

滝山住宅管理組合理事長 様

屋外使用申込書

下記により屋外の使用を申し込みます。

使用日時	年 月 日 ()	時～ 時まで
使用区域	東・西 —	人数 人
使用の分類	(1) 一般使用 (2) 業者使用 (3) 特定行事使用	
名称及び内容 (詳細に記入願います。)		
住所	滝山6— — —	
申込者(使用責任者)	氏名 _____	
電話番号	TEL: _____	
申込日	年 月 日 ()	

※1. この申込書を提出された時点では使用の許可が決定していません。後日、理事会で内容を審議した上で使用の可否を決定し、ご連絡を差し上げます。

※2. 裏面の「屋外使用規則」をご覧ください。

屋外使用許可証

年 月 日 () 時～ 時まで区域 (東・西 —) 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 円 _____ 領収致しました。

注1 屋外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2 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 屋外使用規則

1. 屋外とは遊歩道、公園、レストコーナー及び芝地の一区域を指します。
2. 使用区域は別紙の屋外区域図をご覧ください。
3. 使用時間及び使用料金については別紙の集会所及び屋外料金表をご覧ください。
4. 屋外の使用時間は午前9時から午後5時までとします。
5. 屋外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。
6. 屋外の設備を破損し、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。
7. 屋外の使用に当り、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られたときは、屋外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。
8. 屋外の使用終了後、使用責任者は必ず使用した区域の清掃をして下さい。