

公民館利用上のお願い

「利用する前より帰る時の状態が整理整頓されている」状態に!

* 管理面のお願い

【利用に際して】

- ① 玄関の鍵は、利用直前に受取り、利用後は直ちに返却となります。
- ② エアコンの設定温度は、変更しないでください。
- ③ 冷蔵庫の使用は、当日のみとなります。
- ④ 私的な物（例：楽器、CD等）を館内に保管することを禁じます。保管の必要性が出てきましたら、許可を得てください。
- ⑤ 和室の座机は、他の部屋に移動しないでください。
- ⑥ コピーの使用は、有料となります。その際は、備付けのコピー使用簿に記帳し、代金は会計に支払ってください。ただし、公的事由の場合は無料となります。その際も、コピー使用簿への記帳は必要となります。

【戸締りに際して】

- ① 使用設備も含め、全て元の状態に戻しておいてください。
 - ・仕切り戸、仕切りカーテン、襖を開放しておいてください。
 - ・雨戸を閉めた後のロック及び施錠を確実にしてください。
 - ・使用座机及び座布団は、元の場所に収納しておいてください。
 - ・エアコンスイッチを「切」にしてください。館内には、4箇所あります。
 - ・ガスの後始末は確実に。ガス台の下、ガスメーターの下の2箇所のストップバルブを閉めることを忘れずに。
 - ・カラオケセットのスイッチが「切」になっていることを確認してください。
- ② 研修室出入口に備付けてある利用記録簿に必要事項を記入し、部屋の蛍光灯の消灯を確認してください。トイレ、廊下の消灯も同時に確認してください。
- ③ 施錠は、確実にしてください。

* 清掃・整理整頓のお願い

【使用した部屋】

- ① 利用後は、掃除機で清掃してください。
- ② 座机は、片付ける前に台布巾を用いて拭いてください。座布団は、ラックへ収納してください。

【台所とお勝手】

- ① 生ゴミを始め、発生した全てのゴミは利用者の持ち帰りとなります。
- ② 酒ビン、ビールビン、アルミ缶は、外の物置に片付けるか、お持ち帰りください。
- ③ ペットボトル、栄養ドリンクビン等、②以外の物は全てお持ち帰りください。
- ④ 飲み残し及び食べ残しは、利用者が責任を持って処分してください。もったいないと置いていかないでください。

公民館利用のご案内

自治会運営会議や事業並びに公民館運営に関する利用が優先されることを了承してください。



利用のご案内

開館時間 午前9時～午後9時
休館日 特にありません。



利用のお申し込み

利用できる団体等

- 1) 犬塚自治会(区及び班等含む。)及び同自治会に関わる団体等
- 2) 定期利用目的も含めた私的団体(サークル)及び個人

利用の申請 利用申込書を自治会長の委嘱した先に提出してください。

利用の変更等 変更又は取り消しをする場合は、直ちにお届けください。



利用上の注意

- ・館内での喫煙は、極力控えてください。
- ・利用後は、使用した全ての物を元の状態に戻してください。
- ・館内にあるもの等を汚したり壊した場合は、すぐに自治会長に届けてください。
- ・利用許可につけられた条件、その他の指示は必ず守ってください。



利用許可の制限

- 1) 公益を害すると認められたとき。
- 2) 営利を目的にとすると認められたとき。
- 3) 酒宴のみを目的にとすると認められたとき。
- 4) これまでの利用において、不適切な使用をしたと認められたとき。
- 5) その他、管理上支障があると認められたとき。

受付は「」です。