

古奈公民館 使用申請書

使用日	平成()年	()月	()日	()曜日
使用責任者住所 ()番地				
使用団体責任者名()			電話 ()	
施設使用目的	会議	ダンス等	学習会・研修会	展示
	その他			

使用目的の項目を○で囲んでください。その他の方は、右側に目的を具体的に記入してください。

使用時間帯(時間帯に○をつける)				使用料は管理者が記入
午前	9:00~10:00	10:00~11:00	11:00~12:00	
午後	1:00~2:00	2:00~3:00	3:00~4:00	
	4:00~5:00	5:00~6:00		
夜間	7:00~8:00	8:00~9:00		
合計				

* 使用料は前納してください。

* (例) 9時30分から10時20分まで使用された場合の時間は、9時から11時までの2時間使用と計算されます。他の時間帯でもこの例に従ってください。

* 前後10分間は準備や片付けの時間として猶予する。ただし、前後の利用者がある場合は、時間の猶予はないので、必ず、時間内に活動をおさめてください。

* 革靴や金具等の付いている、靴やシューズを使って動き回る場合は、床が傷つきやすいので、必ず、傷をつけない様に養生用具を取り付けてください。守らない場合は古奈公民館使用を禁止する場合があります。

* 用具・机・床等備品を壊したり損傷した場合には、修理費を負担していただきます。

* 管理者の点検評価が悪い場合には、使用を断る場合があります。

* 前納した使用料を超過した場合には追加料金を支払ってください。

* 申請書の正を管理人が保管し、副は使用者が、使用の当日持参し、管理人に提示してください。

* 使用者は、使用報告書を受け取ってから、施設を使用してください。使用后、使用者は、報告書を管理人に提出し、管理者チェックを受けてください。

* 受取人は、速やかに使用申請書を管理人に渡してください。

受付日時	
受付人氏名	