# 集会所使用後のチェックシート

集会所の使用前と使用後の状況を報告していただきます。グループ登録されていない場合は、当日使用者名簿も併せてご提出ください。
集会所は公共の体育館や公民館とは違い、建物や内装の仕様は一般家庭に準じています。
体操、ダンス等の「動」の使用は想定されておりません。ただし、動きが激しくないもので、靴下を履いての使用は許容範囲内ですが、床を傷つける恐れのある履物は使用禁止です。
使用規定が守られなかった場合は、以後使用禁止になることもあります。汚れや破損、紛失が発生した場合は、自己負担で原状回復をお願い致します。
また、点検が適切に行われなかったために発生した事故については、使用者に責任を負って頂くことになります。

---

《使用前の状態》

中央：1. 会議室西側の壁　2か所穴
　　2. 会議室　ブラインド羽根の変形
北：会議室北東側壁中央付近に黒い汚れ
南：特に汚れなし

※使用前に気がつかれた事は、必ず申告してください。

《使用後の状態》

※チェック基本事項

□1. 使用した部屋及び靴箱付近の床に掃除機をかける。汚れがあればふき取る。
　中央：掃除機は、会議室はコピー機横の物置にモップと共に、和室は押入れに入っています。
　北、南：掃除機とモップは物置に入っています。
□2. 机、椅子を元の場所に戻す。　□3. テレビ、ビデオのコンセントを抜く。
□4. エアコン、換気扇を切る。　□5. 戸締り（窓、雨戸、勝手口の内側安全ロック）
□6. 照明を消す。　□7. ゴミを持ち帰る。
□8. 玄関施錠（両方扉を開けた場合は施錠前に、片方が上下ロックされているか確認後、施錠の事）

以上、確認しました。
使用終了日時　　月　　日　　時　　分
使用責任者　　（　　ブロック　　班）