

체육관 사용 신청서

체육관 사용 신청서 (Gym Reservation Request Form)	
사용자 / 사용그룹 이름: Individual /Group Name:	
사용 일시: Date and Time:	Date: _____ Time: _____ ~ _____
예상 참석자 인원: # of people:	
간단한 행사 내용: (세부계획서 첨부요망) Purpose of Usage:	
특별요구 사항: Special Request:	
신청자 이름: Applicant Name:	
주소: Address:	
사용 신청자 연락처: Applicant Contact Info.	집(Home): _____ 핸드폰(Cell): _____
	E-mail: _____

<p>사용 준수사항 확인 (Rule Acknowledgement):</p>	<p>체육관 사용규칙을 읽었습니다. 그리고 지키겠습니다. I Acknowledge and follow the rules.</p> <p>서명 (Signature): _____ 날짜 (Date): _____</p> <p>-----</p>	
<p>허가 (Approval):</p>	<p>담당 책임자</p>	<p>날짜:</p>
	<p>총 회장</p>	<p>날짜:</p>
	<p>주임 신부</p>	<p>날짜:</p>

체육관 사용규칙

- 1) 위험물이나 시설에 문제가 발견되면 즉시 성당 사무실(703-968-3010)로 연락하여 주십시오.
- 2) 체육관 안에서는 신발과 옷을 꼭 착용하여야 하고 체육관 안에서는 운동화외에는 절대 출입을 금지합니다 (구두, 하이 힐, 밑창에 징이 박힌 것).
- 3) Slip and fall 을 방지하기 위해, 체육관 복도, 계단에서 뛰는것을 금지합니다.
- 4) 장비 사용자는 담당자에게 사용방법과 취급 시 주의 사항을 듣고 사용하여야 합니다
- 5) 시설이나 비품 파손 시에는 즉시 원상복구 또는 전액 변상하여야 합니다.
- 6) 행사 주최 팀은 각종 안전사고에 주의해야 하며, 안전사고 발생 시 그 책임은 행사 주최 팀에 있습니다.
- 7) 계약된 사용시간을 엄수하여 사용해 주십시오.
- 8) 허가되지 않은 시설물과 위험물은 하상 청소년관내에 절대 가지고 들어갈 수 없고, 실내에서 흡연 및 음식물, 음료수, 꽃 등의 반입을 절대 금지 합니다.
- 9) 어떠한 특종 개인 사업 홍보나 정치 목적으로 사용할수 없습니다.
- 10) 포스터, 현수막 등을 게시할 때는 허가를 받아 지정된 장소에 부착하여야 합니다.
- 11) 체육관 내부 바닥 및 벽에는 성당 관계자 허락없이는 공업용 Duck 테이프를 절대 붙일수 없습니다.
- 12) 교실에 책상과 의자는 성당 담당자 허락없이는 함부로 다른 교실과 체육관, 그리고 밖으로 가지고 나갈수 없습니다.
- 13) 주차장 이용은 무료로 이용 가능하나 주차장이 꽉 찰시에는 통제되며 출차에 따라 입차를 허가 합니다.
- 14) 주차장 이용 시 도난, 손상, 사고 등이 발생 할 경우, 성당에는 일체 책임을 묻지 않습니다.
- 15) 성당 행사일정 변경 또는 추가로 체육관 사용일이 변경될 수도 있습니다.
- 16) 행사종료 후 사용한 시설물 및 장비는 이전 위치에 원상복귀 하여야 하며 깨끗하게 정리 하여야 합니다.
- 17) 체육관 사용이 끝나면 담당자에게 확인을 원칙으로 합니다.
- 18) 체육관 사용이 끝나면 전등을 끄고 문을 잠금니다.

위 사항을 위반 하실 시에는 성당사무실 / 시설부에서 행사를 즉시 중단 할수있는 권한이 있음을 알려드립니다.