

## サザンヒル八事集会所使用要領

2024.11.17 改

2023.5.21 改

1996.1.20 改

1995.5.30

集会所を使用する際には、以下のとおりに行って下さい。

- 1 申込書の所定欄に、使用責任者の住所、氏名（署名）、連絡先（電話番号、メールアドレス）を書く。  
使用月日、使用場所、使用時間、使用目的、使用人員、料金を記入する。
- 2 使用承認書の所定欄に、使用責任者の住所、氏名を書く。  
使用月日、使用場所、使用時間、使用目的、使用人員、料金を記入する。
- 3 使用日の前日までに管理人に申込書と念書を提出する。
- 4 使用前日もしくは当日に、管理人に使用料を渡し、鍵、承認書と念書を受け取る。
- 5 集会所使用后、念書に従ってチェックを行い、冷暖房費などの精算を行い、鍵と念書を管理人に返却する。

### 集会所の使用心得

#### 1 集会所使用料

- ①居住者のみの場合。一室、一時間、200円。
- ②一部居住者の場合。一室、一時間、500円。
- ③居住者以外の場合。一室、一時間、1000円。ただし、理事会の承認が必要。

2 冷暖房を使用した場合は、1時間あたり100円を負担する。またコピー機を使用した場合は、白黒1枚につき10円、カラー1枚につき20円を課す。

3 使用后、念書に従い、掃除、冷暖房の停止、照明器具のスイッチオフを行い確認し、施錠する。

(このページはブランクです)