

## 識名園友遊会 識名園琉球文化教室

# 識名園利用のこころえ

公民館は、地域住民の実際生活に即する学習活動の場として、また、学習活動をとおしたよりよい地域づくりの場として、広く市民に喜ばれ親しまれている施設です。このような公民館の役割をご理解いただき、施設の適切な利用のために、下記の注意事項を守ってご利用いただきますようお願い致します。

### 1・定期利用団体（サークル）登録について

- ①代表者は、那覇市在住、または在勤の方をお願いします。
- ②登録は年度更新となります。
- ③原則として、指導者（講師等）による利用申請には応じておりません。あくまでも学習者がサークルをつくり、その代表などが利用申請を行ってください。（学習者中心主義）
- ④指導者(講師等)はサークルが依頼するものとし、その際、サークルから講師料を支払う場合も、那覇市の報酬基準に準じていただきます。（1時間当たり3千円が上限）都合により指導者がサークルを主催する場合は、講師料を求めないものとします。（私塾化の禁止）
- ⑤利用できる時間は原則として週1回、2時間以内です。  
（準備・整理・後片付けの時間まで含む）
- ⑥各団体への連絡は、基本的に事務室横に設置されているメールボックスで行います。各団体ともサークル活動日には必ずメールボックスをご覧ください。
- ⑦代表・活動日・講師などに変更があるときは、速やかにご連絡ください。

### 2・利用許可申請について

#### 【定期利用団体】

- ①施設利用にあたっては、年度更新の際に1年間の「定期利用申請書」を提出し、利用の許可を受けてください。
- ②許可された年間利用予定はWEBシステムに反映されますので、毎月の申請は不要です。
- ③利用予定に変更、キャンセルがある場合は、速やかにご連絡ください。

### **【一般利用者】**

- ①事前に「利用許可申請書」を窓口へ提出するか、WEBシステムより申請し、利用の許可を受けてください。
- ②利用当日の申請は、原則として受付できません。
- ③電話による使用許可申請の受付は出来ません。
- ④利用予定に変更、キャンセルがある場合は、速やかにご連絡ください。

### **3・鍵の受取及び返却方法について**

- ①施設を利用する時は、事務所前の券売機で利用券を購入し、職員または警備員（以下「職員等」という。）から利用券の半券と引き換えに事務室で部屋の鍵を受け取って入室して下さい。
- ②利用後は、職員等へ声をかけてから事務室へ鍵を返却し、必ず使用人数をご記入ください。

### **4・使用する際の注意点**

- ①原則として、室内での飲食は出来ません。
- ②使ったものは元どおりに戻してください。  
（テーブル・イス等を片付ける、ホワイトボードを拭く、閉めたカーテンを開ける等）
- ③退室前に必ず清掃を行い、戸締りを確認してください。

### **5・冷房について**

冷房は、5月15日～10月15日の期間に、気温28℃（事務所内の温度計を基準とする。）を超えた場合にのみ使用できます。利用者は、利用する際、券売機で冷房利用券を購入して職員等に渡してください。

### **6・館内ポスター（メンバー募集など）の掲示について**

- ①掲示には公民館館長の許可が必要ですので、現物を事務室にお持ちください。
- ②掲示期間は原則として2ヶ月間です。

### **7・湯沸かし室の使用について**

使用の際は衛生面及び安全面に配慮し、あと片付けと消し忘れ等の無いようご協力お願いします。

## 8・コピー機の利用について

- ①事務室では1枚につき10円でコピー機が利用できます。
- ②コピーは職員が行いますので、料金をお支払いのうえ領収書を受け取ってください。  
(つり銭のないようご準備お願いします。)
- ③利用できるのは職員のいる時間帯(平日は9時～17時)となります。

## 9・印刷機の使用について

- ①製版1回につき30円と、印刷物10枚(端数切り上げ)につき4円をあわせた金額で利用できます。

<p>【例】 両面印刷の資料1枚を25部印刷する場合 (原稿2枚×30円) + (50枚÷10枚) × 4円 = 80円</p>
--

- ②用紙は各自で用意してください。
- ③使用後は料金を支払い、領収書を受け取ってください。
- ④利用できるのは職員のいる時間帯(平日は9時～17時)となります。

## 10・禁止されていることについて

- ①利用許可を受けた団体は、利用の権利を転貸または譲渡できません。
- ②利用目的以外の行為は、絶対に行わないでください。
- ③政治、宗教、営利目的等の活動行為は、法律で禁じられています。
- ④許可なく物品等の販売を行わないでください。
- ⑤許可なく壁、柱等に貼り紙や釘打ち等をしないでください。
- ⑥許可された場所以外へは立ち入らないでください。
- ⑦施設内又は敷地内は全面禁煙です。

## 11・注意事項

- ①危険防止・事故防止に努め、事故等が起きたときはまず活動(利用)を中止し、直ちに職員または警備員へ連絡してください。
- ②利用時間中に発生した事故は、利用団体で責任をもって対処してください。
- ③エチケットを守り、周囲の方に迷惑のかからないように使用してください。

## 1.2・使用の不許可、取り消し等について

①次のような場合は、使用を許可しません

- イ.公の秩序または善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- ロ.建物、設備または備品等を毀損するおそれがあるとき。
- ハ.その他管理上の支障があると認められるとき。

②次のような場合は、使用許可の取り消し、もしくは使用中止等の措置をとります。

- イ.公民館活動の目的に反する行為をし、またはそのおそれがあるとき
  - ロ.災害その他不可抗力により、公民館の使用ができなくなったとき
  - ハ.暴風警報が発令された場合、原則として公民館は閉館となり、利用できません。
- ニ.その他、管理上特に支障があると認めたとき

## 1.3・損害賠償について

公民館備品等を破損、もしくは損害を及ぼした場合、責任を持って元どおりに修復、またはその損害を賠償しなければなりません。

## 1.4・サークルの備品などの保管について

公民館の備品室にサークル活動の道具、備品を置かれる場合は、各自の責任に於いて保管してください。万一、紛失や盗難などがあっても公民館では一切責任を負いません。貴重品はお持ち帰りください。

## 1.5・駐車場について

繁多川公民館に駐車場がありません。路上駐車は近隣の方や歩行者などの迷惑になりますので、おやめください。

## 1.6・その他

公民館主催事業や行政関係の行事のため、活動場所や時間の変更をお願いする事がありますので、あらかじめご了承ください。