

集会所の使用手順

① 予定表に記入



② 利用の申込



③ 集会所の使用



④ 鍵の返却

- ・「集会所使用予定表 記入表」に使用予定を記入してください。
 - ※ 記入表は集会所入口の箱の中にあります。
 - ※ 予約申込は原則、使用予定日の1カ月前から前日(居住者以外の者の場合は7日前)までです。
 - ※ 使用時間は原則、午前9時から午後6時までです。
- ・「集会所使用申込書(兼使用承認証&退所点検表)」(以下、「申込書」という)用紙をお持ち帰りください。
 - ※ 申込書は集会所入口の箱の中にあります。
- ・「申込書」を組長に提出して、集会所の鍵を受け取ります。
 - ※ 組長は申込書の「使用承認欄」に署名(又は、捺印)し許可証に使用年月日を記入します。
 - ※ 組長が不在の場合には他の組長に依頼してください。
 - ※ 使用承認後の「申込書」は使用者が持ち帰ります。
- ・使用後は「申込書」に火災の点検を行い施錠を確認してください。
 - ※ 「申込書」の退所点検表欄に点検状況を記入してください
- ・「申込書」と「鍵」を組長に返却してください。
 - ※ 返却先は申込書の「使用承認欄」に署名した組長です。

※ 本手順は管理規則、管理細則を基に作成しています