

西原町中央公民館使用許可申請書兼許可書

平成 年 月 日

住 所  
代表者名  
(団体名)  
電話番号

次のとおり申請します。

使用日時	年 月 日( ) : ~ : 年 月 日( ) : ~ : 年 月 日( ) : ~ : 年 月 日( ) : ~ :
使用する施設及び設備	1. ホール 2. 控え室(ホール横) 3. 第1研修室 4. 和室 5. 調理室 6. 小ホール(2階) 7. 第2研修室(2階) 8. 会議室(2階) 9. 視聴覚室(2階) 10. 展示廊下 11. 談話室 12. テーブル( /40台) 13. イス( /300脚) 14. 放送設備 15. ワイヤレスマイク( /3本) 16. 有線マイク( /5本) 17. マイクスタンド( /5本) 18. 踏み台 19. 演台(花台) 20. 司会者台 21. 延長コード( /2台) 22. その他( ) ※クーラー使用の有無(有・無)
使用目的及び内容	
使用人員	人

許可条件

- 1 会場準備及び後片付けは、使用者がすること。
- 2 建物その他の施設、設備等を汚損し、又は毀損しないこと。
- 3 承認を得ないで使用場所の変更及び備品の使用をしないこと。
- 4 定められた場所以外で喫煙をし、又は火気を使用しないこと。
- 5 特に承認を受けた者以外は、物品売買、金品の寄附募集等の行為をしないこと。
- 6 他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- 7 使用終了後は、直ちにその旨を申し出て係員の検査を受けなければならない。
- 8 その他職員の指示に従うこと。

受付日 年 月 日	決裁	教育長	課長	館長	係長	係

◎使用の申請を取り下げる場合は、使用期日の7日前までにしなければ、使用料は返還されません。

◎使用者は、使用開始時にこの許可書を係員に提示すること。

※中央公民館記載欄。

上記のとおり許可します。 平成 年 月 日 西原町中央公民館長 印
-----------------------------------