

西原町社会福祉センター使用許可申請書

西原町社会福祉センター管理者 殿

住 所
氏 名 印
(団体名)
電 話

令和 年 月 日西原町社会福祉センターの使用について下記のとおり申請いたします。

使用日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分
使用目的	
使用室名	・大広間 ・研修室1 ・研修室2 ・休養室 ・その他 ()
使用備品	1. マイク (本) 2. テーブル (台) 3. イス (脚) 4. その他 ()
使用人数	
冷房使用時間	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分 (時間)
備 考	

使 用 許 可 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用許可を受けた目的外に使用しません。 2. 使用前、使用後は事務所へ申し出ます 3. 使用後の戸締り及び汚した時は、清掃を行います。 4. 危険物または動物を持ち込みません。 5. 所定の場所以外で喫煙または火気を使用しません。 6. 許可なく物品を展示、販売またはこれに類する行為をしません。 7. 許可なくして立看、貼紙等またはくぎを打ち込みません。 8. 使用後はもとの状態に復し、または所定の場へ返還します。 9. 使用許可を受けた以外の施設または設備は使用しません。 10.施設または設備に汚損、毀損若しくは亡失した時は、直ちに届け出ます。 	<ol style="list-style-type: none"> 11. 施設または設備に損傷を与えた場合はその損害の賠償をします。 12. その他管理上の必要から職員や管理人が行う指示または指導を守ります。 13. 飲物の空ビン、カン、ペットボトルや持ち込んだゴミ等は持ち帰ります。 14. 次のいずれかに該当する時は、許可を取り消すことがある。 (1) 使用目的に違反した時。 (2) 使用中において著しく秩序を乱す行為があったとき。 (3) 使用中、遵守すべき事項に違反する行為があったとき。 (4) 災害その他の特別の事由によりセンターを利用することができないと認められた時。 15. 申請して、許可された使用時間を厳守します。
----------------------------	--	---

上記の条件を厳守し、福祉センターの使用を申込みます。 使用責任者署名

許可年月日 令和 年 月 日	決 済	管理者	事務局長	係 長	主 任	係
請求書 要 ・ 否						