

双葉町公民館使用マニュアル

2025・4

1. 団体使用の申し込みと貸出鍵

- ① 公民館長が窓口となり、調整します。
- ② 貸出鍵は、町会三役(町会長、副町会長 2 名、会計)が保管しています。
※ 音響機器、映像機器を使用する場合も、申し込んでください。
- ③ 使用後は、「利用実績届」に沿って片づけ、貸出鍵を速やかに返却してください。
- ④ 有料使用の場合は、使用料を公民館長に納めてください。

2. 災害時の使用

- ① 双葉町自主防災会の本部として使用します。
- ② 松本市の準避難所として水や食料の配給を受けられます。
- ③ 要支援者の受け入れを優先します。
- ④ 避難所は避難者及び防災会役員が運営します。



3. 会員個人の「憩い」としての使用

- ① 上記1, 2を除く、「憩いの日」(仮称)の日中(9:00~17:00)を充てます。
- ② 申し込みは不要で、開錠・施錠は公民館長が行います。
- ③ 使用者は、衛生・安全な使用と片付けに責任を負ってください。使用時に備品が損壊すれば、賠償をお願いすることがあります。
- ④ 未成年者の使用は、安全のため保護者など成人が監督してください。

4. 冷暖房の使用

- ① エアコンは、主として夏季の冷房用に使用しましょう。
- ② 暖房は、ファンヒーターとストーブを主に使いましょう。