

三和公民館使用承認申請書

令和 年 月 日

三和公民館長 様

住 所 _____

使用団体名 _____

代表者氏名 _____ (連絡先)

設営責任者 _____ (連絡先)

使用目的		
使用日時	令和 年 月 日 曜日 (午前・午後・夜間) 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分	
使用室	1階 ホール 2階 和室(大) ・ 和室(小) ・ 研修室 ・ 調理室 会議室 ・ 図書室	
火気責任者 (使用される場合)	住所	
	氏名	連絡先
使用設備 (○で囲む)	冷暖房 ・ 調理器具 () マイク (本) ・ 音響装置 ・ カラオケ 机 (脚) ・ 椅子 (脚) マイクスタンド (本) ・ その他 ()	
飲食	有 ・ 無 (どちらかに○をつけてください)	
参加予定人数	人	

【注意事項】

※公民館を使用する場合は、開館時間 (平日：午前9時～午後9時/土・日・祝：午前9時～午後6時)を厳守してください。ただし、閉館10分前には必ず退出してください。

※申請書は使用日の3か月前から受付けます。また使用日の2週間前までに提出して下さい。

※葬儀の申請があった場合は、葬儀を優先とし、申請者に部屋及び日程の変更をお願いします。

また、校下行事 (文化祭 等) の場合も同様です。

※火気・戸締まりには特に留意し、出火及び盗難の際は一切の責任を使用者側が負うものとします。

※貸館教室の受講生が公民館内において事故等で怪我をした場合、公民館は一切の責任を負いません。

※使用后、汚れた箇所はぞうきん・モップ等で拭いてください。また使用した容器は洗ってお返し下さい。

※使用によって生じた備品・設備等の破損は実費弁償とします。

※ごみ・空きビン・空き缶等は必ずお持ち帰り下さい。

※使用マナーが悪い場合は、使用許可を取り消す場合があります。

※その他、公民館事務局の指示に従って下さい。

(R5.4)