**西 原 町 中 央 公 民 館 使 用 許 可 申 請 書　兼　許　可　書**

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(　　)　　 ： 　　～　　 ：  　　　　　　　月　　　日(　　)　　　：　　　～　　　：  　　　　　　　月　　　日(　　)　　　：　　　～　　　：  　　　　　　　月　　　日(　　)　　　：　　　～　　　：  月　　　日(　　)　　　：　　　～　　　： | | | | | |
| ≪ 施 設 ≫  1.ホール | | | ≪ 設 備 ≫  □テーブル（　　 ／40台）　□イス（　　 ／300脚）  □ワイヤレスマイク（　 ／3本）　□有線マイク（　 ／2本）  □その他( 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　) | | | | | |
| 2．第1研修室  3．和 室  4．調理室  5．小ホール | 6．第2研修室  7．会議室  8．視聴覚室 | | □ワイヤレスアンプ  □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　他人迷惑を及ぼす行為をしないこと。  　5　その他職員及び警備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。

※中央公民館記載欄

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