

## <公民館の利用について>

### ■窓口での使用許可書の提示

- 会場を使用する際は、事務室窓口にて使用許可書を提示してください。会場使用報告書、鍵等をお渡します。

### ■各部屋の利用

#### 【講堂・集会室】

- 床や壁を傷つけたり、重量物を引きずりながら移動することをご遠慮ください。
- 講堂で暗幕を使用した場合、使用後は元に戻してください。
- 講堂の舞台を使用する際、照明・吊り物、音響設備などを使用する場合は、事前に事務室に相談し、説明を受けてください。
- 卓球台の設置、片付けは2人以上で充分注意をして行ってください。

#### 【和室】

- 小さいお子さんがいる場合は、障子を取り外す等ご注意ください。
- テレビ台の畳上への持ち上げは、危険につき禁止。パイプ椅子等は原則使用禁止です。使用の場合はパイプ椅子の下に敷物等で畳を保護してください。

#### 【実習室】

- 使用した食器や調理器具は洗浄し、水分を拭き取ってから所定の位置に戻してください。排水口の生ごみを含めて、清掃をお願いいたします。

#### 【共通】

- 設備や備品を損傷および破損したときは、速やかに事務室まで申し出てください。
- ブラインドの破損、ホワイトボードペンの紛失などの案件が多く発生しています。
- 長机、椅子は所定の位置に戻してください（机は全て足を上に積み重ねて下さい）。
- 給湯室でお湯を沸かす時は、必ず目を離さないようにしてください。
- 使用会場と給湯室（ご使用した場合）の清掃・点検をお願いいたします。
- 会場使用報告書は記入の上、鍵等とともに事務室に返却をお願いいたします。
- ごみは、必ず各自でお持ち帰りください（瓶・缶・残飯、段ボール等）。近隣のゴミ捨て場には捨てないでください。
- 忘れ物のないように。

### ■展示室の利用

- 講堂入り口にある展示室を、発表の場として開放しておりますのでご利用ください（公民館窓口まで）。

### ■駐車場・駐輪場の利用

- 駐車場の利用は1団体原則1，2台をお願いいたします。
- 車を置いたまま外出等はしないでください。速やかな出庫をお願いいたします。
- 駐車場での当て逃げが多発しております。事故を起こした場合相手方、警察へ連絡してください。
- 駐車場・駐輪場での盗難や事故等については責任を負えません。

○傘の盗難が増加中

- 周辺道路は駐車禁止です（道路交通法違反になります）。
- コープみらいさん、クリエイトさんへの駐車・駐輪もご遠慮ください。

■その他のご連絡事項

- 急病人、事故等が起きた場合は、速やかに事務室にお知らせください。
- 災害等緊急時は、事務室係員の指示に従ってください。
- 節電にご協力ください。
- 入場料を徴収して行う事業や会員以外の参加者から参加費等を徴収する事業の場合は、減額・免除できない場合がありますので予め事務室へ申し出てください。
- 予約を取り消す場合は、速やかに予約システムで取り消しをしてください。  
当日の取り消しについては公民館窓口までお知らせください。
- サークル会員募集のポスター掲示
  - ・ポスターは分野別に貼り替えを予定しております。その際、3年以上前のポスターは破棄させていただきます。（出来れば1年毎に新しいポスターを提出してください。）  
ポスター内の問い合わせ先を公民館とした場合は代表者の連絡先を公民館から教えます。
  - ・連絡先等変更があった際は、速やかに更新されたポスターを事務室に提出してください。
  - ・閲覧用の青いファイルは持ち帰り用のチラシを5枚まで収納可能です。
- サークル連絡棚（1階ロビー）について
  - ・公民館からのお知らせをサークル連絡棚に入れておく場合があります。定期的に「連絡棚」の確認をお願いします。
- 禁煙について
  - ・全館禁煙です。受動喫煙対策にご理解とご協力をお願いします。「公民館の利用者が周辺の道路で喫煙している」とのクレームが公民館に入ることがあります。
- トイレ使用について
  - ・紙パンツやオムツは流したりせずにゴミとしてお持ち帰りをお願いします。