

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) 〇 〇 〇 〇 〇 〇
団 体 名 〇 〇 〇

氏 名 〇 〇 〇 〇
(責任者名) 〇 〇 〇 〇
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日前までをお願いいたします。
- 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

※夜間(17時以降)使用の場合は当日17時までに、
通用口の鍵を受け取りに来てください。

- ① 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。