

# 滑川東地区公民館 利用上のご注意

## 【公民館の利用について】

・以下の目的・条件で利用することができます。

①本館の利用促進②総合学習・生涯学習③文化振興、交流④社会教育活動⑤地域住民のコミュニティづくり

・以下に該当する利用は滑川市教育委員会の承認が下りない限り、不可とします。

①営利目的、または結果において利益が生じるイベント等②月謝制によるカルチャー教室等に当たるもの③政治・宗教活動④風俗を害し、公の秩序を乱す恐れのあるもの  
その他、本館の責任者が不相当と認めるもの

## 1 利用申込みについて

- ア) 使用する前日までに電話（476-0706）または、東地区公民館へ来館して申込み承認を得る。FAX、メール等は不可。（予約はその月を含む3ヶ月単位で受付するものとする）
- イ) 申込みは、月～金曜日までの午前9時から午後5時までとする。（土日祝は事務所不在）
- ウ) 利用の必要がなくなった場合は、速やかに公民館へ予約取消しの連絡をする。

## 2 利用日時について

- ア) 市地区公民館使用規程に基づき、お盆期間（8/13～15）、年末年始（12/29～1/3）及び地区公民館長が指定する日を休館とする。
- イ) 利用時間は、午前9時から午後9時までとしこれを厳守する。また、会合等の事前準備が必要であれば、その準備にかかる時間(来館時間)から片付け後に退出する時間を申し出ること。利用時間を変更したい場合は必ず事前に申し出ること。

## 3 鍵と施錠について

- ア) 玄関の自動ドアの鍵は、利用する日までの平日午前9時から午後5時までの間に公民館へ取りに来て、指導員から受け取る。当日、鍵を取りに来ることができない場合は、指導員にその旨を連絡し、指示を受ける。
- イ) 利用後は玄関両ドアを静かに閉め、確実に施錠（2ヶ所）し、玄関外側のポストに鍵を入れる。

## 4 利用日誌について

- ア) 利用後は、人数等利用日誌に定められた事項について点検・確認し、記入する。
- イ) 利用日誌を書いたら、利用した部屋に置いた状態で退出する。

## 5 ガス・冷暖房機器等の使用について

- ア) 電気、ガス、水道、エアコン等の使用方法や管理の仕方について、予め指導員の説明を聞き、その指示に従う。エアコン、電灯等の使用にあたっては、常に省エネを心がける。
- イ) 利用後は、安全と管理の状況を確認し、消し忘れのないようチェックする。

## 6 利用者が持ち込む物品等について

- ア) 利用時に使用する物品等については、利用者がその都度、搬出入するものとする。
- イ) 利用時に使用する物品等を館内に常置したい場合は、事前に館長に願い出、承認を得るものとする。また、その数量は最小限にとどめる。

## 7 利用後の整理整頓等について

- ア) ゴミや空き缶、ダンボール等は全て持ち帰る。
- イ) 長机や椅子等は元の位置へきちんと戻す等、部屋の原状復帰に努める。  
2階小会議室前から出したパイプ椅子は必ず元の場所に戻す。
- ウ) 公民館から借用した備品は、状態や数量を確認の上、元の保管場所へ返却する。

## 8 事故発生等の措置について

ア) 事故発生や施設・備品の破損等の場合、代表者は速やかにその様子を館長に連絡し、指示を受ける。

## 9 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策について

ア) 滑川市教育委員会の「施設利用時の新型コロナウイルス感染症拡大防止のためのガイドライン」の記載事項を守って利用すること。また、団体代表者はこれを所属する全会員に周知・徹底させること。

イ) 団体代表者は、公民館利用後に新型コロナウイルス感染症にかかっていることが判明した場合は速やかに申し出るよう全会員に周知させること。また、利用後に会員の中で感染者が出た場合、報告を受けた代表者は速やかに公民館に申し出ること。

### 【付記】

- ・ 1階研修室では宴会を計画しない。(飲食しない)
- ・ 床面を汚したり、傷つけたりすることのないよう利用の仕方等に配慮する。
- ・ 玄関の正面に駐車しない。また、玄関前で集合・集会しない。
- ・ 個人利用や未成年のみでの利用は不可とする。また、他団体の利用を妨げるような行為をしない。
- ・ 敷地内禁煙とする。
- ・ 所持品はしっかりと自己管理する。紛失や破損などの責任は一切負えません。