

# 佐竹台市民ホールのご利用について

## 佐竹台市民ホール会議室予約の決まり

① 受付で下記の申請書を受け取ってください。

吹田市地区市民ホール使用許可申請書

令和 年 〇 月 〇 日 〇

申請者 住 所 〇 〇 〇 〇 〇 〇  
(所在地)  
団 体 名 〇 〇 〇

氏 名 〇 〇 〇 〇  
(責任者名)  
電 話 番 号 〇 〇 〇 〇 〇 〇

連絡のつく電話番号を必ず記入してください。  
※代表の方以外でも可

指定管理者宛

次のとおり使用許可の申請をします。

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| 使 用 施 設                    | 佐竹 台市民ホール 〇 〇                    |
| 使 用 年 月 日                  | 令和 〇 年 〇 月 〇 日 ( 〇 ) 〇 時から 〇 時まで |
| 使 用 目 的 及 び<br>使 用 予 定 人 員 | 〇 〇 〇 名                          |
| 備 考                        |                                  |

- ② 会議室の予約は、原則ご使用の28日前から3日前までにお願いいたします。
- ③ 開館時間の10時から17時まで(12時から13時までは除く)に申請書をご記入・提出してください。

◎申請書の提出・受理を以て正式予約となります。

## 会議室使用時名簿記入の決まり

① ご使用当日受付にて↓の使用者名簿をお受け取り下さい。

令和〇年〇月〇日

佐竹台市民ホール会議室使用者名簿

グループ名 〇〇〇〇

代表者(注) 〇〇 〇〇

| 時間                | 会議室名     | 使用者氏名(注) | 体温チェック |
|-------------------|----------|----------|--------|
| 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇 | 第 〇〇 会議室 | 〇〇 〇〇    | ✓      |
| "                 | "        | 〇〇 〇〇    | ✓      |
| "                 | "        | 〇〇 〇〇    | ✓      |

- ② 上記のようにご使用された方全員の名前を記入し、終了後受付にご返却下さい。
- ③ ご使用後は原状復帰し、電気・エアコンを消しカーテンを閉め、時間を守ってご退出下さい。

使用者名簿や、夜間使用時の自主点検チェックシートの記入、ご使用状況など、お約束を守っていただけない場合、ご使用をお断りすることがあります。

佐竹台市民ホール運営委員会