

公民館利用の予約について

利用を希望される方はホームページ内の「施設予約」より以下の手順でお申し込みください

1. 予約の手順

① 予約カレンダーから申し込み

- ・ ご利用になりたい施設を選び、予約カレンダー内の「予約する」ボタンから予約してください
- ・ スマートフォンやパソコンの操作が難しい方は、ご家族などに代理で予約を依頼してください

2. 予約完了後の対応

① 予約内容の伝言

予約完了後は **1 週間以内** を目安に、公民館電話(080-2610-5337 ※常時留守電)へ予約内容を伝言してください

② 使用料の前納

使用料は「施設利用料金表」をご確認のうえ、公民館電話を担当する総務へ **前納** してください
※お支払いいただいた使用料は払い戻しできません

3. 利用当日の流れ

① 鍵の開錠方法

出入口は **機械式テンキー錠** です。暗証番号は使用料の前納時にご案内します

② 入館

利用当日は、案内された暗証番号で入館してください

③ セルフ利用・後片付け

施設のご利用は **セルフ対応** です。設備・備品は使用前の状態に戻してください

④ 利用後のチェック

利用終了後は「利用記録簿」に基づき **セルフチェック** をお願いします

⑤ 一部設備の利用について

2階のパネルミラー、ノートパソコン、拡声器スピーカーを利用される方は、ホームページの「お知らせ」欄をご一読ください

4. 利用記録簿の提出

① 使用後は、ホームページ内の「利用後はこちらに報告」から **利用記録簿** を報告してください

② 玄関にも記録簿を設置していますので、記載のうえポストへの投函でも構いません

5. 注意事項

① 利用の優先順位

自治会および社会福祉協議会の予定が優先されます。カレンダー上「◎」の表示があっても利用できない場合がありますのでご了承ください

② 利用中の立ち入り

利用中に、自治会役員が状況確認のため立ち入る場合があります

③ 防犯対策について

公民館には **防犯カメラ** を設置しています。鍵管理や施設の安全確保が目的で、街頭防犯カメラの基準に準拠しています

ご利用前には必ず「公民館施設利用の注意事項」を確認し、ルールを守ってご利用ください