

木島公民館の使用規程

木島公民館管理委員会

1、使用時間及び使用申し込み

- (1) 公民館の使用は、毎日午前9時から午後10時までとします。
- (2) 使用の時間には、準備及び後片付けの時間を含んでいます。
- (3) 使用の申込みは、使用する団体の責任者もしくは、その代理人が使用日の前30日から前日までに申し込んでください。

2、管理協力費

申し込みいただき使用が承認されますと、使用形態及び木島地区以外の使用者から管理協力費をいただきます。

3、使用者の守るべき事項

- (1) 公民館の使用が終了したときは、清掃をし備品等を所定の場所に整理しておいてください。
- (2) 使用を中止又は変更するときは直ちに届け出てください。
- (3) 事務用品、お茶等は使用者が準備してください。
- (4) あらかじめ申し込みをしていない部屋や備品は使用しないでください。
- (5) 職員の指示に従い館内の秩序維持に努めてください。
- (6) 使用責任者は、当日（当日が休みの時は、前日）管理者から鍵を預かり使用後所定の場所（玄関のポスト）に返してください。
- (7) 使用后、責任者は戸締り、火の元を十分に確認してください。

4、損害賠償の義務

使用中に建物や備品を損傷したときは、その損害を賠償していただきます。

5、その他

- (1) 原則として団体の備品等は預かりません。
- (2) 机、椅子等の備品は、外へ持ち出さないようにしてください。

管理協力費

部 屋 名	協 力 費	備 考
多 目 的 ホ ール	6, 0 0 0 円	
会 議 室	2, 0 0 0 円	
調 理 実 習 室	3, 0 0 0 円	
湯 沸 し 室	1, 0 0 0 円	

*上記は1日単位とし、半日（4時間以内）については半額とする。

*全館貸し切りの場合は20, 000円とする。

附則 この規程は、平成22年2月14日から施行する。

この規程は、平成24年2月19日から施行する。