

はじめに

豊丘地域公民館は、須坂市の社会教育施設ですので、須坂市内の社会教育活動をする団体に開放致します。施設使用料は無料です。（冷暖房は原則有料）使用する団体は下記のきまりを守り皆さんで気持ち良く使用しましょう。

1. 施設の使用について

【使用可能施設】 ホール、和室、調理室

【使用可能日時】 年末年始休館（12月29日～翌年1月3日）を除く毎日

午前9時～午後10時まで（部屋ごとの人数制限をしています）お問い合わせ下さい。

2. 申込みについて

年度ごとに豊丘地域公民館の使用（団体）許可申請書に記入、提出し、登録をして下さい。
団体責任者の住所・氏名・電話番号を必ず記入して下さい。（個人での使用申込みはできません。）

3. 使用にあたって

施設予約は原則 2 か月後の月末までです。

① 使用する日時・部屋を予約する。

A) 施設予約システムからご自身のパソコン・スマホで申し込む。 **※原則当日使用の申込は不可**

B) または公民館窓口のパソコン（施設予約システム）で申し込む。

※施設予約システム上、《仮予約→承認→本予約》となります。《本予約》を確認して下さい。

C) 従来通り公民館窓口で申し込むか、電話でもお受けします。

② 準備から片付けまでを予約時間内で行って下さい。

③ 施設使用後は備品の片づけ・清掃をし、照明・冷暖房・ガス等の停止確認をして下さい。

休日・夜間は職員がおりません。火気等に十分ご留意下さい。

④ 施設内で調理・飲食された場合、ごみは 必ず持ち帰って下さい。また、使用した食器類は洗浄し、元の場所に戻して下さい。飲食のみの使用は認めません。

※ガスを使用するときは、火災予防のため、その場から離れないようにして下さい。

⑤ 使用後は公民館使用伝票に記入し、必ず施錠確認して下さい。

※公民館施設がご利用できない場合は、事前にお知らせ致します。

4. 使用できない団体

・営利目的の内容と認められるとき

・飲酒、茶話会のみを目的としていると認められるとき

・政党、宗教団体、企業（営利団体）及び労働団体・労働組合が社会教育的事業以外での目的で使用する と認められるとき

5. 備品の貸出について

公民館利用団体に公民館の備品を貸出します。（施設予約システムから備品予約できます）

【貸出可能備品】 音響設備、映像設備、屋内・屋外用の机、いす等

① 事前に申し込み（1ヶ月前から）物品借用申請書の提出をして下さい。（施設予約時也可）

② 備品は使用者が事前に取りに来ていただき、使用後は速やかにご返却下さい。

③ 公民館のパソコンは貸出できません。

6. 冷暖房機器の使用について

【冷暖房使用料】 1 台につき 100 円/時間 （1 時間未満でも 1 時間となります）

【使用可能日時】 年末年始休館日（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日）を除く毎日
午前 9 時～午後 10 時まで（原則として）

《夏季》冷房機器（エアコン）を利用して下さい。コインタイマー式

温度調整は各部屋のリモコンを利用して下さい。施設備付けの扇風機・天上扇は無料

《冬季》ガスファンヒーターを利用して下さい。

コインタイマー式ではありませんので、必ず「停止」を押して下さい。

※冷暖房機器は備付けの天上扇や扇風機と併せて有効に利用して下さい。

① 事後申告、後日、領収証をお出しします。

ガスファンヒーターの使用料は、使用后、その都度お支払い下さい。

② 暖房機器の消し忘れの場合は、応分の使用料を請求致します。

③ 冷暖房機器の個人での持込は施設の安全管理上禁止します。

7. 印刷機・コピー機の使用について

公民館使用団体や社会教育活動の学習のために印刷機・コピー機を有料で使用できます。

《印刷機》（16 枚～1,000 枚以下の印刷枚数の場合）

【使用時間】 開館時間中

【使用料】 マスター代：1 製版につき 100 円
インク代：1 製版につき 50 円

印刷用紙は各自でお持ち下さい。

《コピー機》（15 枚以下の印刷枚数の場合）

【使用時間】 開館時間中

【使用料】 1 枚 10 円

○領収証をお出しします。

8. 各部屋使用后について

部屋名	※使用后：次の使用者のために必ず掃除をして下さい。
ホール	机・イスなどを使用した場合は元の位置に戻して下さい。 (机の異動は、 <u>ロックを解除してから</u> 行って下さい。)
	(イスは積み過ぎず、15 脚までにして下さい。)
	机・イス等は消毒を行って下さい。
	モップがけを忘れず、汚れた所は雑巾がけをして下さい。
	窓を開けた場合は必ず <u>鍵を閉め</u> 、照明・冷暖房・扇風機・天上扇の停止を確認して下さい。防犯上、レースのカーテンのみ引いておいて下さい。
和室	机・座布団などを使用した場合は元の位置に戻して下さい。 (机 2 台は元の位置に戻して下さい。)
	机・イス等は、消毒を行って下さい。
	窓を開けた場合は必ず <u>施錠し</u> 、照明、冷暖房の停止等を確認して下さい。
調理室	使用した際に出た <u>残飯(排水溝の中)</u> 、 <u>空きびん・空き缶・段ボール等のごみは必ず持ち帰って</u> 下さい。(冷凍室の氷もお忘れなくお持ち下さい)
	使用した鍋・食器類・ふきん等を元の位置に戻して下さい。
	使用後は雑巾がけをして下さい。(床・コンロ周りの壁・調理台←消毒して下さい)
	ガスを使用した場合は、コンロの火が確実に消えた事を確認して下さい。

	お帰りの際はガスコンロの元栓が閉まっていることを確認して下さい。
ふれあい ルーム (図書室)	読んだ本は必ず元の場所に戻して下さい。
	マットの上はスリッパを脱いで上がって下さい。

清掃用具・消火器位置 ●清掃用具位置__ ・ホール出入口側の暖房設備の扉の奥

- ・和室入口の右側
- ・調理室入口の右側
- ・男子トイレ内

●消火器位置_____ ・男子トイレ入口の左

- ・調理室入口左側
- ・和室中央
- ・ホールの入口
- ・ホールのピアノ奥

9. その他の諸注意

①《職員不在時に火災が発生した場合》

- ・みんなに大声で知らせると同時に火災報知器を押す。
- ・消防署(119)へ通報する。
- ・生涯学習センター（中央地域公民館）に連絡をする。 ☎026 - 245 - 1598
- ・消火器で消火できる場合は、初期消火をする。
- ・速やかに安全に避難する。

②《職員不在時に緊急救命事象が発生した場合》

- ・ただちに 119 番へ通報する。
- ・事務室窓口に A E D が設置されていますので、必要な時は使用する。

③自動車・バイク・自転車は、他の方の迷惑にならないように駐車して下さい。

団体で大きな行事を計画し、多数の人が駐車場を使用する場合は公民館まで事前に連絡して下さい。なお、駐車場内での事故等の責任は公民館では負いませんので、ご注意下さい。

④公民館敷地内は全面禁煙です。

⑤施設の備品等は汚損・破損しないように留意し、発生した時は速やかに報告して下さい。 (弁償していただく場合もございます。)

⑥申請の目的以外の使用(部屋の移動、備品の使用(音響等)・持ち出し等)はできません。

⑥ トイレの照明・換気扇は自動制御ですので、スイッチ類には手を触れないで下さい。

⑦ お子さん同伴時は、ケガ・落書き・器物破損・トイレ使用等の指導・確認をお願いします。

※ 上記の使用方法に違反が認められた時は、以後の使用を制限・禁止致します。

●お問い合わせ 豊丘地域公民館 : ☎026 - 245 - 9768
生涯学習センター : ☎026 - 245 - 1598