

規約外

1、訃報の事案発生時、班長は、部長から、「班長による当家意思確認書」を受け取り、当家の意思を尊重して回覧範囲等を記入して、部長から、区長又は副区長へ報告するとともに、回覧文書を作ってもらって、香典をあずかり、当家に渡るようにする。

葬儀等の参列は、部長の任意とする。

2、回覧文書の「広報石岡」等は、市から区長・副区長宅へ配達するように市へ依頼する。

3、公民館スケジュール管理は、区長、公民館長、副区長（以下管理者）、及びホームページ担当者が入力し、HP上にて管理して、区民が閲覧できるようにする。

予約は、部長や使用団体等から管理者へ連絡して、ホームページ担当者等へ依頼してHPへ入力していただく。

4、公民館の鍵は、区長、公民館長、副区長（以下管理者）が所持し。使用時は、管理者からカギを借りて、使用後は、管理者へ戻すことを原則とする。使用者は、使用後は、公民館利用日誌に記載する。**鍵のコピーは禁止すること。**

但し、使用頻度の高い（本部会議検討）団体の代表者は、公民館長へ別記様式1の「鍵借用念書」を提出して、公民館長の承認を受けるとともに、鍵の管理者への約束を順守することによって、半年間の継続借用もできるが、期間終了後又は代表者変更の場合は、再提出することによって、さらに継続使用もできる。