

## 公民館使用時の注意点

1. 部屋を使用する場合、事務所窓口で鍵を受取り、各自で部屋の鍵を開け、ご使用ください。使用許可開始時刻の5分前から使用料納入と引き替えで鍵をお渡しします。鍵の館外への持ち出しはできません。使用后または途中退室の場合は、事務所へお返しください。
2. 使用許可書に従い、使用時間を厳守ください(準備、片付けも使用時間に含まれます)。閉館時間(通常22時)には施錠しますので、それまでには退館してください。
3. 両公民館とも部屋使用後は必ず清掃(西公民館では、各部屋に掃除機を配備しています)し、電気・ガス・冷暖房・戸締りを確認の上、鍵を閉め退室ください。鍵と使用報告書を一緒に事務所窓口に戻却ください。(中央公民館では使用日誌に記入)
4. 来館の際、傘を、傘立てに入れられる場合、退館の際は自分の物であることを確認してください。また、各部屋に持ち込む際は、各自で袋等に入れて持ち込むようお願いします。
5. 部屋を使用した際に出たゴミは、各自でお持ち帰りください。ただし、掃除機内のゴミは事務所にお持ちください。
6. 各自の貴重品を含む荷物は各自で管理し必ずお持ち帰りください。紛失、盗難、損傷等については、公民館は責任を負いません。
7. 公民館の備品等を使用する際は必ず許可(「備品借用願」の提出必要)を得て、使用後も必ず元の場所にお返しください。館外への持ち出しはできません。
8. 公共物の破損等があった場合は、速やかにご連絡ください。(原則、現状復帰とし、状況により弁償していただくこともあります。)
9. 各種消耗品(文房具・洗剤・茶葉等)は、各自でご用意ください。貸出や販売はしていません。
10. 中央・西公民館の印刷機の使用は、規定により定められた団体等のみ可能です。印刷枚数については、1団体1日あたり1,000枚(カウンター計測)以内とします。
11. 料理教室は、鍵と一緒に床拭きシートもお渡しします。衛生上不適当な活動には使用できません。入室前に部屋専用のスリッパに履き替えてください。調理場ですので、特に衛生面には気を配り、食器戸棚に、食品等を置かないよう、また徹底した後片付けをしてください。同室以外での調理行為は禁止します。また、使用する前に、食材を保管、保冷等(冷蔵庫使用を含む)の際は、当該区分の使用料をお支払いください。同室から備品等の持ち出しは禁止します。

12. 木工室をご利用される場合は、木工・陶芸にかかわらず、会議等でのご使用でも必ずスリッパに履き替えてください。部屋の性質上土ぼこりが出ます。ご自分で用意される場合も部屋履きと外履きに分けてください。部屋履きのまま廊下等歩かれますと、土ぼこりで、白っぽく汚れてしまいますので、履き替えてください。
13. 西公民館陶芸窯の使用は、窯の耐久の観点から利用者全体の合計使用回数を素焼きと本焼きを合わせて月6回以内とし、利用者が増えた場合は、利用者間で調整していただきます。
14. トイレは常に清潔にご使用ください。紙おむつ・尿パッド等は放置されますと、不衛生ですので必ずお持ち帰りください。
15. 食事の出前等物品等の配送を利用される際は、配送場所（部屋）・時刻等を各自で事前に業者と打ち合わせのうえ、業者側に注文した団体名及び注文者の氏名はしっかりと伝えておいてください。なお、事務所において出前商品等・物品の受け取りやお預かりは一切できません。
16. 緊急時以外の電話の取り次ぎは致しません。
17. 両公民館での喫煙・飲酒（ノンアルコール飲料含む）は禁止です。
18. 湯沸し室での、ガス使用時は、必ず換気扇を使用して待機してください。ガスコンロにやかん等をかけたまま放置しないでください。
19. 両公民館とも自動車で来館の際は、所定の駐車場に駐車してください。（駐車スペースには限りがあります。路上駐車は厳禁です）。人身、物損を問わず事故、怪我、損傷、盗難等については、公民館は責任を負いません。  
西公民館利用者は、同館駐車場（アスファルト舗装部）に駐車してください。西公民館駐車場に隣接の舗装されていない駐車場は民有地ですので駐車しないでください。道路敷きへの駐車もしないでください。

\*中央公民館 TEL 739-3429

\*西公民館 TEL 738-4628