



事務所記載事項	
Google	カレンダー

北畠会館事務局御中

令和 年 月 日

会議名 _____

利用日 令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分

部屋 1 F ホール 2 F 同窓会室 自習室

参加予定人数 _____

準備品等 _____

私は下記事項を順守して、会館を使用します。

1. () 定刻前に来館して会館事務局または当日担当の会館サポーターおよび母校職員(以下、サポーター等という)に申し出て、その指示に従います。
2. () 在校生の学習や自習室に使われている場所もありますので、他の方のご迷惑にならないよう注意します。
3. () 全館禁煙を守ります。
4. () 機材の運搬以外に車での来館はいたしません。
5. () 騒音・光源等で学校や近隣への迷惑行為となる行動はしません。
6. () 机・椅子等を原状復帰します。
7. () ゴミの収集と所定位置への運搬をします。
8. () 使用後は電灯、エアコン、換気扇のスイッチを切ります。
9. () 施錠及び鍵の返還をし、会館事務局または当日担当のサポーター等の確認を受けます。

_____ 会

利用責任者 _____ (印)

自署または、記名捺印

連絡先 ☎ _____

鍵授受責任者 _____

予約の確認は ¥大阪府立住吉高等学校 ¥同窓会 ¥同窓会館スケジュールを検索または下記 URL にて行えます!!

¥ <https://calendar.google.com/calendar/embed?src=kitabatakekaikanyoyaku@gmail.com&ctz=Asia/Tokyo>

北島会館マニュアルチェックリスト案 (サポーター用)

担当サポーター

会合名

利用責任者

利用責任者連絡先

日時

月 日 ()

時

分

時

分

会場 (1F多目的ホール・2F同窓会室・< >)

経過	事項	チェック	備考	
開始前	エンタランスの鍵は事前に受け取りましたか。		エンタランスドアの左右の鍵は同じです。	
	会合名・人数は確認できていますか			
	事前送付資料があれば、事務所に届いていますか。			
	使用の部屋の準備はできていますか。	照明		
		空調		
	マイク	スタンド型		
		ワイヤレス型		(注) 電池の予備
	プロジェクター			
	その他の機器	コーヒーメーカー		
電気ポット				
その他の事務機器	ボード		マーカー	
会合中	近隣や自習室の迷惑となるような行為はありませんか。		注意無視は退場	
	禁煙にもかかわらず煙草を吸う方はいませんか。		注意無視は退場	
	会館の規則に反する行為はありませんか。		注意無視は退場	
	その他 ()			
終了時	利用の時間は何時間でしたか。	1Fホール	時間 分	1時間 1,000円
		2F同窓会室	時間 分	1時間 500円
	事前払・事後振替払い	スタンド型		
		ワイヤレス型		
	マイクの収納はしましたか。			
	給湯室に戻っていますか。	コーヒーメーカー		
		電気ポット		
	ゴミは生ごみやペットボトルは持ち帰っていますか。			学校行事や生徒は、持帰りが原則です。
	各部屋の火気と給湯室の止水点検は終わりましたか。			
	添付図の各室出入口や開閉窓の施錠の確認をしましたか。	1Fホール (多目的室)		1Fホールのテニスコート側の出入口は、中から確実に施錠して下さい。
		1F自習室		
		2F同窓会室		
その他				
階段と1F多目的ホールの排煙装置窓を開けられた場合は、閉めて下さい。				
館内に人が残されていませんか。				
1Fホール (多目的室) と2F同窓会室の鍵は自習室の壁面ダイヤルボックスに返却し、ダイヤルを任意に位置にしましたか。(学校事務所用の鍵を使用している場合を除く。)				
正面出入口西側のフェンスを開けられた場合は、南京錠を施錠確認しましたか。				
エンタランスの鍵は2日以内 (土日祭日を除) に同窓会事務所に返却してください。				
(学校事務所が開いている時間帯の場合は、事前に同窓会事務局に申し出の上、学校事務所の同窓会ボックスに返却可。				
学校北門のダイヤルキーをお使いの場合は、速やかに元に戻し、ダイヤルを任意の位置に回してください。				

たいへんお疲れ様でした。有難うございました。