

千田集会所使用規約及び使用案内

千田学区集会所運営委員会

- 1 予約申込制とし、2ヶ月先まで予約可能です。申込時間は9時から午後7時までです。
集会所の使用は、予約申込制とし、申込者はPC、スマホ、携帯でHPの千田学区集会所を開き、希望の日時、場所の予約表フリー状況を確認した後、下記の3名のいずれかへショートメール（SNS）またはメールで申し込んでください。受付担当者が申込名・連絡先・使用目的を予約表に搭載します。
集会所の使用時間は、原則として午前8時30分から午後9時30分までとします。最終使用者は速やかに清掃後片づけをして午後10時までに退出してください。

連絡先	井原 喜代治	090-8604-0239	k-ihara03@red.megaegg.ne.jp
	森近 宏	090-8572-7415	
	清水 成樹	090-2095-9995	

- 2 公共団体等の優先使用（年度に予約可能で予約表は赤色＝無料）
集会所は、広島市や千田地区社会福祉協議会とその関連団体、学区町内会とその関連団体の使用を優先します。また災害時や訓練等の緊急使用も優先されます。
先に一般予約されていても直前に使用できなくなります。（お互いに連絡調整が必要です）
- 3 駐車場の使用
駐車場は7台です。無断駐車防止のために、駐車許可証（集会場内在中）を車内運転席に置くこと。終了後は必ず駐車許可証を元の場所に返却すること。また、最後使用者は退却時に入口のロープをフックしてください。（品物の出し入れ、清掃、火元点検等）は、全て使用者において行ってください。（ごみ等は持ち帰ること）
- 4 玄関開閉のカギの管理
カギは集会所使用中には使用者責任とし、手元に置いて厳重に管理し、使用後には各階の使用状況を確認し、確実に施錠してボックスに返却すること。他に使用中の場合は、その責任者へ渡し施錠・返却を伝言してください。紛失の場合は保障してもらいます。

5 使用終了時の確認

各階の使用終了後は、水道・電気・ガス、換気扇の確認し、飲食物やごみは持ち帰ること。最終使用者は共用廊下、階段、玄関口の消灯を確認してください。
また建物・設備の異常やトイレのペーパー不足の場合は、速やかに上記3名に連絡すること。使用者は、使用終了後に鍵を手渡しで確実に返却してください。

6 予約の変更・取消

予約の変更・取消は、使用日の5日前までとする。それ以降については予約どおり使用料金を支払うこと。但し異常気象などの理由による場合は支払う必要がありません。

7 使用料金の振込

予約表に記載された時間帯の料金は、集会所内の千田郵便局振込用紙（必ず受付ナンバーを記入）により使用後1ヶ月以内に支払うこと。料金は時間単位計算です。（1時間15分は2時間ととなります）また、実際の使用時間が予約時間より短くなっても予約時間分の支払いとなります。

地下フロアー	1階会議室	2階会議室
400円/1時間	300円/1時間	300円/1時間

※ この規則を守れない場合は、使用許可をしないことがあります。