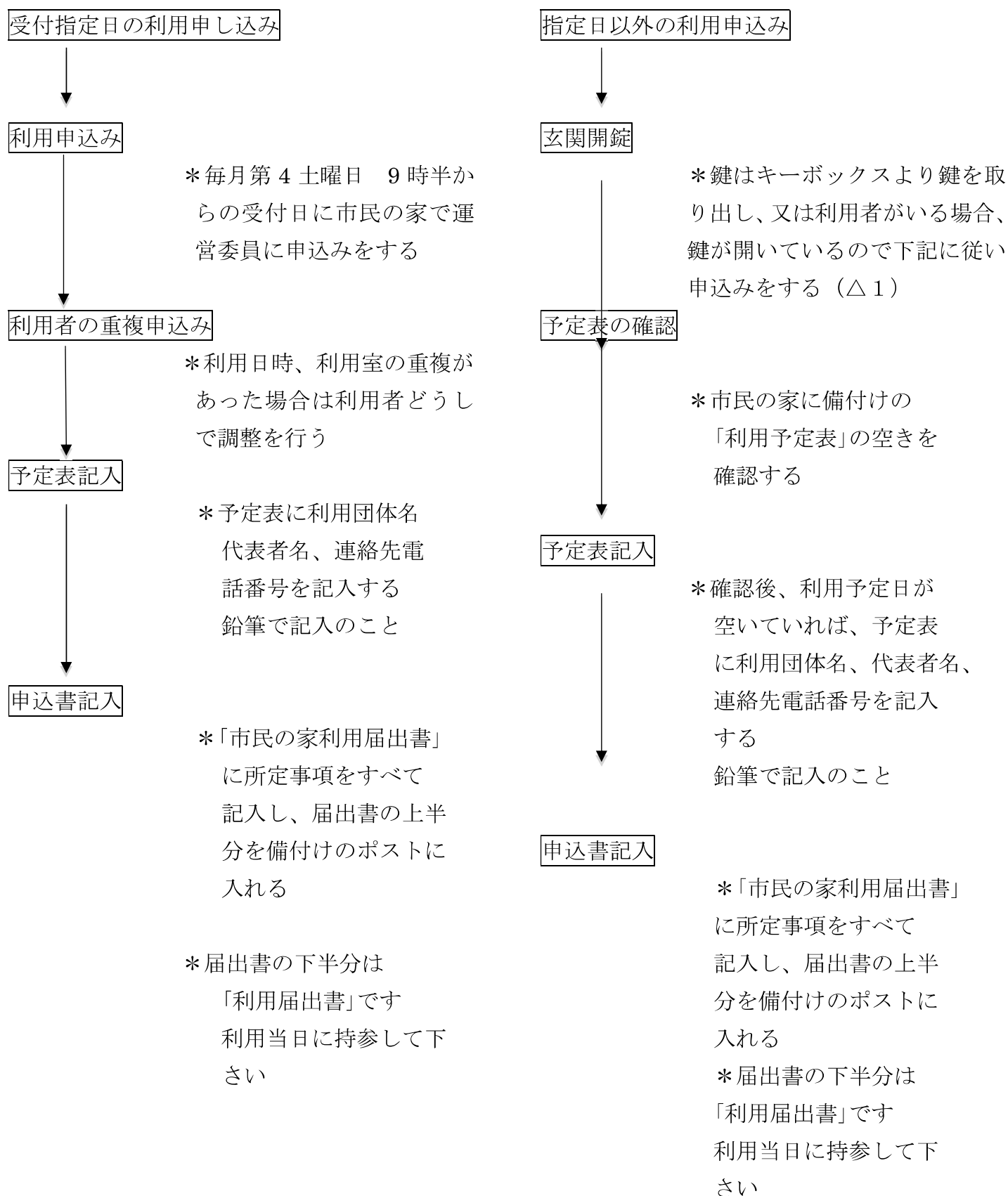


滝の沢市民の家 利用方法

1、利用申込み手順



2、利用当日の手順

鍵を開ける

- * 市民の家玄関前の自動販売機から「利用券シール」を購入する
シールは上下2枚になっているので、金額の書いてある「市民の家利用領収書」を「利用届出書」の所定欄に貼る。鍵はキーボックスより取り出す

予定表に「利用券シール」を貼る

- * 「利用券シール」のもう1枚は予定表の利用当日欄に貼る
その際、シールに下記の項目を必ず記入する
 - 1、利用団体の区分記号（A～Kの記号）
 - 2、利用団体名
 - 3、当日の利用人数
 - 4、連絡先電話番号、氏名

市民の家を利用する

- * 申込みをした部屋を利用する

利用日誌の記入

- * 利用後、備付けの「市民の家利用日誌」に所定事項を記入する

利用後の清掃と点検、戸締まり

- * 利用日誌にある項目に従い、利用した部屋、トイレ、厨房などを清掃、点検し、雨戸、サッシの戸締まりをする
記入した「市民の家利用日誌」は備付けのポストに入れる

玄関及びチェーンの施錠と鍵の返却

- * 鍵はキーボックスに戻し、玄関及び玄関前階段上のチェーンを施錠する
次の利用者のため、鍵は速やかに返却して下さい

注：キーボックスの番号は、毎月第4土曜日に変更しますので、運営委員にご確認ください。
(△1)

3、キャンセルの手順

予約の抹消



- *利用予定表の予約した枠内（団体名、連絡先、氏名など）を消しゴムで消す
消えない場合、白紙などを上から貼る

許可書の提出

- *申込み時の半券「利用届出書」に赤字で大きくキャンセルと書き、備付けの
ポストに入れる
- *キャンセルは利用日の前日までに手続きを完了して下さい

4、注意事項

- *館内及び敷地内は全面禁煙です。喫煙はご遠慮下さい。
- *利用届出書のない車は駐車場の利用ができません。

発行：平成 9年 4月 1日
改定：平成 9年 5月 24日
改定：平成14年 6月 1日
改定：平成17年 4月 1日
改定：平成19年 4月 1日
改定：平成24年 4月 1日
改定：平成26年 4月 1日
改定：令和 5年 4月 1日