

柴五会館利用申請書

私は会館利用申込みに当たっては、下記の「利用時の注意事項」を守って利用いたします。

代表者名	
住所	
連絡先電話番号	
利用目的	
使用予定日時	_____年____月____日（____）曜日 _____時_____分 ~ _____時_____分
利用予定人数	

【ご利用時の注意事項】

会館は町会の公共施設です。利用時は次の注意事項を守ってください。

注意事項をお守り頂けない場合は、以後のご利用をお断りする場合があります。

1. 自治会員の個人利用の場合の利用料金は、1時間500円とします。
2. 自治会員以外の方の利用料金は、1時間1000円とします。
3. 利用者は使用後、ガス、水道、冷蔵庫、換気扇、電灯の確認をしてください。
4. 後片付けを忘れずにおこなってください。
5. ごみは、必ず持ち帰って処分してください。
6. 小さなごみは、掃除機をかけてください。掃除機は押入れの中に有ります。

利用を許可いたします。

平成____年____月____日

柴五会会長

総務（代行）

印

【利用者の利用手順】

- ① 利用者の方は、この利用申請書を総務に提示してください。
- ② 会長又は総務は予約状況を確認し、利用可能か否かを確認します。
- ③ 利用可能な場合は、許可代行印を押印し、申請者にお返し致します。
- ④ 利用申請者は、利用当日に押印された申請書を会館管理に持参してください。
- ⑤ 会館管理は、会館の鍵と「会館利用報告書」を使用者にお渡しします。
- ⑥ 会館利用者は、会館利用後に会館の鍵と利用実績を記入した「会館利用報告書」を会館管理に返却してください。その際に、利用実績時間分の利用料金を会館管理にお支払いください。

【この書類の流れ】 利用申請者→会長・総務（代行）→利用者（承認済）→会館管理

作成 2010/04/01
更新 2019/01/22