

会館使用申請・利用に関する注意事項

会館利用時間区分

〔午前〕 9：00～12：00 〔午後〕 12：00～17：00 〔夜〕 17：00～21：00
使用負担金が発生する使用者が利用時間区分をまたがって使用する時は、その分加算されます

会館使用申請受付曜日、時間

月～金曜日（祝祭日等を除く）、午前10：00～午後12：30 ★原則事務員勤務時間内のみです★

会館使用申請書・使用負担金

使用日1週間前迄に「会館使用申請書」提出と使用負担金全額をお支払い下さい
また、その際必ず「使用許可証」をお受け取り下さい
「使用許可証」が発行されない場合、会館を使用できないことを原則とします

使用日1週間前の時点で「会館使用申請書」未提出、使用負担金未支払いの場合、その使用は取り消しとなります
また、その申請者には今後会館使用の許可を一切与えません

使用負担金支払い後、使用者側の理由により使用を取り消す場合は使用負担金の半額を返還します

会館鍵

会館鍵を持っていない使用者は、自ら事前に鍵管理者と連絡を取り当日鍵を借りる手配をお願いします
また、責任を持って鍵管理者へ会館鍵をご返却下さい

会館使用上の注意点

事務員勤務時間外に会館を使用する場合、会館の解錠、施錠をお願いいたします

会館使用中に発生したごみは生ごみも含め、全て使用者が責任を持ってお持ち帰り下さい

使用の際、窓、雨戸開け、電気・エアコンONは使用者が行って下さい

使用後は使用備品の整理整頓、雨戸・窓（締め、施錠）、電気・エアコンOFF、火気確認、清掃を行い、確認し
チェック表にご記入下さい

コピーが必要な時は「コピー受付表」に記入し事務員へお申し込み下さい
（コピー機の使用は事務員勤務時間内に事務員のみが行うことが原則となっています）

使用者が、建物または備品を損壊、紛失した時はすみやかに回復して下さい

会館使用の取り消し

「使用許可証」発行後においても、会館管理上支障があると判断した時、使用を取り消すことがあります
緊急な町内会業務により会館を使用する必要が生じた時は使用を取り消す事があります
以上注意事項を守らない使用者には会館使用を取り消すことがあります また、その使用者には、今後、利用の
許可を一切与えません