

受付日		受付印	
受付番号			
許可日		許可印	
許可番号			

宮の杜自治会 御中

備品貸出し申込書

宮の杜自治会館備品貸出し規則第6条の規定により、次のとおり申し込みます。

また、申し込みにあたり、裏面（別紙）に記載のある備品貸出し確認事項を了解します。

		申込日	年 月 日		
1	申込者氏名・住所 (使用責任者)	印 TEL (連絡先) 千葉県 区 TEL (緊急時)			
	団体名	(団体名)			
	認定団体ですか	はい ・ いいえ			
	貸出し期間	(a) 1日のみの使用 年 月 日 (曜日) (b) 連続しての使用 年 月 日 (曜日) から 年 月 日 (曜日) まで			
	※ (a)・(b)以外の 使用を希望する 場合記入下さい				
3	貸出し備品名	品名	数量	返却日	確認印
	※貸出しリストから 選択して下さい				
4	使用目的				
	※具体的に記入 して下さい				
5	その他希望事項				
※ 指示事項		備品貸出し確認事項遵守の事。			
※ 使用料金 (円)		円/日 × 期間 × 個 = 金 円也 受領印			

★太線の中の項目についてご記入のうえ、申し込みをして下さい。

★備品貸出し確認事項を了解したうえ、申し込みをして下さい。

(別紙) 備品貸出し確認事項

備品を貸出すにあたり、下記の事項を遵守して下さい。

なお、管理者の指示がある場合はその指示に従って下さい。

また、使用責任者の方は使用者に下記の注意事項をご周知願います。

— 記 —

- 1：貸出した備品を許可無く他の人に又貸しすることを禁止します。
- 2：以下の使用目的で他の申し込みがあった場合、連絡の上あなたの予約（使用許可）を取り消すことがあります。なお、取り消しに伴う損害については補償しません。
 - 1 自治会または認定団体が地域の防災活動、または良好な環境の維持のための行事等で備品を使用する場合。
 - 2 自治会長が他に備品使用の優先度が高いと判断した場合。
- 3：災害等の緊急時には使用できません。（災害訓練や災害の恐れがある場合なども貸出し出来ない場合があります）

また貸出し期間であっても返却を求めることがあります。
- 4：貸出しは原則1日単位です。備品毎の貸出し金額は「貸出し備品一覧表」にて掲示します。

自治会館と同時使用の場合は料金に割引があります。使用料金は全額前納とします。

備品返却を滞納した際は、滞納期間分の追加料金が発生します。
- 5：備品の使用前に、取り扱い方法を十分理解し、使用上の注意を把握して下さい。

備品の使用中は、取り扱いは丁寧にして、範囲を超えた使用はしないで下さい。
- 6：備品等を汚したり壊したり紛失したときは、原状回復または実費賠償をしていただきます。
- 7：備品の使用による全ての事故（ケガや物品損壊など）について、管理者は一切責任を負いませんので十分ご注意下さい。自己責任である事を十分ご理解した上で、ご使用下さい。
- 8：備品の使用後は、清掃および整理整頓を行い、備品に破損や不足の無いことを確認して下さい。
- 9：備品の返却について、自治会館との同時利用で自治会館内で使用した場合は、自治会館内の所定の位置に返却し、自治会館の施錠と鍵の返却により対応します。自治会館外で使用した備品の返却については自治会館の事務員勤務日（平日の月・水・金曜日午前中）のいる時間での返却をお願いします（貸出/返却時間には、ご注意ください）。事務員勤務日は事務員に確認してください。

以 上