

申し込み 令和 年 月 日

申込者	氏名	ブロック名	電話又はメールアドレス				
	住所 麻生区						
利用月日	/	利用時間 部屋タイプ	午前	午後① ②	夜間	一日	洋室(大)・洋室(小)
利用理由							利用人数
利用料(申込者記入)					自治会確認		

* 印 ○で囲むこと。 下の領収書にも氏名、金額を記入してください。

----- 切 り 取 り 線 -----

＜ 有楽自治会館 利用の手続 ＞自治会ホームページ: <https://chiyogaoka-yuraku.net>
会館を利用したい方(一般利用者)

- 自治会館の利用は、有楽自治会の会員である、グループ利用は1名以上の自治会員である。
 - ①会館予約状況はスマートフォン/パソコンで自治会ホームページから照会が出来ます。
予約は、メールにて自治会厚生役員等が代行します。
 - ②照会・予約方法) 自治会ホームページから会館利用申込書をダウンロードして必要事項を記入後、ホームページの自治会館予約/照会システム利用マニュアル又は会館玄関内に同様の資料を置いてありますので、ご覧ください。
 - ③ インターネットが利用不可の会員は、会館玄関内に備え付けの会館利用日程表を確認して、厚生役員へメールか電話で確認と予約をします。(予約照会表は最新ではなく参考ですので記入はしないでください。厚生役員の電話は各ブロック委員会か会館管理人へ確認ください)
- 予約申し込みは原則利用予約希望日の前月1日からできます。(2か月目の予約希望の方は、予約担当役員とご相談ください)
- 会館利用申込書は後日会館備え付けのケースに入れてください。(これで本予約となります)
- 会館使用当日、定められた利用料を会館管理人に提出してください。
- 厚生役員が常時申し込み状況を確認して調整することがあります(優先利用の場合も含む)。
予約されていても、自治会の公的行事や会員の弔事で急に会館を利用する必要が生じた場合は、これらが優先されます。

会館利用予約メールアドレス: yoyaku@chiyogaoka-yuraku.net (厚生役員)

利用上の注意

- ☆ 利用時間・利用区分が2つ以上にまたがる場合は合計の利用料金をいただくことになります。
- ☆ 周辺居住者に迷惑をかけるような騒音を立てないでください。
- ☆ 子供だけの利用はできません。
- ☆ 什器・備品の持ち出しは厳禁です。破損した場合は、必ず管理人に申し出てください。
- ☆ お湯は沸かせますが、調理はできません。お茶の葉、コーヒーなどは各自持参してください。
- ☆ ゴミは、ゴミ袋を持参して持ち帰ってください。
- ☆ 厨房以外の戸棚や引き出しはあけないこと。
- ☆ 利用料金は、釣り銭のいらないようにご用意ください。
- ☆ その他、管理人の指示に従ってください。

* 申込用紙は会館にあります。

----- 切 り 取 り 線 -----

自治会館利用料領収書

様

¥

令和 年 月 日

有 楽 自 治 会