

西部公民館の利用に関する注意事項

1 利用前の注意事項

■利用時間

申請した利用時間をお守りください。利用時間は、準備から後片付けまで含みます。
夜間及び土日祝日は、警備会社により遠隔操作で玄関の自動開閉を行っていますので、ご注意ください。

■利用日時の変更や取り消し

利用日時等の変更や取り消しをしようとする場合は、利用前に必ず公民館で手続きをしてください。ただし、一度納めていただいた使用料は返納できません。(取り消しをせずに利用しなかった場合は、減免された場合でも使用料をお支払いいただきます。)

また、利用に際して不適切な行為があると公民館が認めたときは、利用許可を取り消すことがあります。

2 利用にあたっての注意事項

- ・ 館内は、全面禁煙です。
- ・ 冷暖房は、室温を温度計で確認(エアコン 夏 27℃、FF 式暖房 冬 22℃程度)し、適切に使用してください。
- ・ 利用者が公民館の施設、設備等を損失した場合は、損害額を賠償しなければなりません。
- ・ 利用中に生じた事故については、施設の不備による場合を除き、市では責任を負いません。
- ・ 仕出し等を利用する場合は、事前に事務室にご相談ください。また、利用した場合は、食器類を翌日の朝までに業者に引き取らせてください。
- ・ 多目的ホールの「鏡の戸」がレールから外やすいので、破損しないように注意してください。
- ・ 多目的ホール、第3学習室等、下足の履き替えが必要な部屋から、上履きのままトイレ等に行かないようにしてください(用意したサンダルを使用する)。

3 利用後の注意事項

利用後は、使用した備品類を元の状態に戻し、必ず部屋の清掃を行い、使用報告書を提出してお帰りください。(料理実習室は専用の報告書になります。)

また、消灯、冷暖房機の停止、音響設備の停止、戸締りの確認を必ず行ってください。

清掃については、次ページのとおり行ってください。

A 清掃

全部屋共通事項

- ・ 出たゴミ類は、全て持ち帰ること。
- ・ 床はホウキとチリトリ、モップで掃除し、最後にホコリを掃除機で吸い取る。黒ズミの汚れがひどい場合は雑巾で拭きとる。
- ・ 机の上が汚れた場合は、台ふきで拭く。
- ・ ホワイトボードや黒板を使用した場合は、きれいにする。

大ホール	<ul style="list-style-type: none">・ 入口の前室は必ず掃除する。収納庫の中は汚れたら掃除する。・ ステージを使用した場合は掃除する。
多目的ホール	<ul style="list-style-type: none">・ 入口の靴ぬぎ場は、ホウキで掃除し、ごみはチリトリに入れる。・ 収納室も掃除する。
第3学習室	<ul style="list-style-type: none">・ 廊下はモップとホウキで掃除する。・ 授乳室を使用した場合は掃除をする。
料理実習室	<ul style="list-style-type: none">・ シンクと排水口の掃除をする。・ ガス元栓・給湯器スイッチを確認する。

B 空調

- ・ 冷暖房・扇風機・サーキュレーターを使用した場合は、停止を確認する。
- ・ 冷暖房を消し忘れた場合は、判明した時間分の使用料をお支払いいただきます。

C 窓

- ・ 利用に際して窓を開けたら、利用後は必ず閉める。
- ・ 南側の部屋のカーテンは5月1日～10月31日までは閉める。それ以外の期間は開ける。

D 設備

- ・ 机と椅子は、図面のおりに戻す。(机は、必ずキャスターのロックを外して動かすこと)
- ・ 放送施設を使用した場合は、スイッチを切る。
- ・ 案内板、台車を使用した場合は、もとの位置に戻す。
- ・ 忘れ物がないか確認し、照明のスイッチを切る。(忘れ物は、発見後3か月で処分します。)
- ・ 料理実習室と工芸棟を利用した場合は、施錠し鍵を返却する。

4 お問い合わせ 平日 午前8時30分～午後5時15分

西部公民館 〒386-0027 長野県上田市常磐城五丁目4番34号
電話番号:0268-27-7544 ファックス番号:0268-27-7522