

朝日町相生町公民館管理運営規則

第1条（目的）

本規則は、朝日町・相生町公民館の円滑な管理運営に関し必要な事項を定める。

第2条（使用制限）

公民館使用において、次の各号のいずれかに該当すると認められる時は、使用を許可しない事が出来る。

1. 政治、政党、宗教活動と営利事業。
2. 社会教育上不適当と認められる催し又は集会。
3. 建物又は備品を損傷し、若しくは損傷するおそれがあると認められる場合。
4. 町内会に入会していない場合。
5. 管理上支障があると認められる場合。
6. 町内会会員であっても、個人的な趣味等で使用する場合。

第3条（使用時間）

1. 公民館の使用時間は、原則として9～21時までとする。

第4条（施設、設備、備品の使用）

1. 公民館内の施設、設備及び備品を使用する場合は、事前に「朝日町・相生町公民館使用許可願兼使用記録」に記入し、申請する（電話での予約・申請は不可、使用状況の問い合わせは可）。
2. 公民館館長又は事務職員は、「朝日町・相生町公民館使用許可願兼使用記録」及び公民館使用予定表を確認・記入し、使用責任者に使用許可の電話又はEメール等で連絡を行い、その時点で使用を許可されたものとする。ただし使用の承認を受けた者は、その権利を他人に又貸ししてはならない。
3. 使用責任者は、使用日の当日又は事前に公民館館長又は副公民館館長に公民館の鍵を借りる（事務職員がいる月、火、木及び金の9～12時の時間帯に開始終了する場合は、この限りではない）。
4. 使用責任者は、預かった鍵を責任持って保管し、スペアキーの作製及び他人に又貸ししてはならない。
5. 使用責任者は、使用当日に事務室前のカウンター上の「朝日町・相生町公民館使用許可願兼使用記録」を受け取り、使用する。
6. 集会室内で大音量を出す機器を使用する場合、近隣の住民に迷惑が掛からない様、集会室の全て窓及びドアを閉める。
7. 使用後、使用責任者は公民館施設、設備及び備品を点検・元の場所に戻し、「朝日町・相生町公民館使用許可兼使用記録」に記入し、事務室前のカウンター上に置き、公民館館長又は副公民館館長に鍵を返却する。

8. 使用責任者は、施設、設備及び備品を破損した場合、公民館館長に速やかに報告するとともに、その損害を弁償しなければならない。
9. 使用許可後にあっても、両町内会主要行事、施設の状況により、公民館館長が使用不可と認めた時は、これを取り消すことが出来る。
10. 使用責任者は、時間及び取り消し等の変更する場合、速やかに電話又はEメール等で公民館館長又は事務職員に連絡をしなければならない。

第5条（事務職員勤務日時）

1. 事務職員の在館時間は、月、火、木及び金の9～12時とする。ただし、別途定める夏季、冬季休暇期間及び祝日は休みとする。

第6条（公民館の管理運営）

1. 公民館館長及び副公民館館長は、朝日町町内会と相生町町内会で2年毎交互に担当する。
2. 副公民館館長は、公民館館長を補佐し、公民館館長に事故等があった場合、職務を代行する。
3. 公民館会計は、公民館館長を担当する町内会が担当する。
4. 公民館運営委員会は、朝日町町内会：町内会長、公民館主事、相生町町内会：町内会長、公民館館長、公民館長を担当する町内会の会計担当及び事務職員で構成し、年1回以上の運営委員会を設け、管理状況、管理運営規則、公民館運営分担使の見直し等を行い、議事録を残す。

第7条（災害発生時の管理運営）

1. 災害発生時、公民館は自主防災会の本部となるため、自主防災会が公民館館長に代わり管理運営を行う。
2. 災害発生時において、自主防災会は事前に予約してある使用許可を取り消す事が出来る。
3. 自主防災会本部が解散した時点で、公民館館長が管理運営を行う。

第8条（その他）

1. 公民館使用者は、公民内に持ち込んだ物は必ず持ち帰り、共用の場である集会室内及びサロンに原則として物を置かない。
2. 公民館使用者は、綺麗に大切に使用する事に務める。
3. 公民館使用者は、原則として事務職員にお茶くみをさせない。
4. 公民館内の備品は、原則として公民館外への持ち出しを禁止する。
5. 公民館内は、指定した屋外の場所でのみ喫煙可とし、それ以外は禁煙とする。
6. 本規則に記載されていない事が発生した場合、公民館運営委員会で検討する。

附則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。