

# 公民館施設利用案内

## 利用について

### (1) 施設の施錠及び利用完了報告

利用者が開施錠を行う部屋については、所定の場所にて鍵を借用してください。利用後は施錠を確認し、必ず借りた場所に返却してください。

また、利用後は必ず利用完了報告書にご記入ください。

### (2) 利用終了時間

利用終了時刻は、清掃及び整理整頓、現状に復する時間を含むものとして、これを超えての利用はしないようにお願いします。(鍵の返却に要する時間は、利用時間には含みませんが、施錠後は速やかに返却してください。)

【例】予約した利用時間が「19:00～20:00」であれば、「20:00」には部屋を明け渡すことができるようにしてください。

### (3) 光熱費の節約

電気や空調、水道は無駄のないよう節約してご使用ください。

### (4) 物品や設備等の破損

窓ガラスや物品、施設設備を破損した場合は、直ちに職員(管理人)に報告し、指示を受けてください。

なお、破損の場合の修繕は、原則として利用者に負担していただきます。

### (5) ゴミの持ち帰り

ゴミは必ず持ち帰るようにしてください。

### (6) 火器使用の禁止

施設内は原則として火器の使用はできません。

### (7) 敷地内禁煙

施設の敷地内は**全て禁煙**です。

### (8) 清掃及び整理整頓

利用後は、清掃及び整理整頓を必ず行ってください。清掃後の掃除用具は、元の位置に戻してください。次の利用者が気持ちよく使えるように、清掃、原状復帰等お互いにご協力をお願いします。

### (9) 駐車

必ず施設内駐車場をご利用ください。駐車区画外の駐車、施設周辺の路上駐車は通行の妨げとなりますのでお止めください。

### (10) 飲酒

飲酒を伴う利用は、**減免の対象にはなりません**。

【例】予約した利用時間が「10:00～15:00」で12:00～飲酒される場合「12:00」以前は減免されます。

## 予約について

### (1) 申請書の提出

電話等での予約は仮予約です。必ず利用日の1週間前までに利用許可申請書を提出し、本申請をして下さい。本申請をされない場合、希望日が重なった団体の申請を受け付けることがあります。

予約は利用日の3か月前の初日から受け付けます。

【例】11月30日の利用申込は8月1日から受け付けます。

### (2) キャンセル

本申請をした後にキャンセルをする場合は、利用日の1週間前までに必ず連絡をしてください。利用者の都合によるキャンセルは原則として使用料の返金はいたしません。但し、利用者側の都合でない場合(災害など)、一週間前までにキャンセルした場合に限り返金、または振替いたします。

### (3) 利用時間

予約できる時間(利用時間)は、一時間単位です。

○ 9:00～12:00 または 9:30～11:30

× 9:45～12:15 または 9:20～10:50

### (4) 使用料の納付

使用料は原則として前払いとなっています。必ず利用前に本申請を行い、使用料を納めてください。

### (5) その他

仮予約及び本申請済であっても、大会や市の事業、施設管理の都合等により、ご利用いただけない場合がありますのでご了承ください。