

コミュニティールームの利用方法について

《利用方法》

- 管理人の勤務時間帯は、鍵を開放致します。入退室記録表に必要な事項を記載した上でご利用下さい。
- **貸切利用される場合は**、『集会室利用申込書』の提出をお願いします。※申込書は管理棟にてお受け取り下さい。利用者は、コミュニティールームに設置してある予定表に『イベント名』『利用時間』のご記入をお願いいたします。

《注意点》

- ① 入退室記録簿を必ず記入する。
- ② 他の方に迷惑を及ぼさない。
- ③ 使用後は、清掃を行う。
- ④ 故意・過失による損傷又は、備品等の毀損、紛失したときは、使用者負担で修復をする。

以上