

自治会会館利用終了時チェックシート

会館の利用が終了しましたので当チェックシートを提出します。

利用日	令和	年	月	日	
利用者(団体)名				参加人数	人
利用責任者氏名					
利用終了後に連絡ができる電話番号					
利用責任者住所					
連絡事項等					
お気づきのこと・ご意見など					

以下の番号に○印をつける

1. 机、イスなどを元の位置に戻した。
2. 床、流し台、机の上の清掃を行った。飲食の場合の食べこぼしは雑巾掛けをした。
3. トイレの汚損は専用シートでふき取り清掃を行った。
4. 冷蔵庫を使用の場合、中に持ち込みの残留物の無いことを確認した。
5. 照明、メイン換気扇、電磁調理器のスイッチ、エアコンのリモコンスイッチを切った。
(階段、外灯のスイッチを切る必要はありません。退館後自然消灯します。)
6. 利用者が持ち込んだ電気製品をコンセントから抜いたことを確認した。
7. 初回利用時の終了 10~15 分前に自治会指定担当者に終了予定の電話をした。
8. 自治会担当者の点検に立ち合った。
9. 玄関引き戸の鍵は2か所掛けた(2枚扉の中央部、引き戸の閉め当たり部)。
10. 鍵と本チェックシートを封筒に入れた。
11. 封筒を会館の郵便受けに投函。