

## 使用申込みについて

### 1 申込期間

#### (1) 会議関係施設

使用日の属する月の3か月前の1日から使用日まで

（例えば、10月25日に使用する場合、7月1日に予約できます  
体育室専用使用についても同じ）

#### (2) 体育室

##### ○専用使用

使用日の属する月の3か月前の1日から使用日まで

##### ○個人使用

使用日のみ

### 2 予約受付

午前9時から午後7時まで。ただし、毎月1日の申込みについては、使用日が競合する場合がありますので、受付時間を直接公民館にお越しの場合は午前9時から、電話による予約は午前9時30分からとします。

### 3 申込み

申込みは、直接ご来館になり、所定の書式により行っていただきます。

### 4 休館日

(1) 毎月、最終火曜日（祝日の場合は翌日）

(2) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

なお、必要に応じて休館することがあります。

### 5 使用時間

(1) 会議関係施設は午前9時から午後10時まで。

(2) 体育室については午前9時から午後9時まで。

(3) 図書室の使用は午前9時から午後10時までですが、図書の貸出・返却は午前9時30分から午後6時までです。

使用時間の区分は「施設使用料一覧表」に記載のとおりです。

この使用時間には準備及び後片付けに要する時間を含みます。

## 6 使用料

使用料は、「施設使用料一覧表」に記載のとおりです。

使用料は所定の書式の記載と同時に納めていただきます。

## 7 使用の不承認

次に掲げるものについては使用の承認をすることができません。

- (1) 秩序をみだし、又は公益を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) 施設及び設備等を損失又は消滅するおそれがあると認められるとき。
- (3) 管理上支障があると認められるもの、その他使用が不相当と認められるとき。

## 8 その他

- (1) 使用料は、規則に定められている以外はお返しできません。
- (2) 使用の権利を譲渡したり転貸することはできません。
- (3) 使用者の都合で利用をとりやめ、又は変更しようとするときは、手続きが必要です。
- (4) 施設・設備・器具等を破損又は紛失したときは、相当額を賠償していただきます。

## 使用にあたって

### 1 目的外使用の禁止

承認された利用目的以外に施設及び付属設備、その他器具等を使用したり、持ち出したりしないでください。

### 2 ポスターの掲示等について

許可無く建物等に張り紙をしたり、くぎ類を打ち込まないでください。

### 3 現状回復について

使用後には清掃を行い、机等を移動させた場合には元の状態へ復旧させるとともに施設・設備・器具等を破損させた場合等は、直ちにその旨を職員に伝え、指示に従ってください。

### 4 給湯室の使用について

許可を得てから使用してください。また、茶器については洗って元どおりに戻してください。

5 その他

社会教育法、愛川町条例規則、及び職員の指示に従ってください。

**施設使用料一覧表**

(1) 会議室等使用料

区 分	使 用 料			
	午 前	午 後	夜 間	全 日
	午前 9 時から 正 午 ま で	午後 1 時から 午後 5 時まで	午後 6 時から 午後 10 時まで	午前 9 時から 午後 10 時まで
第 1 会議室	300円	400円	500円	1,200円
第 2 会議室	300	400	500	1,200
和 室	300	400	500	1,200
調 理 室	300	400	500	1,200

(2) 体育室等使用料

区 分		使用単位	使用料
体 育 室	専 用 使 用		2時間 1,000円
	個 人 使 用	大人	2時間 100
		小人 (中学生以下)	2時間 50
		小学生未満	2時間 無 料