

# 【正上内公民館管理運営規定】

(趣旨)

第1条 運営委員会は、正上内公民館運営委員会規約の目的にそつて、正上内公民館(以下「公民館」という)の運営を適正かつ有効な利用を図るため、この運営規定を定める。

(名称)

第2条 施設の名称及び位置は次の通りとする。

名称 正上内公民館

位置 石岡市正上内12番12号

(維持及び整備計画)

第3条 委員長は、公民館が常時よい環境で利用できるよう維持対策及び整備計画をたてること。

(帳簿)

第4条 運営委員会は、次の諸帳簿を備えるものとする。

1)利用日誌

2)備品台帳

3)その他、委員長が必要と認めた帳簿

(利用者)

第5条 本施設は、区民の利用を原則とするが、委員長が承認した場合は区民以外の者でも使用することができる。但し営利目的の場合は除く。

(使用許可)

第6条 本施設利用者は、あらかじめ正上内公民館使用届(付図一1)を委員長に提出し、許可をうける。

(使用許可の制限)

第7条 委員長は、次の各号に該当するときは施設の利用を許可しないことがある。

1)公の秩序または善良なる風俗を乱すおそれが有ると認めるとき

2)建物またはその付属施設及び備品などを毀損するおそれがあると認めるとき

3)その他、委員長が不相当と認めるとき

(使用料)

第8条 公民館の使用料は、別表1に定めるもののほか役員会において定める。

(使用料の減免)

第9条 前項に規定する使用料について、委員長が特別の理由があると認めるときは、これを減免することができる。

(使用許可の取り消し等)

第10条 委員長は、次の事項に該当するときは、その使用許可を取り消し、または使用を中止若しくは変更させることができる。

1)この規定に違反したとき

2)使用目的、または許可条件に違反したとき

3)その他、委員長が特に処置することが必要と認めるとき

(損害賠償)

第11条 使用者が施設若しくは備品等を滅失または毀損したときは、委員長は役員会に諮り、毀損額及び賠償の可否について決定し、使用者に請求するとともに、後日総会において報告し承認を得る。

(現状回復の義務)

第12条 使用者は、施設の使用が終わったときは、直ちに整理整頓を行い、使用前の状態に戻さなければならない。

使用によって発生したごみ、吸殻、空き缶、ビン類など全て持ち帰りとする。

また、指定場所以外でのタバコは禁止する。

(管理)

P2/2

- 第13条 1.委員長は、役員とともに施設の維持管理に細心の配慮をし、また区民も一体となって協力するものとする。  
2.公民館の鍵は定期使用者(グループ)には、期間を定め貸し出しすることができる。  
\* 別記様式1の「鍵借用申請書」を公民館長宛に提出し、許可を得なければならない。

(掃除当番制)

- 第14条 正上内区会員は、別に定める公民館掃除当番表により、清掃を行う。

別表1

## 公民館使用料

項目 時間	(単位:円)		
	昼 7:30~12:00	間 13:00~17:00	夜 17:00~21:00
和室	1,500	1,500	2,000
ホール	1,500	1,500	2,000

- \* 正上内区外居住者(子供会は除く)及び役員会が必要と認めた場合は上記金額を支払う。
- \* 公共団体が公共の用に供した場合、使用者側に法令規則等により定額がある場合はその金額とする。

\* 改版履歴

初版	平成13年4月1日	
2版	平成21年4月1日	全体の見直し
3版	平成24年4月1日	使用料の見直し(個人的な使用も無料とした)
4版	平成26年4月1日	6条使用許可の追記 別表に子供会は除くことを追記
5版	2019年4月1日	改訂

付図一1

受付 20 年 月 日

正上内公民館使用届

1) 使用期間 月 日 時から 月 日 時まで

2) 使用目的

3) 使用人員

4) 使用施設 ホール 和室 厨房

5) 使用団体名

6) 団体代表者名

電話番号

7) 月内に同一目的で継続使用する場合

月 日 ( 曜日) 時から 時まで

月 日 ( 曜日) 時から 時まで

月 日 ( 曜日) 時から 時まで

月 日 ( 曜日) 時から 時まで

月 日 ( 曜日) 時から 時まで

月 日 ( 曜日) 時から 時まで

上記の通り使用したいのでお届けします。

20 年 月 日

代表者氏名 印

正上内公民館長殿

正上内公民館長殿

## 鍵借用申請書

私は、正上内公民館の鍵の借用中の管理保全につきまして、以下の事項を確実に履行することをここにお約束します。

- (1) 正上内公民館の鍵（以下鍵）は、開催中におきまして、借用期間中棄損しないように責任を持って管理します。
- (2) 私が借用した鍵により、発生した不始末には、責任を持って対処致します。
- (3) 鍵は他の人には、貸与しません。
- (4) 鍵のコピーは、致しません。
- (5) 公民館長から返還指示有る場合は、直ちに返還します。
- (6) 借用期間は、20 年 月 日から年度末（3/31）とし、継続するとき

又は代表者が変更になった場合は、再提出します。

(7) その他

以上

20 年 月 日

住所

(自署/捺印) 氏名

Ⓜ

電話番号

## 平成 31 年（2019 年）正上内公民館掃除当番表

月次	担当班		掃除実施予定日 (原則第 1 土又は日曜)	班長氏名	実施日 実施日記入	備 考 電話番号等
	部	班				
4 月	3	3	2019. 4. 7(日)	進藤正明	/	
5 月	3	4	2019. 5. 5(日)	善木武志	/	
6 月	3	5	2019. 6. 2(日)	石塚 庫	/	
7 月	3	6	2019. 7. 7(日)	梅谷 実	/	
8 月	3	7	2019. 8. 3(土)	金澤正幸	/	
9 月	4	1	2019. 9. 1(日)	市村幹正	/	
10 月	4	2	2019. 10. 6(日)	田上貞夫	/	
11 月	4	3	2019. 11. 3(日)	郡司弘一	/	
12 月	4	4	2019. 12. 1(日)	山崎輝夫	/	
20/1 月	4	5	2020. 1. 5(日)	菱沼洋治	/	
2 月	4	6	2020. 2. 2(日)	日下部輝雄	/	
3 月	5	1	2020. 3. 1(日)	林 征之	/	

(注) 電話番号は、個人情報保護法に鑑み未表示、各位必要に応じ確認して下さい。

### 下記遵守下さい。

1. 掃除終了後は、速やかに次の当番班長さんへ申し送り下さい。
2. 掃除日変更希望される際は、区長又は副区長へ連絡し、調整して下さい。
3. 掃除に際して。
  - (1) 水周り（特に蛇口とその周辺）は必ず掃除して下さい。
  - (2) 風通しを考慮し、トビラ・引き戸は、閉めないで開放のままにしておいて下さい。  
\* 水の出っ放し音の確認にも有効です！（2度トイレの水出っ放し有りました）
  - (3) 掃除時間は午前 10 時頃迄に終了する様努力して下さい。