

町内会館 使用申請書

承認者：

★塗りつぶし欄は町内会記入

申請日：令和 年 月 日

申請者名		連絡先	☎	
住 所			☎	
使用団体		責任者氏名		
使用目的		☎		

(令和 年 月度)

使用者区分	・一般 ・会員（・大人・高校生・中学生以下） ・役員・シニア）					
使用日	多目的室		会議室		厨房室	
	使用時間		使用時間		使用時間	
例 7 (火)	9~12		~		~	
()	~		~		~	
()	~		~		~	
()	~		~		~	
()	~		~		~	
()	~		~		~	
()	~		~		~	
()	~		~		~	
()	~		~		~	
()	~		~		~	
()	~		~		~	
()	~		~		~	
()	~		~		~	
()	~		~		~	
合 計						

※使用者の順守事項（会館運営規程 第12条）は裏面を確認！

※使用者の順守事項！

使用者は、町内会館（ゆうまいホール）が町内会の共有財産であることを自覚し、次に定める事項を確実に守ること。

1. 使用後は整理・整頓・清掃に努めること。
2. 洗面所（トイレ含む）の使用にあたっては常に清潔さを保つこと。
3. ゴミ類は持ち帰ること。
4. 中学生以下の使用は保護者が同席すること。
5. 町内会館全域喫煙禁止であること。
6. 会館使用中に施設もしくは備品などを破損した場合は管理人に申告すること。（重大な過失による破損などについては求償あり）
7. 使用後は「様式6の町内会館 使用記録 点検表」にもとづき点検を実施すること。

★ 使用中の事故においては使用者が責任を負うこと！