し、副鍵1個を封緘して副管理責任者(会計担当副自治会長)が保管する。

[鍵の受け渡し手順]



(使用料)

第7条 公民館を使用する者は、下表により使用料を納入しなければならない。

ただし、町内の各種団体の会議及び行事等に使用する場合は無料とする。

表 上大島町公民館使用料

(単位：円)

部 屋 名	大 会 議 室		小会議室
	宴 会	会 議	宴会・会議
町内個人	3, 000	2, 000	1, 000
町内法人	4, 000	3, 000	1, 000
町外個人・団体	5, 000	4, 000	2, 000

- ※ 葬儀及び法事の使用料は、宴会料金とする。
- ※ 小会議室を2部屋通して使用する場合は、5割増しとする。

〔使用時間と回数〕

- ☆ 午前8時から正午 (1回分)
- ☆ 正午から午後5時 (1回分)
- ☆ 午後5時から10時 (1回分)

※ 上記使用時間と回数を原則とするが、それ以外の使用時間帯を希望する場合は、他の使用者と時間が重ならないことを条件に、管理責任者の判断に一任する。

(使用心得)

第8条 公民館の利用者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外で火気を使用しないこと
- (2) 喫煙時は必ず灰皿を用い、吸い殻は厨房室に設置された消し壺で処理すること
- (3) 履き物、雨具は所定の場所に置き、各自責任を持つこと
- (4) 備品、器具を整理し、使用場所の内外を清掃すること
- (5) 使用のため発生したゴミ(生ゴミ・缶・ビン等)は、厨房内に用意してあるゴミ袋に入れ、各自が責任もって持ち帰ること
- (6) 使用責任者は、ガスの元栓を閉め、冷暖房のスイッチ及び電灯等のスイッチを切り、火の元、戸締まりを最終確認し退館すること

(賠償責任)

第9条 管理責任者は、利用者が故意又は重大な過失により、公民館の建物、備品、器具等に破損等の損害を与えた場合は、修理、補修等現状に復するための実費を請求することができる。

(賠償責任の可否)

第10条 管理責任者は、第9条に該当する事例が生じた場合、副管理責任者(副自治会長)及び自治会顧問と協議し、賠償の有無及び範囲を決定のうえ、利用者へ請求するものとする。

(附 則)

1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

ただし、平成13年4月1日(公民館開所日)から施行の日までの間は、公民館使用手数料以外について遡及適用するものとする。

上大島町公民館使用許可申請書

西暦 年 月 日

上大島町公民館管理責任者 様
(自治会長)

申請者 住所 _____

氏名 _____ 印

電話番号 _____

次のとおり使用したいので許可申請いたします。

使用日	西暦 年 月 日 (曜日)
使用時間	(昼間) 午前 時から 時まで 午後 時から 時まで (夜間) 午後 時から 時まで
使用する場所	① 大会議室 ② 小会議室A ③小会議室B ④ 小会議室A,B通し
使用目的	
使用人員(予定)	
使用料納入の義務	① なし ② あり (円)
備考	

※ 使用許可書は、使用の際ご持参下さい。

上大島町公民館使用許可書

西暦 年 月 日

様

上大島町公民館管理責任者

自治会長 _____ 印

次のとおり使用を許可します。

使用日	西暦 年 月 日 (曜日)
使用時間	(昼間) 午前 時から 時まで 午後 時から 時まで (夜間) 午後 時から 時まで
使用する場所	① 大会議室 ② 小会議室A ③小会議室B ④ 小会議室A,B通し
使用目的	
使用人員(予定)	
使用料納入の義務	① なし ② あり (円)
備考	

※1 使用許可書は、使用の際ご持参下さい。

※2 鍵の授受は(町内個人、企業→副自治会長)

(町内各種団体→自治会長) (町外団体、個人→自治会長)

※3 使用責任者は、火の元、電気、冷暖房、戸締まり等最終確認を徹底願います。

「上大島町公民館」の使用上の注意事項

上大島町公民館管理責任者

公民館の利用者は、下記事項を厳守して下さい。

記

- 1 所定の場所以外で火気を使用しないこと。
- 2 喫煙時は必ず灰皿を用い、吸い殻は厨房室に設置された消し壺で処理すること。
- 3 履き物、雨具は所定の場所に置き、各自責任を持つこと。
- 4 備品、器具を整理し、使用場所の内外を清掃すること。
- 5 使用のため発生したゴミ(生ゴミ・缶・ビン等)は、厨房内に用意してあるゴミ袋に入れ、各自が責任もって持ち帰ること。
- 6 使用責任者は、ガスの元栓を閉め、冷暖房のスイッチ及び電灯等のスイッチを切り、火の元、戸締まりを最終確認し退館すること。

以 上