

瓦田公民館運営規定

(総 則)

第1条 瓦田公民館（以下「公民館」という）を区民が学習、教養等の向上のため使用する外、区民の行事、会議等文化や福祉に公益性があると、公民館長が認めた場合使用することが出来る。

又、区民が公民館を快適に利用するため、運営に関して必要な事項を定める。

(開館日及び休館日)

第2条 公民館を使用できる日（以下「開館日」という）及び使用できない日（以下「休館日」という）は、次のとおりとする。

(1) 開館日 次号以外の日

(2) 休館日

① 国民の祝日に関する法律に定める日

② 8月12日から8月16日まで

③ 12月28日から1月5日まで

2 前項の規定にかかわらず、公民館長が特に必要と認める場合は、臨時に開館日又は休館日を設けることが出来る。

(開館時間)

第3条 公民館の開館時間は、午前9時から午後9時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、区長が特に必要と認める場合は、開館時間を変更することが出来る。

3 公民館の事務所の執務日は、月曜日から金曜日とする。

公民館の事務所の執務時間は、午前9時より午後5時までとする。

但し、毎月の区費納入日が土・日曜日となる場合は次のとおりとする。

(1) 土曜日の執務時間は、午前9時より午後5時までとする。

(2) 日曜日の執務時間は、午前9時より午前12時までとする。

(使用手続き)

第4条 公民館を使用する場合は、事前に所定の申請書（別表—1）を提出するものとする。

2 公民館長は、使用を許可したときは、所定の使用許可書を交付するものとする。

3 使用許可を受けた者は、別表に定める使用料金をその使用前に納付するものとする。但し、公民館長が認めた場合はこの限りではない。

(定期使用)

第5条 公民館長が特に必要と認める団体等は、前条の規定にかかわらず、事前に使用日及び使用施設を決めて、定期的な使用をすることが出来る。

2 定期使用日に区の行事等が発生した場合、区の行事等を優先するものとし、公民館長は使用日を変更させる事ができる。

(公民館施設及び備品使用料金)

第6条 公民館施設及び備品の使用料金は、別表—2「公民館施設及び備品使用

料金表」に定めたものを基準とし、公民館長が決定する。

(使用料の減免)

第7条 公民館長が瓦田区民の福祉の向上又は生涯学習の推進等に必要と認める場合は、使用料金を減額し、又は免除することが出来る。

(使用の制限)

第8条 使用者が次の各号に該当する場合は、使用を許可せず、若しくは許可を取り消し、又は行事等を中止させることが出来る。

- (1) 公民館の運営に支障があると認められるとき。
- (2) 公の秩序を乱し、風俗を害する恐れがあるとき。
- (3) 建物若しくは付属設備等を破損し、又は滅失する恐れがあると認められるとき。

(目的外使用の禁止)

第9条 使用の許可を受けた者は、許可を受けた目的以外に使用したり、又はその権利を譲渡、若しくは転貸してはならない。

(使用者の義務)

第10条 使用者は、公民館職員がこの規定に基づいて行う指示に従わなければならない。

2 別表、公民館使用許可条件を遵守するものとする。

(補償)

第11条 使用中建物若しくは付属設備等を破損・汚損し、又は滅失した場合は使用者は直ちに公民館職員に報告するものとし、その損害額相当を弁償しなければならない。

2 当該施設を使用中事故を生じた場合は、使用者側の責任において処理するものとする。

(使用禁止)

第12条 使用者が、第9条、第10条、第11条の規定に著しく違反した場合使用を禁止することができる。

(その他)

第13条 公民館運営のため、この規定に定めのない事項は、公民館長が別に定める

- 附 則
- 1 この規定は昭和53年4月16日から施行する。
 - 2 昭和58年5月この規定一部改正
 - 3 昭和61年5月この規定一部改正
 - 4 平成20年4月6日この規定一部改正

別表—1

瓦 田 公 民 館

瑞 穂 集 会 所

使 用 申 込 書

平成 年 月 日

瓦田公民館長 殿

NO _____

申請者 団体名

代表者

印

電話番号

許可条件を確認の上、次のとおり使用を申請致します。

使 用 室 名	・集会室・和室・第2学習室・第1学習室・実習室（調理室）
使 用 目 的	
使 用 期 日	平成 年 月 日 ~ 年 月 日
使 用 曜 日	1・2・3・4・5 曜日 月 回
使 用 時 間	時 分 ~ 時 分迄 時間 分
使 用 人 員	名 内（大人 名 幼児・児童 名）
使 用 料 金	円 （区内・区外）（済・未）

NO _____

瓦田公民館・集会所 使用許可証

平成 年 月 日

団体名 _____

瓦田公民館長

使用許可の条件（注意事項）

- 1、使用時間（準備時間及び後片付け時間含む）を厳守すること。
- 2、使用の開始・終了は必ず、昼間は事務所に、夜間は管理人に連絡すること。
- 3、使用後は、什器備品を元の位置に整理整頓し、室内の清掃をすること。
- 4、什器備品の館外持ち出しは、いかなる事由があろうとも一切しないこと。
- 5、公民館施設内は禁煙のため所定の場所以外での喫煙はしないこと。
- 6、室内での火気（ストーブ）の使用は原則としてしないこと。
- 7、実習室（調理室）での火気(ガス)の使用は、細心の注意を払い不明の点は、事務所又は、管理人の指導をうけること。
- 8、幼児、児童が使用する場合
 - (1) 他の部屋に、みだりに立ち入らないよう細心の注意と、指導を行うこと。
 - (2) 机、壁等へ「らくがき」をしないよう指導の徹底を図ること。
 - (3) 玄関での履物は、「きれい」に揃えて上がるよう指導すること。
 - (4) みだりに、走ったり、騒いだりしないよう指導すること。
- 9、使用中建物若しくは付属設備等を破損・汚損し、又は滅失した場合は使用者は直ちに公民館職員に報告し、その損害額相当を弁償しなければならない。

公民館施設及び備品使用料金表

1. 公民館施設使用料(1時間当り)

(単位 円)

	部 屋	備 考	区内使用料		区外使用料	
			使用料	冷暖房料	使用料	冷暖房料
公 民 館	集会室(ホール)	机 24台	400	200	700	400
	学習室1	学習机30台	300	100	500	200
	学習室2	机6~8台	200	100	400	200
	和室1・2	16畳	300	100	500	200
	実習室(調理室)		300	100	500	200
集 会 所	集会室(ホール)		400	200	700	400
	和室	18畳	300	100	500	200
	実習室(調理室)		300	100	500	200
	保育室		200	100	400	200

2. 備品の貸出し料金

品 名	数 量	金 額 (円)
高 机	1 台	100円
低 机	1 台	100円
椅 子	1 脚	50円
テント	1 張	1,000円