

宗務所会館使用についてのお願い（規約）

曹洞宗島根県第二宗務所

1. 使用を希望される方は、「使用許可申請書」を提出してください。
 - 電話で受付をして仮予約し、使用する日の15日前までに「宗務所会館使用許可申請書」を庶務主事まで提出してください。
 - 「使用許可申請書」提出・受付後、使用許可をしたときは、「宗務所会館使用許可書」を発行します。
2. 「使用許可申請書」の受付業務は、毎週火曜日、金曜日が宗務所開所日に行ないます。
「使用許可書」の発行までに時間がかかることもありますので、予めご了承ください。
3. 会館使用時間は、午前9時から午後10時までです。
4. 使用後は、必ず清掃し、整理整頓して現状に復してください。
 - (1) 使用した食器類を洗い、什器、備品を元に返す。
 - (2) 火気を点検し、確認する。
 - (3) 冷暖房のスイッチを切り、換気扇を停止する。
 - (4) 電灯のスイッチを切る。(部屋、廊下、トイレ、玄関)
 - (5) 窓を閉め、施錠する。
 - (6) 玄関を施錠する。(鍵は次の開所日に返還する)
5. その他
 - (1) 館内での飲酒は、一切しないように願います。
 - (2) 喫煙は、所定の場所のみで行なってください。
 - (3) 生じたゴミは、すべてお持ち帰りください。
 - (4) 什器、備品等を破損したときは、お申し出ください。弁償していただくことがあります。
 - (5) 印刷の必要があれば、印刷室で行ってください。
 - [代金] ○コピーは、モノクロ1枚10円 カラーは1枚45円
 - 輪転機は1枚2円
 - (6) 電話を使用されたら、通話料金（市内3分以内10円。市外は電話局へお尋ね下さい）を納めて下さい。

【使用できる部屋】

- (1) 法堂（洋室50人位）1F
- (2) 研修室（和室15人位）1F
- (3) 応接室（洋室4人）2F
- (4) 印刷室

上記以外の部屋には入らないでください。

きまりを守って 気持ちよく使いましょう！