

山吹区事務所 使用規定

山吹区事務所の使用に当たり以下のように定める

1. 当事務所の使用を希望する者は区長に申し出て許可を受け予約すること。
2. 区の会議は全ての使用に優先するものとする。
3. 使用責任者は、区長より鍵を借り使用後は「使用記録簿」に記入し、鍵は速やかに区長に返却する。
4. 使用責任者は火気、電気、ガス、水道の取り扱いには特に注意しスイッチ、元栓を確認し最後に入口の戸締りをする事。
5. 建物、備品、器具等損傷した場合は、区長に報告し弁償するものとする。
6. 当事務所は全面禁煙とする。
7. 使用時に出たゴミは全て使用者の責任において持ち帰り、一切ごみを残さないこと。
8. 飲食を伴う会合では、汚れたテーブル、床、台所を点検し掃除をすること。
9. 施設内での焼肉等は禁止するものとする。