

自治会館利用の手引き【要約版】

自治会館のリフォームを契機に、会館の使用規則を制定しました。
以下に同使用規則にもとづく、簡単な運用上の手引きを示します。
みなさんの積極的な利用を歓迎するとともに、快適な利用環境の維持にご協力をお願いします。

1 利用の予約

- 1) 申込み方法：
使用希望の7日前までに会館備え付けのカレンダーに希望を記載のうえ、別紙「使用許可書兼報告書」に必要事項を記入して提出(備え付けファイルへ)のこと。
- 2) 申込み受付：
先着順とする。
ただし、自治会行事を優先とし、調整させていただくことがあります。
また、定期的な開催は1ヶ月以上前に自治会長まで申し出のこと。
- 3) 使用許可の確認：
自治会から使用希望日の3日前までに利用責任者宛ての連絡が無い場合は、使用許可があったものとする。

2 会館の利用方法

- 1) 鍵の授受：
別途伝達の運用ルールに従うこと。
- 2) 使用後の後片付け：
使用前の状態に戻すこと。
別紙「使用許可書兼報告書」と会館平面図で確認ください。
- 3) 報告書の提出：
「使用許可書兼報告書」に記入後、提出(備え付けファイルへ)のこと。

3 使用料

- 1) 無料の場合
自治会行事、自治会関連団体の利用、各班・組の会議など
- 2) 有料の場合
一般会員：200円/1回
利用時に所定の箱に納入ください。

4 留意事項

詳細な利用方法は『松枝自治会館使用規則』に示してありますので、遵守ください。
とくに下記に留意ください。

- ・ 会館内の禁煙、近隣への迷惑防止
- ・ 掃除、ゴミの持ち帰り

《利用の流れ》

