

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

コミュニティセンターは、皆さんの施設です。気持ちよく使用していただくために、ご一読ください。

- 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5日前までには必ず提出願います。
- 2 開館時間は、原則として午前9時からとなります。
- 3 使用にあたっては、事務室に一声かけてからとし、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。)
- 4 使用料は、使用する日の前日までに納入願います（使用当日は、使用許可書と領収証を必ず、受付に提示願います）。
- 5 備品等は職員に聞いてから準備し、使用後は元の場所にきちんと返却願います。
- 6 施設使用後は、机と椅子を元の場所にお戻し願います。
- 7 所内は禁煙となっております。
- 8 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。
- 9 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。
- 10 使用权の譲渡・転貸はできません。
- 11 使用後はモップがけ清掃（床）・雑巾かけ（机）、アルコール除菌等をして次の使用者に支障のないようにし、使用者カードに必要事項を記入して、事務室に提出願います。
- 12 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。
- 13 その他、管理上支障があると認める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。
- 14 ゴミの持ち帰りにご協力願います。