

小川会館使用申込書

使用日	年 月 日 (曜日)				
時間	午前、午後、 夜間、 前日 (時 分 ～ 時 分)				
使用目的					
使用施設 (○で囲んで ください)	① ホールA	② ホールB	予定人員	料金区分	使用料金
	③ 和 室A	④ 和 室B		A B	
	⑤ 会議室			C D	円
使用団体	団体登録番号：			所属会長	
	名 称：			承認印	
	代表者名：			電話	
当日の 使用責任者	住 所：				
	氏 名：			電話	
上記の通り小川会館の使用を申し込みます。 年 月 日 (申込者が使用責任者と同じ場合は、左側の□に○印を付し、住所、氏名の記入を省略して、押印だけしてください。) 申込者住所 _____ □ 氏 名 _____					

申し込み方法

- 1、 毎月第2・第4土曜日、AM9：00～AM9：45に申し込みください。
- 2、 申し込みは受付日翌日から次回受付日の翌週の土曜日まで受け付けます。
- 3、 事務所およびその他の付属施設の使用は申し込みを必要としまえ s ん。
- 4、 自治会、老人会、婦人会、子ども会は所属自治会長の承認を得てください。
- 5、 使用料は申し込みの際、納入してください。
- 6、 全館禁煙です。(喫煙は玄関前でしてください。・・・火の始末を確実に。)
- 7、 飲酒を伴う会合は原則として認めません。

(2004-11)

使用責任者は次のことを守り、守らせてください

- 1、 近所の人に迷惑をかけるような行為は慎んでください。
- 2、 使用申込者以外の人や団体の使用は固くお断りします。
- 3、 申し込んだ部屋以外の部屋の使用は絶対にしてはいけません。
- 4、 使用前と使用後は下記の確認をして実行してください。

使用前の確認

(はい、いいえ を○で囲む)

①	使用する部屋や廊下などは、きれいに清掃がされ 気持ちよく使える状態になっていましたか？	はい、 いいえ
②	備品や掃除道具などは元のところへきちんと片付けられ 整頓されていなかったか？	はい、 いいえ
③	ゴミや不要品はすべて搬出され、残されていなかったか？	はい、 いいえ
④	その他、気づいた不具合点を記入してください。	

使用後の確認

"実行したら□にチェック"

- ☐ 1、使用した部屋と廊下、台所、トイレはきれいに清掃。
- ☐ 2、使用した備品や清掃道具は、元のところに戻して整頓。
- ☐ 3、火気の始末、トイレの水漏れ、窓の施錠、エアコン、換気扇等の点検。
- ☐ 4、持ち込んだ物、ゴミなどは、持ち帰って始末。
- 5、玄関の鍵は、 ☐ 次の人に引き継ぎます。 ☐ 施錠して保管箱に戻します。
- 6、設備、備品等をこわした時、また使用中に気づいた不具合などは、
下の の中に記入してください。

参加人数
名

(小川会館の使用規則や使用心得が守られないとき、上記の確認がしっかり行われなときは、ペナルティを課し、または使用をお断りすることがあります。)