

## 須賀川市稲田コミュニティセンター使用者カード

使用年月日	令和      年      月      日（      曜日）
団体名	
使用責任者名	
使用目的	
使用時間	時      分      ～      時      分
使用場所 (○で囲む)	会議室1 ・ 会議室2 ・ 調理実習室 ・ 和室
使用者数	人
使用備品	

### 使用後の確認事項（確認したものに○をつけてください）

床は、きちんとモップがけ清掃をしましたか。	
使用した部屋の机・椅子等の備品は、元の位置に戻しましたか。	
使用した部屋の冷暖房・電灯・音響の電源は、消しましたか。	
使用したホワイトボード等は、きれいにしましたか。	
窓やドアは、きちんと閉めましたか。	
備品や施設設備などを壊したり、無くしたりしませんでしたか。	
事務室から借用した備品等は、返却しましたか。	
ゴミ、空き缶は、持ち帰りましたか。	

※使用終了後、このカードを事務室に提出し、確認を受けてからお帰りください。

# 須賀川市稲田コミュニティセンター使用上の注意事項

施設を皆さんで気持ちよく使用していただくためにご一読ください。

## 【貸館利用の申込・手続きについて】

- 1 使用の仮予約は電話でも受け付けますが、使用許可申請書は3通常開館日（平日9:00～17:15）前までにご提出ください。
  - (1) 施設等の使用は30分単位です。
  - (2) 使用料は、使用時間を1時間単位に切り上げて算定します。
- 2 使用料は、使用する日の3通常開館日前までに納入願います。窓口での納入は通常開館日のみ受け付けます。土日祝日や夜間は納入できませんので、ご注意ください。
- 3 申請受付が完了した後、使用許可申請書に許可印を押した写しを交付します。

## 【変更・キャンセルについて】

- 1 使用する日時や場所に変更が生じる場合や、キャンセルされる場合は、ご連絡の上、変更申請書をご提出ください。
- 2 すでに使用料を納入いただいている場合、3通常開館日前までの変更・キャンセルであれば、使用料を還付します。還付は後日口座振込とさせていただきます。

## 【使用日当日について】

- 1 使用にあたっては、事務室にお声掛けいただき、時間を厳守してください。  
(使用時間には、会場準備や後片付け、清掃の時間も含まれます。)
- 2 敷地内は禁煙となっております。
- 3 机や椅子、備品等は、使用後は元の場所にきちんとお戻しください。  
机や椅子は、次に使う人のためにきれいに拭いてください。
- 4 使用後は床のモップがけ清掃、アルコール除菌等をして、使用者カードに必要事項を記入のうえ、事務室に提出願います。
- 5 ゴミの持ち帰りにご協力願います。
- 6 盗難・落とし物等は一切本人の責任となりますので、各自責任を持って保管してください。
- 7 施設・設備・備品等を破損・汚損又は紛失した場合は、現状回復に要する費用を弁償していただきます。
- 8 使用権の譲渡・転貸はできません。
- 9 チラシ・ポスターの掲示や物品販売は、事前に許可を受けてください。
- 10 その他、管理上支障があると認めたとときや職員の指示に従わない場合は、使用の途中であっても使用をお断りします。その場合の使用料はお返しいたしません。