

会館利用書及び点検表

利用日 : 年 月 日 曜日 曜日
() ①午前8時～12時 () ③午後6時～9時
() ②午後1時～6時 () ④全日 月 日～ 月 日

申込者(代表者) : 班 氏名

利用目的 (該当する番号に○をしてください)

1. 会員の親睦・交流 (会の名称)
2. 文化活動 (会の名称)
内容 : ()
※絵画、書道等具体的に記入
3. 教育・福祉活動 (会の名称)
内容 : ()
※読書会等具体的に記入
4. 慶弔に関するもの
内容 : ()

利用者 : 名 (内訳 会員 名 会員外 名)

利用部屋 : 1階 2階 (和室8畳 和室6畳)

点検項目 (利用終了時確認)

- () ① テーブル・椅子の後片付け
- () ② 湯呑、コップ、ポット、やかん等、什器の後片付け
- () ③ 黒板、ホワイトボードの拭き消し、清掃
- () ④ 電灯、エアコンスイッチのオフ
- () ⑤ ガスコンロ、湯沸かし器のガスの栓閉じ、ガスの元栓 (会館外) 閉じ
- () ⑥ 窓、雨戸、ドアの戸締り
- () ⑦ 使用した部屋、廊下の整理整頓、清掃
- () ⑧ ゴミ、空き瓶等の持ち帰り
- () ⑨ 清掃用具の整理整頓
- () ⑩ 会館全体の電源スイッチ (玄関入口) のオフ
- () ☆ 物品を破損した場合の連絡 (下記連絡欄に記入)
- () ☆ 会館利用時の問題点の連絡 (下記連絡欄に記入)

会館理事への連絡事項

担当理事