

## 笠山会館利用申込書（甲欄）

受付No. \_\_\_\_\_

利 用 団 体		利用責任者	氏名 _____ TEL _____
利 用 目 的		カギの引渡者	氏名 _____ TEL _____
利 用 日 時	月 日( ) 時 分 ~ 時 分		
希望する部屋	会議室 ・ 和室 ・ ホール ・ 厨 房		
利 用 人 数	人	紹介者	役職 _____ 氏名 _____

この申込書は、申込人が笠山会館管理人に持参してください。不在の場合は郵便受けに投函して後に確認をしてください。町内会が指定する関係団体以外および建設説明会等の利用は町内会役員の紹介が必要です。

## 笠山会館 自主管理利用報告書

受付No. \_\_\_\_\_

使 用 団 体		使用責任者	
使用日時間帯	月 日( ) 時 分 ~ 時 分		
使用した部屋	会議室 ・ 和室 ・ ホール		
使 用 人 数	人	点検者	

	点検箇所・項目	チェック欄	連絡事項
使用した部屋の確認	忘れ物の有無確認	<input type="checkbox"/>	
	机 椅子の整理 等	<input type="checkbox"/>	(現状回復)
	照明のスイッチ	<input type="checkbox"/>	
	エアコンのスイッチ	<input type="checkbox"/>	
	窓の施錠確認	<input type="checkbox"/>	
	部屋の清掃、	<input type="checkbox"/>	(ホワイトボード等の消去)
	ゴミの持ち帰り	<input type="checkbox"/>	
共通スペース	トイレ清掃	<input type="checkbox"/>	
	厨房室の整理・清掃	<input type="checkbox"/> 使用せず <input type="checkbox"/> 厨房・ガス栓 <input type="checkbox"/> 床清掃 <input type="checkbox"/> 全て持ち帰り	
	通路 ⇒ 玄関口	<input type="checkbox"/> 掃き掃除 <input type="checkbox"/> 拭き掃除 <input type="checkbox"/> 昇降口の水洗い	
	スリッパ	<input type="checkbox"/> 裏をふく <input type="checkbox"/> スリッパ入れ(箱)への整理	
その他	事務所の立ち入り	有り	無し
	音響設備の使用	有り	無し
	有りの場合	<input type="checkbox"/> 電源 OFF	
	コピー機の使用	有り	無し
	有りの場合	<input type="checkbox"/> ノート記帳	
	紙折り機の使用	有り	無し
有りの場合	<input type="checkbox"/> 電源 OFF		

## 笠山会館カギの授受確認書（乙欄）

カギの引渡し	月 日( ) 時 分	受取人	利用者サイン
カギの返却	月 日( ) 時 分	返却者	利用者サイン
事前持込品等	月 日( ) 時 分	立会人	
事後処理欄			
			カギ者 確認サイン

### 笠山会館利用心得(利用約款)

#### 第1章 総 則

第1条 笠山会館(以降会館という)は、住民自治に必要な会合や行事等の利用に供することを目的とした笠山町々内会の管理施設である。

第2条 会館は利用者の自主管理によることとし、利用者の範囲を次のとおり定める。

1. 町内会役員(執行部・専門部・組長)が主催する会議もしくは行事
2. 町内会がさだめる関係団体・協力団体・支援グループの会合もしくは行事
3. 学校・スポ少など公的な団体やグループで、利用責任者が町内会在住者とする集会等
4. 公共的な目的に使用の必要性があると判断される集会や説明会等
5. その他 有事における対策拠点等

第3条 会館の利用料は原則無料とする。但し、第2条第4項については、別途、使用料を定める。

第4条 会館の利用者管理は、町内会長が委嘱する①受付係と②庶務係により運営することとし、利用希望者の会館の使用に際しては、事前に①受付係に申し込むこととする。但し、町内会役員会・専門部会等の町内会利用で予め定められているものについてはこれを省略する。

第5条 会館の利用については、原則として、利用責任者がカギと「笠山会館 自主管理使用報告書」を受け取り、「笠山会館 自主管理使用報告書」は会館のカギの返却時に提出するものとする。

2. カギを受け渡しについては、①受付係もしくは②庶務係を窓口とすることとし、受付受理の際に、①受付係が決定する。

#### 第2章 物品等の管理

第6条 会館に持ち込む物品の搬入が利用日より先となる場合は、原則として、利用申し込み時に申し出を行うこととし、利用日以降に物品を置くことはできない。

第7条 保管物品を会館に置くことを希望する団体もしくはグループは与えられた所定の位置に格納することとし、年1回以上の内容確認を行ない、記録を①受付係に届けることとする。

第8条 厨房に置く飲み物等は、持ち込んだ団体名を記載しておく。

2. 無記名もしくは長期に放置されていると施設管理委員が判断し持ち帰り命令もしくは廃棄処分の決定を行った場合、利用者はこれに従うものとする。

以 上