

高柳町区公民館管理規程

1. 趣旨

この規程は、高柳町区自治会規約第5条第4号及び第37条に基づき、高柳町区公民館（以下「公民館」という。）の管理に必要な事項を定めるものとする。

2. 公民館の管理及び運営に関する事項

(1) 管理者

公民館の管理・運営は、高柳町区自治会長が行う。

(2) 管理者が行う業務

ア 施設の使用及び貸出しに関すること

イ 施設、設備等の管理に関すること

ウ その他、公民館を管理・運営するために必要なこと

3. 公民館使用の申請

公民館を使用しようとする者は、管理者に対して、事前に公民館使用申請書（様式1）、又はこれに類する内容を記載した書面を提出しなければならない。

ただし、高柳町区自治会が使用する等、特にその必要がないと認めるときは、この限りではない。

4. 公民館使用の許可

(1) 公民館使用の許可は、公民館使用許可書（様式2）により行う。

(2) 過去に規程に定める遵守事項に従わなかった者、及びそのおそれが強い者については、許可をしないことができる。

(3) 反社会的団体等の使用は禁止とし、許可をしない。

(4) 使用が長期にわたる場合であっても、年度を超える許可はしない。

5. 使用者の遵守事項

(1) 他人に危害又は迷惑を及ぼすおそれのある物品を携帯しないこと。

(2) 所定の場所以外での火気の使用、及び室内での喫煙をしないこと。

(3) 放歌など騒がしい行為をしないこと。

(4) 建物又は設備を汚損しないこと。

(5) 勝手に暖房装置等を持ち込まないこと。

(6) 冷蔵庫の使用は当日限りとする。

(7) その他、管理者が必要と認める事項。

6. 使用者の賠償義務

使用者は、その責めに帰すべき事由により公民館の施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、速やかに管理者に報告するとともに、これによって生じた損害を賠償

しなければならない。

7. 使用後の措置

使用者は、使用が終わったときは清掃を行うとともに、原状に回復しなければならない。

8. 使用時間及び使用料

公民館の使用は午前・午後の2つの区分に分け、各々の使用時間及び使用料は、次の通りとする。

午前 9:00～12:00 料金 500円

午後 12:00～20:00 料金1,000円

午後8時以降の使用については許可しない。ただし、管理者が特別に必要と認めたときは、この限りではない。

9. 空調設備の使用

空調設備を使用しようとする者は、各部屋に設置してあるタイマーに硬貨を投入し使用することができる。

10 使用料金の減免

次に掲げる場合は、空調設備に関する料金以外の使用料を免除することができる。

- (1) 高柳区の住民が主催する事業で、営利を伴わないとき。
- (2) その他、管理者が公益上必要と認めたとき。

11. 使用許可の停止及び解除

次に掲げる場合は、公民館の使用を停止又は解除することができる。

- (1) 使用者が虚偽の申請により使用の許可をとったとき。
- (2) 使用者が5に定める遵守事項を守らず、管理者の指示に従わないとき。
- (3) 非常時等において、高柳町住民が使用する特別の事由が発生したとき。
- (4) 施設の破損等において、復旧するまでの期間。

11. 業務の委任

管理者は、本規程に基づく業務を、特別委員（公民館長）に委任することができる。

12. その他の事項

その他公民館の管理・運営に必要な事項については、管理者が別に定める。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

公 民 館 使 用 申 請 書

令和 年 月 日

高柳町区自治会長 様

使用者 住所 _____

氏名（団体名） _____

電話番号 _____

高柳町区公民館を下記のとおり使用したいので申請します。

記

1. 使用日時 令和 年 月 日 時 ～ 時まで
（複数回の申請をされる場合は、具体的な期間・曜日・時間等がわかる
ように記載してください。ただし、年度を超えた申請はできません。）
【複数回の使用する場合】

.....
.....
.....

2. 使用の目的

3. 予定人員 _____ 名

4. 使用する部屋 _____

5. 減免申請の有無 有 ・ 無

6. 使用料金額 _____ 円

公 民 館 使 用 許 可 書

令和 年 月 日

様

高柳町区自治会長

高柳町区公民館の使用を、下記のとおり許可します。

記

1. 使用日時 令和 年 月 日 時 ～ 時まで

【複数回使用する場合の内容】

.....
.....
.....

2. 使用の目的

3. 使用する部屋 _____

4. 減免申請の有無 有 ・ 無

5. 使用料金額 _____ 円

6. 遵守事項

- ①備品等を壊さないように注意すること。
- ②所定の場所以外での火気の使用、及び室内での喫煙をしないこと。
- ③使用後は必ず清掃し、備品等は元の位置に戻して、異常がないか確認をすること。
- ④使用時間を必ず守ること。
- ⑤冷蔵庫の使用は当日限りとする。ただし、毎週使用する方はビニール袋等に入れて所在が分かるよう明記しておくこと。
- ⑥施設又は設備を損傷又は滅失したときは、速やかに報告するとともに、管理者の指示に従うこと。