

市立柏第五小学校 開放施設利用団体管理責任者 殿

学校開放施設利用についてご協力のお願い

柏第五小学校 学校体育開放事業 運営委員会

毎々施設利用についてご協力いただき有難うございます。今後共以下遵守徹底をお願いします。

- 1、毎年 4 月度、学校開放施設利用申請打合せ時、持参する必要な物品、書類は、次のとおりです。
 - 1) 1、 出席者の印鑑及筆記用具 2、 会員名簿（氏名、住所、電話番号 記載のもの、但し個人情報の使用は、開放施設利用関連に限定します） 3、スポーツ保険加入済を証明する書類のコピー。 なお、8 月度、12 月度 打合せ時は、印鑑、筆記用具 のみです。
- ◎ 利用団体管理責任者が交代変更する場合は、引継ぎを徹底し、総括管理責任者に報告下さい。
- 2、施設有効利用の為、天候状態等を含む利用中止、変更の場合は、早めに当日の利用団体に連絡し、施設利用に遺漏を来たさないよう責任をもって措置徹底下さい。
- 3、駐車場は、例外を除き、校舎の裏です。**民家側は前進駐車** 厳守徹底して下さい。
 - 1) 児童ルーム脇駐車場は、学校による駐車指定車以外利用禁止です。例外取扱いは、緊急対応車、荷物の積込荷卸車のみ、原則 1 台駐車可とします。
 - 2) 特に新入メンバー、ビジター、練習試合の来校者、子供を迎えに来る父兄の駐車には、指導周知徹底して下さい。校舎裏の民家から、クレームが持ち込まれないように！！
特に 新年度早々は、関係者に周知徹底して下さい。
 - 3) 校内車両通行は、安全運転、最徐行です。ご協力お願いします。
 - 4) 自転車、バイクの置場は、学校指定駐輪場、プールサイドと体育館の間（コンクリート通路 上不可）です。
- 4、体育館の利用退場時、各所の窓、出入口五箇所、トイレ消灯、トイレ、用具室等の施錠、消灯（含む換気扇 OFF）、暗幕処置、窓カーテンおよび施錠を、ダブル確認して下さい。
- ◎、利用団体管理責任者は、必ず 所定文書により当日利用人数につき、1ヶ月毎、柏第五小学校職員出入口脇ポストへ、原則、翌月 8 日までに、封筒に入れ団体名表書きし 提出下さい。
- 6、施設（用具）不備破損部分は、放置しないで下さい。用具の取扱いは丁寧に、利用後の整理整頓清掃は、十分に行ってください。破損等発生した場合は原則利用者負担です。
- 7、体育館には、非常ベルが設置してあります。特に幼児、子供には、注意をお願いします。
- 8、利用団体管理責任者は、安全確保に十分配慮下さい。事故発生や学校所有の備品、器物に不具合が生じた場合は、速やかに学校担当者経由スポーツ課に報告し、指示を仰いで下さい。
- 9、その他
 - ◎ 学校正門入門口 右側に 掲出してあります、開放施設利用規則を遵守下さい。
 - 内外ともトイレ利用団体は、適宜清掃を徹底し、綺麗に使用してください。
 - 校舎敷地内は、全面禁煙です。
 - ゴミは、必ずお持ち帰り下さい。
 - 自転車の整理整頓の徹底、植栽木に 持物 は掛けないで下さい。
 - 児童含む体育館ステージ上の利用、ピアノ等館内器具の使用は遠慮下さい。荷物置き以外利用禁止です。