

受付日		受付印	
受付番号			
許可日		許可印	
許可番号			

宮の杜自治会 御中

自治会館使用申込書

宮の杜自治会館使用規則第5条の規定により、次のとおり申し込みます。

なお、申し込みにあたり、裏面に記載のある自治会館および自治会館に付属する設備等を使用する際の確認事項を了解しました。

		申込日	平成	年	月	日
1	申込者氏名 (使用責任者)	(宮の杜住宅地 街区 番) TEL(連絡先)				
	居住者以外の方は住所等を記入して下さい	(住 所)				
		(会社名) 法人で申し込む方は会社名を記入して下さい。				
2	使用日時	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分 平成 年 月 日 (曜日)				
	連続した日等を希望する場合記入下さい					
3	使用目的					
	具体的に記入して下さい					
4	使用人員	合計 人 (うち非居住者 = 人)	大人 = 人 子供 = 人			
5	鍵の貸出し	貸出希望日時： 平成 年 月 日 (曜日) 時 分 鍵の借受人：				
6	その他希望事項					
指示事項						
使用料金(円)		円 / 時間 × 時間 = 金 円也			受領印	

太線の中の項目についてご記入のうえ、申し込みをして下さい。

宮の杜自治会館使用規則第2条第4号第5号第6号の使用目的による申し込みの際には活動内容が分かるものを添付してください。

自治会館使用確認事項

宮の杜自治会館および自治会館に付属する設備等を使用するにあたり、下記の事項を遵守して下さい。

なお、管理者の指示がある場合はその指示に従って下さい。

また、使用責任者の方は使用者に下記の注意事項をご周知願います。

— 記 —

1：特定の政党活動や宗教団体による活動およびそれらに類するもの、または居住環境を阻害するおそれのあるものは使用できません。

2：以下の使用目的で他の申し込みがあった場合、上位の方を優先することがあります。また、災害等緊急時には使用できません。

その際、連絡の上あなたの予約(使用許可)を取り消します。取り消しに伴う損害については補償しません。

- 1 自治会または居住者が良好な環境の維持、または地域防災活動、および自治会運営等に関する協議・集会を行う場合。
- 2 自治体または電気・ガス・水道等の公益事業を営む者が、居住者に対するサービス等を目的として使用する場合。
- 3 居住者が冠婚葬祭のために使用する場合。
- 4 居住者相互の親睦を目的として、料理・手芸等の各種講習会または学習会に使用する場合。
- 5 居住者が教養を高めることを目的とした会合またはそれらに類することを目的に使用する場合。
- 6 その他、管理者が必要且つ適正と認めたものに使用する場合。

3：使用できる時間は、原則として午前9時から午後8時までの1時間単位です。

4：使用料金は全額前納とし、1時間あたりの金額は下表のとおりです。

	使 用 料 (単位=円)	
	ホ ー ル	集 会 室 (和室)
居 住 者	3 0 0	3 0 0
営利を目的とする居住者	1, 0 0 0	1, 0 0 0

営利を目的とするか否かは、使用内容にかかわらず月謝等の金銭授受の有無等で判断します。

6月から9月及び11月から3月までの期間の使用については使用料金とは別に冷暖房費として100円(単位時間当たり)徴収するものとします(冷暖房の使用の有無に係わず徴収します)。

5：自治会館内外でみだりに火気を取り扱ったり、爆発性、引火性の高い物品を持ち込むことはできません。自治会館内は禁煙となります。また、自治会館内での卓上コンロ等の生火の使用を禁止とします。電気器具や暖房器具の取り扱いに注意し危険の防止に努め、使用終了後には火気の後始末の確認を怠らないようにしてください。

6：墨汁・インク・油等で床や壁を汚さないようシート等を用いるなどして下さい。

また、壁にポスター等を貼ったり、重量物を持ち込んだり、悪臭または騒音を発したりしないで下さい。

7：建物、付属設備、備品等を汚したり壊したりしたときは、原状回復または実費賠償をしていただきます。

8：自治会館内外でのケガや盗難等の事故について、管理者は一切責任を負いませんので十分ご注意下さい。また、自治会館使用終了時には出入口・窓等の施錠を確認し、管理者に使用終了の旨を連絡し、出入口の鍵を返却して下さい。

9：自治会館使用終了後は整理整頓の上、湯呑・急須等は洗浄の上所定の場所に格納し、自治会館に持ち込んだ物品は撤収してください。また退出の際には屋内の消灯を確認してください。

以 上

(2014/4/19 改版)