

滝山住宅管理組合理事長 様

集会所使用申込書

下記により集会所の使用を申し込みます。

使用日時	年 月 日 () 時～ 時まで
使用場所	東・西 集会所 / 和・洋室 人数 人
集会の分類 (名称及び内容)	(1) 一般 (2) 棟管理業務(※1)
住所 申込者(使用責任者) 電話番号	滝山6- - - 氏名 _____ TEL: _____
申込日	年 月 日 ()
鍵貸し出し ※2 (/) 東・西 No. _____	使用料 _____ 円

※1. 棟管理業務とは棟の管理に関する以下の業務を行うことを指します。

主な業務：棟総会、棟建築委員会、階段会議、修繕実行委員会、滝山棟管理協議会

※2. 鍵を紛失した場合には補償金として1,000円をご負担願います。

集会所使用許可証

年 月 日 () 時～ 時まで (東・西) 集会所 (和・洋) を
_____ の目的のために使用することを許可します。

使用責任者 _____ 様

使用料金 ¥ _____ 領収致しました。

注1 鍵使用後はこの用紙と共に、すみやかにご返却ください。

注2 集会所使用時間は準備及び後片付けの時間も含まれております。
使用時間前に準備などで早くから利用しないようにしてください。

注3 ゴミは各自必ずお持ち帰り下さい。

年 月 日 滝山住宅管理組合
TEL473-0855

滝山住宅管理組合 集会所使用規則

1. 集会所の使用時間は午前9時から午後10時までとします。
2. 集会所の使用にあたっては管理組合の指示に従い、善良なる管理者の注意をもって使用し、滝山住宅管理組合集会所及び屋外使用細則を厳重に守ってください。
3. 集会所の建物を破損し、または備品等を毀損し、もしくは紛失したときは、使用責任者にその実費を負担していただきます。
4. 集会所の使用に当り、他の居住者に迷惑を与えたり（騒音など）公衆道徳に反する行為をした場合、住宅管理上支障があると認めるときは、集会所の使用を取り消すことがあります。また以後の使用を認めないこととします。
5. 集会所の使用終了後、使用責任者は必ず使用した部屋の清掃、点検、戸締まりをして点検表に記入し、すみやかに鍵を返却して下さい。
6. 集会所に関連する掲示、チラシ等については管理組合事務所に前もって届けて承認を受けて下さい。
7. 集会所の電気容量に制限があるので、例えば電気ストーブのようなワット数の大きいものは使用しないで下さい。
8. ホワイトボードを使用するときは、ホワイトボード専用マーカーを持参して下さい。（油性マジック・サインペン等の使用は禁止します）
9. 禁煙とします。