

柿餅公民館管理利用規程

第一章 総則

第 1 条 (目的) 本規程は公民館の利用を促進し、多くの会員が利用しやすい公民館の運用を目指して、柿餅公民館(以下「公民館」という)及び公民館敷地の管理し使用するために定める。

第 2 条 (利用者) 公民館及び敷地(付帯設備を含む)の利用者は柿餅区会 会則(以下「区会会則」という)、第 4 条に基づく会員並びに会員と同居する者及び柿餅区会(以下「区会」という)より 利用を認められた者とする。

第二章 運営

第 3 条 (公民館運営) 公民館の運営は区会会則第 5 条に定められた公民館長に依って行なわれる。なお、この規程の制定または改正は区会会則 5 条の役員の協議を得て総会に報告する。

第 4 条 (公民館管理者) 区会会則第 5 条に基づく 公民館長とする。

第三章 管理

第 5 条 (清掃) 公民館の清掃は次の通りとする。

1. 月 1 回とし、区会の各班で分担表通りに行うなお分担表は役員会で作成する。
2. 清掃は 2 時間を限度とする。
3. 公民館の大掃除、草取りについては区会役員会においてこれを定める

第 6 条 (維持管理・備品) 多額な出費を伴う修理、備品購入については区会役員会において協議決定し、総会において報告する。

第 7 条 (鍵の管理、保管) 公民館の鍵の保管は公民館管理者が、それぞれ保管する。公民館管理者が長期にわたり留守にする場合は区長が保管する。

第 8 条 (鍵の個別保管) 次の掲げる者はその用途に応じ鍵を個別に保管することができるものとする。

ただしその資格が終了した場合鍵をただちに返納する。

1. 区長
2. 副区長
3. 副区長 (会計)
4. 清掃を委託された者

第 9 条 (鍵の転貸の禁止) 公民館を利用するために鍵を保管している者は鍵の転貸をしてはならない。

第 10 条 (火災保険) 公民館に対する火災保険契約は区長を申込人としてこれを締結し、

証書は役員が保管する。

第四章 貸出・使用

第 11 条（貸出使用） 公民館及びその備品の貸出しを行なう。ただし、原則として貸出しは会員及び区会の公認団体に限るものとする。

1. 公民館及び備品の借入希望者は、公民館管理者が管理する利用登録者リストに登録し、利用申請書に所用事項を記入し、公民館管理者の許可を得て使用するものとする
2. 使用、借入者は、その当日公民館管理者より鍵を借り受け、使用を終了した時点でただちに鍵を返却する
3. 公民館の使用者及び備品の借入者は、使用後必ず清掃を行ない、火気、戸締りを確認し、整理整頓に心がけねばならない
4. 公民館の使用及び備品の貸出しは、原則的には先着順とするが、必要に応じて公民館管理者は変更を申し入れことができる
5. 使用者は公民館使用后、使用確認事項用紙にチェックを入れて、鍵と一緒に返却する事。

第 12 条（利用制限） 規程に違反し公民館管理者の注意に従わない者に対して公民館管理者はその使用、貸出しを制限することができる。

1. 利用時間は原則として午前 9 時から午後 5 時までとし 2 時間単位の貸し出しとする。

午前 (10:00～12:00)

午後 1 (13:00～15:00)

午後 2 (15:00～17:00)

但し上記以外の特別な場合は公民館管理者の承認を得て使用するものとする。

2. 利用者の利用回数を週 2 回までとする。
3. 他地区団体等の利用申込があった場合は役員会の承認を得るものとする。
4. 葬儀(通夜・告別式)のため利用申込のあった場合は、すでに予約申込してある行事に対し優先するものとする。
5. 公民館内の利用では激しい動きのスポーツを禁止する。

第 13 条（損害賠償） 会館の使用者及び備品の借入者は自己の責任において、公民館を汚し、又備品を損傷した場合は、公民館管理者に申し出、原則として損害賠償の責を負う。

第 14 条（利用者登録） 利用者は利用者登録と利用申請書を提出し、併せて付帯の価格表の光熱水費を公民館管理者又は区会会計に支払うものとする。

なお、中学生以下の利用についてはすべて保護者同伴とする。

第五章 使用料

第 15 条（公民館使用料） 公民館の使用料は付帯する利用料金表に記載された金額で利用できる。この利用料金は毎年度公民館長が見直しを行い総会で決める。

第 16 条（備品使用料） 公民館の備品は備品利用料金表に記載する金額で使用できるものとする。

第六章 会計

第 17 条（使用料） 使用料の収入金は公民館管理者又は区会会計が徴し、区会会計に納めるものとする。

第 18 条（光熱諸費） 利用者は公民館の利用時の電気、ガス、水道、灯油などを使用した場合、光熱水費価格表の金額を支払うこととし、そのほかの公民館に関する電気、ガス、水道、灯油及び少額の費用については、区会の会計より支出する。

付則

本規約は 令和 7 年 7 月 1 日から施行する

付帯事項として以下の資料をつける

区会の公認団体リスト

使用料金表及び備品使用料金表、光熱費価格表

団体利用者登録書

公民館利用報告書

公民館使用後の確認事項

公民館備品貸出簿

令和7年7月1日

令和7年度現在の区会の公認団体

1. 区会役員会
2. 増穂防災部会
3. 農家組合
4. 村持ち会
5. 神社総代会
6. 寺総代会
7. 消防団
8. 増穂シニアクラブ
9. なかよしサロン
10. 婦人会

公民館使用料金

公民館の利用時間は以下の3通りで以下の価格で利用できます。

午前 (10:00～12:00)

午後1 (13:00～15:00)

午後2 (15:00～17:00)

| | 利用者 | 価格 | 備品などの使用 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| 1 | ①区会の総会や役員会 ②班会議や班が運用する生活環境を維持する団体 ③区会からの補助金などを受けて運用する団体 ④葬儀(通夜・告別式)のため利用する場合 | 無料 | 公民館内での備品の使用は無料 |
| 2 | 会員個人や会員が主体となり運営している団体で参加者が100%会員の場合 (会員が半数以上の場合は利用者登録時に役員会で検討します) | 100円/1時間 | 公民館内での使用の場合は無料 コピー代光熱費は別表の価格で利用可 |
| 3 | 会員個人や会員が主体となり運営している団体で構成員に会員含まれる場合 | 250円/1時間 | 公民館内での使用の場合は無料 コピー代光熱費は別表の価格で利用可 |
| 4 | 主催者が会員以外で利益を目的としないもの | 5000円/1日 | 公民館内での使用の場合は無料 コピー代光熱費は別表の価格で利用可 |
| 5 | 主催者が会員以外で利益を目的とするもの | 10000円/1日 | 公民館内での使用の場合は無料 コピー代光熱費は別表の価格で利用可 |

備品その他の使用料金表（案）

| | 備品 | 価格 | 備考 |
|---|-------|---------------|----------------|
| 1 | テーブル | 100 円/1 日/1 机 | 公民館内での使用の場合は無料 |
| 2 | 椅子 | 50 円/1 日/1 脚 | 公民館内での使用の場合は無料 |
| 3 | 大型扇風機 | 500 円/1 日 | |
| 4 | 空気清浄機 | 1000 円/1 日 | |
| 5 | 発電機 | 1000 円/1 日 | |
| 6 | 投光器 | 1000 円/1 日 | |
| 7 | その他 | | |

コピー機の利用料金表

| | |
|------------------------------------|------------|
| 印刷料金 区会運用のための資料は無料としそれ以外は以下の価格。 | |
| B 5, A 4 (モノクロ) | 10 円 / 1 枚 |
| B 5, A 4 (カラー) | 30 円 / 1 枚 |
| B 4, A 3 (モノクロ) | 15 円 / 1 枚 |
| B 4, A 3 (カラー) | 50 円 / 1 枚 |

光熱水費の利用料金表

| | 品目 | 価格 | 備考 |
|---|------|-----------|----|
| 1 | ストーブ | 100 円/1 回 | |
| 2 | エアコン | 100 円/1 回 | |
| 3 | ガス | 50 円/1 回 | |
| 4 | 水道 | 10 円/1 回 | |
| 5 | 電気 | 100 円/1 回 | |

柿餅公民館利用報告書

(1) 利用年月日

令和 年 月 日

(2) 目的

(3) 利用人員 (会員数)

_____ 人 (_____ 人)

(4) 利用時間

時間 _____ ~ _____

(5) 責任者氏名 (登録ID)

電話連絡で予約を確認した場合日付と時間を記載してください。

-公民館使用後の確認事項

(1) 光熱水の使用の有無

有り ・ 無し

(2) 火器のチェック 済み

(3) 掃除のチェック 済み

(4) 備品の返済 済み

(5) 施錠のチェック 済み

(6) 利用備品

コピー機使用 枚

エアコン

ストーブ

水道

ガス

電気

(7) 最終確認時間

利用後に鍵を返済するときに合わせて書類を提出ください。

令和7年7月1日

公民館、備品貸出簿

| | 期間 | 貸し出し品又は管理番号 | 備考、 |
|----|----|-------------|-----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |
| 31 | | | |
| 32 | | | |
| 33 | | | |