

利用申込書

平成 年 月 日

利用目的		参加者数		承認欄
会議等の内容				
利用日時	平成 年 月 日 () : ~ :			
団体等	住所： 団体名：	担当者	TEL：	

●添付書類

実施日・時間・実施内容等が分かるものを必ず添付してください。

●研修室利用上の注意

- ①収容人員は、約 20 名です。
- ②利用申し込みは、利用日の **2ヶ月前の1日**から受け付けます（8月25日利用なら6月1日より受付）。「利用申込書」の提出は、e-mail、ファックスで行ってください。
- ③利用時間は、**原則、11～17時、ただし水曜日は休み**です。
- ④後片付けは、利用者で行っていただきます。
- ⑤消耗品等（ボールペン、鉛筆、消しゴム、メモ用紙などのいわゆる文具、及びお茶の葉等）は利用者でご持参ください。
- ⑥コピー機、パソコンはご利用いただけません。
- ⑦昼休みの消灯にご協力をお願いします。
- ⑧苦情があった場合、上記の規定およびコミュニティハウス職員の諸注意を守らない場合は、次回からの利用をお断りいたします。
- ⑨使用後は、コミュニティハウスの展示物をご覧いただき、アンケートにお答えください。
- ⑩当該施設内の展示物等をご覧に来られた方に支障がないように、利用してください。