

会館利用の注意事項

- 一般の利用者は会館出入り口を2階とする。
- 利用代表者は1階から出入りし、会館利用受付簿に記入すること。
- 町内会員の冠婚葬祭の申し込みがあった場合には、葬儀優先とする。
- 利用時間を厳守すること。
- 第三者への利用権の譲渡は認めない。
- 故意又は過失を問わず付属設備、備品等を汚破損した場合、その損害を賠償すること。
- 会館利用最初の責任者は、2階入り口のシャッター・鍵を開け利用する。
- 会館利用最後の責任者は、2階入口のシャッターを締め施錠し、電気等を確認する。
- 利用後は速やかに備品等を原状に戻し、机、椅子の数の確認し清掃すること。
- 会館利用受付開始は前月の1日(休日の場合は翌日)とする。
- キャンセル料は使用日の3日前までは無料とする。それ以降の返金しない(領収書を持参)
- 備品の貸出は事前に申込すること。無断での使用は禁止。
- 備品の貸出は事務所が開いている時間内(AM 10時～PM 4時)に備品のキャビネットの鍵を受取り、使用后キャビネットに収納して施錠し鍵を返却する。
返却時に事務所が閉まっている場合は鍵を会館ポストに入れる。
- 暖冷房、消灯の確認は念を入れて行う。特に最後の利用者は責任を持つこと。
会館最後の使用者はセコムに声をかけて帰ること。
- 他人及び近隣に迷惑を及ぼす行為をしないこと。危険ですので、子どもを駐車場や道路で遊ばせない。ベビーカーなどの私物は出入りの迷惑にならないよう置く。
- 許可なく付属施設、備品等への貼紙や、釘類を打たないこと。
- ゴミ類、私物等は一切残さず、利用者が必ず持ち帰ること。
- 飲酒を伴う宴会はしないこと。
- 駐車場のご利用は基本的にはできません。荷物の搬送がある場合に限り代表者1台とする。
利用時間内に速やかに入出をお願い致します。

※車の移動をお願いすることがありますのでご協力お願いします。

駐車場で盗難、その他の事故により車両等に損害を生じても当会館は責任を負いません。
貴重品については十分ご注意ください。