

公民館・工芸館のご利用について

- 1 使用の前後には、許可書をご持参のうえ必ず事務室へおいでください。
- 2 使用許可を受けた方は、使用する権利を他人に譲渡又は転貸することはできません。
- 3 公民館内では、設置目的及び運営方針に反したり、専ら営利を目的とすると認められるようなとき、公民館の管理上支障があると認められるとき、正当な手続きによらないで使用目的を変更したり、会館職員の指示に従わないときは、許可を取消したり、使用を停止することがあります。
- 4 使用時間には、会場の準備、後始末などに要する時間を含んでいますので、催物を計画されるときは、このことを十分考慮してください。
- 5 使用時間の超過は原則として認めませんが、やむを得ない場合は、あらかじめ申し出てください。
- 6 公民館は学習室等の定員が決まっており、定員以上の使用はできません。
- 7 火気の取扱については、所定の場所以外で火気を使用しないでください。
- 8 会館の承認のない陳列、物品、刊行物等の販売、寄附募集及び催物以外の宣伝は一切お断りしていますのでご注意ください。
- 9 催物に必要な物品、紙、筆、墨汁、マジックインク等は、使用者側で準備してください。
- 10 使用許可以外の施設等を使用する時は、許可を受けてください。
- 11 使用終了後は、施設設備をもとの状態にし、清掃を行って職員の点検を受け、引継いでください。
- 12 建物、施設、設備等をき損したり、又は消失したときは、すぐ届出て指示に従ってください。
- 13 その他、会館の使用については、事前に職員と使用方法など必要なことについて、十分打ち合わせのうえ、不明な点は会館職員にお尋ねください。