

本別町公民館使用申請書 本別町教育委員会教育長 様 年 月 日 次のとおり本別町 公民館を使用したいので申請します。						
申請者	団体名 代表者名		住所	(電話)		
	使用責任者					
使用目的 (催事・会議名)		(予定人数 人)	使用内容			
使用内訳 (欄が不足する場合は別紙に記載してください)			使用料金※この欄は係員が記入します			
使用期日	使用時間	使用室名	室料	減免後の額 免・3・5	暖房料	計
月 日	: ~ : (時間)		円	円	円	円
月 日	: ~ : (時間)		円	円	円	円
月 日	: ~ : (時間)		円	円	円	円
月 日	: ~ : (時間)		円	円	円	円
月 日	: ~ : (時間)		円	円	円	円
備考欄(特別な設備又は装飾・その他必要な事項)			使用備品名	単価	数量	計
				円		円
				円		円
使用備品 (マイク等)			合計金額 円			

本別町公民館使用許可書 上記のとおり、本別町 公民館の使用を許可します。 ただし、裏面注意事項を遵守して使用してください。 年 月 日 本別町教育委員会教育長 印 (当日持参の上、係員に提示してください。) (取扱者 印)	
---	--

前納・後納・免除	納付書番号	No ()	納付書発行日	年 月 日		
	納付期限	年 月 日まで	収入月日	年 月 日		
使用内訳(変更後)※この欄は係員が記入します			使用料金(変更後)※この欄は係員が記入します			
使用期日	使用時間	使用室名	室料	減免後の額 免・3・5	暖房料	計
月 日	: ~ : (時間)		円	円	円	円
月 日	: ~ : (時間)		円	円	円	円
使用備品名	単価	数量	計	合計金額 円		
	円		円			
	円		円			

公民館使用についての心得

公民館は、町民みなさんの「茶の間」であり、「研修」の場です。このことをご理解の上、使用する人ひとりひとりが大切に使用し、次に利用する人に迷惑や不快な気持ちを与えないように心がけてください。

使用にあたって次の事項にご協力を願います。

- 1 係員が使用許可書の提示を求める場合があります。
- 2 プログラム、参加者への配付資料は、差し支えがなければ1部提出してください。
- 3 使用後は、速やかに清掃、整理を行い、必ず公民館事務室までお知らせください。
なお、許可された時間を超過しますと、次の研修、会議に差し支えますので、超過する場合は、係員と協議願います。
- 4 係員の許可なく備品等の移動は禁止いたします。
- 5 喫煙は、指定された場所をお願いします。(指定場所以外は禁煙となっております)
- 6 湯茶を必要とする時は、給湯室で準備してください。
お茶の葉は使用者が持参し、使用後は茶わん、やかんなどを必ず洗って所定の場所に戻してください。
- 7 飲食等でテーブル、椅子などが汚れた場合は、必ず拭いてください。
- 8 壁、柱などへの張り紙は禁止いたします。
- 9 使用について打ち合わせたことは厳守してください。
なお、使用予定日の取り消し、変更が生じた場合は、必ず公民館事務所にご連絡願います。
★ 使用料は、使用の前日から起算して3日前までに取り消しを申請した時に返還できます。
- 10 ごみの処理は、原則持ち帰りとなりますので、ご了承ください。