

山田公民館・山田地区コミュニティセンターの使用法

使用する部屋及び公民館玄関の開閉・施錠等の仕方

| 区 分 | 鍵の受け取り | 玄関・部屋の 使用前の状態 | 玄関等照明・冷暖 房装置の使用前 の状態 | 使用前（入館時）・使用後（退館時）の処置 | 鍵の返却 |
|---------------|---|-------------------------------------|--|---|---|
| 平日夜間使 用の場合 | 団体の代表者が、 使用当日の午後 5 時 までに、公民館事務所で受け取る | スロ ー プ 側 玄 関 ・ 部 屋 は 開 い て いる | 玄関等照明は点 灯している 冷暖房は運転し ている | 【使用前】 — 【使用後】 部屋を点検し施錠する➡玄関 等照明を消灯➡冷暖房を停止 最後に外側からスロ ー プ 側 の 鍵 を 施 錠 しましょう | クリアケー スに点検報 告書と鍵を 入れポスト に投函 |
| 土日祝日使 用の場合 | 団体の代表者が、 金曜日の午後 5 時 、または祝日の 前日の午後 5 時 までに、公民館事務所で受け取る | 玄 関 ・ 部 屋 と も 閉 ま っ て いる | 玄関等照明は消 灯している 冷暖房は停止し ている | 【使用前】 (スロ ー プ 側) 玄関を開ける➡玄 関等照明を点灯➡冷暖房を運転➡ 部屋を開ける 【使用後】 部屋を点検し施錠する➡ 冷暖房を停止➡玄関等照明を消灯 最後に外側からスロ ー プ 側 の 鍵 を 施 錠 しましょう | クリアケー スに点検報 告書と鍵を 入れポスト に投函 |