

| | | | |
|----|----|---|----|
| 館長 | 係長 | 係 | 受付 |
| | | | |

令和 年 月 日

羽幌町立中央公民館使用許可(兼減額免除)申請書

羽幌町立中央公民館長 様

| | | |
|-----|----------|-------------|
| 申請者 | 住所 / 事務所 | 〒 |
| | 団体名 | |
| | 氏名 / 代表者 | (☎ ~ ~) 印 |

次のとおり、羽幌町立中央公民館を使用したいので申請します。(兼ねて、使用料の減額・免除を申請します。)

| 使用目的 | | | | | | | | | | |
|-------|--|---------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----|---|
| 使用の種別 | 会議 集会 講習会 研究会 講座 講演 公演 (演劇・舞踊・音楽) 映画 展示 その他 | | | | | | | | | |
| 入場料 | 大人@ 円 | 無料 | 会場責任者 | (☎ ~ ~) | | | | | | |
| | 小人@ 円 | | | | | | | | | |
| 使用月日 | 使用室名 | 時間区分 | 使用する時間 (上段:準備時間 下段:開催時間) | 使用料 | 加算額 % | 暖房50% | 減額率% | 合計 | | |
| / | | 前・後・夜・全 | : ~ : : ~ : | | | | | | | |
| / | | 前・後・夜・全 | : ~ : : ~ : | | | | | | | |
| / | | 前・後・夜・全 | : ~ : : ~ : | | | | | | | |
| / | | 前・後・夜・全 | : ~ : : ~ : | | | | | | | |
| / | | 前・後・夜・全 | : ~ : : ~ : | | | | | | | |
| / | | 前・後・夜・全 | : ~ : : ~ : | | | | | | | |
| / | | 前・後・夜・全 | : ~ : : ~ : | | | | | | | |
| 延参加人数 | 男: 女: 計: | 合計 | | | | | | | | |
| 使用マイク | 電動客席 | 有料の物件 | <input type="checkbox"/> 白布 | <input type="checkbox"/> 照明 | <input type="checkbox"/> 音響 | <input type="checkbox"/> ピアノ | <input type="checkbox"/> 看板 | <input type="checkbox"/> 金屏風 | 物件計 | |
| 有線 | <input type="checkbox"/> 使用する | | 単100円 枚 | | | 調律 | | | | 円 |
| ワイレス | <input type="checkbox"/> 使用しない | 袋210円 枚 | 一式3,240円 | 一式2,160円 | 有 22,680円 無 5,400円 | @1,080円 | @540円 | | | |
| 減額/免除 | 施行規則第18条第1項 【(1) アイウエ】 【(2) アイウ】 【(3) アイ】・4項 | | | | | | | 総額 | 円 | |
| 連絡・要望 | (実際に事業を開始する時間・借用物品等の記入をお願いします。) | | | | | | | 領収印 | | |

第2号様式:第8条第2項関係

羽幌町立中央公民館使用許可書

| | |
|--|--|
| <p>令和 年 月 日付にて申請のあった、羽幌町立中央公民館の使用について、上記のとおり許可します。 尚、使用にあたっては、羽幌町立公民館条例・同施行規則並びに別添の「羽幌町立中央公民館使用上の注意」を遵守してください。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>申請者 あて</p> <p style="text-align: right;">羽幌町立中央公民館長 印</p> | |
|--|--|

(注:太線の中のみご記入ください。)

許可番号

羽幌町立中央公民館使用上の留意事項

1. この許可書は公民館使用の際携帯し、職員の要求があったときは提示してください。
2. 使用前には事務室に寄り、使用部屋のカギを受け取ってください。使用終了後は、部屋の施錠をして事務室でカギを渡してください。
3. 許可された時間は準備、後始末の時間を含みますので注意してください。
4. 使用の準備、後片付けは使用者の責任で処理してください。
5. 使用料は前払いとなっております。
6. 既に納めた使用料は、条例に定める以外は、使用者の都合で使用を取り止めた場合であってもお返しできません。
7. 施設及び付属設備等の使用にあたっては、すべて職員の指示に従ってください。
8. 付属設備、使用する物品（備品）等は正確に申請書に記載し、あらかじめその使用方法等を職員に確認して下さい。
9. ゴミ処理にあたって、持ち込まれたものはお持ち帰りください。
(お弁当がら、料理の材料、おやつの食べ残しなど。また館内の自動販売機で購入したものは分別して回収箱に入れてください。)
10. 職員の許可なく、壁・柱・窓等に貼紙、又は画鋲、釘等を打ち込まないでください。
11. 使用者は、館内外の秩序保持のため必要な会場責任者を配置してください。
12. 許可なく物品の販売、広告、宣伝等の営業活動及び寄付募集行為はしないでください。
13. 館内での選挙運動、布教活動はしないでください。
14. 公民館は全館禁煙です。喫煙をする場合は必ず屋外の喫煙所（小ホール側玄関横）をご利用ください。また指定された場所以外での飲食は禁止します。
15. 騒音、怒声、暴力等、他人に迷惑をかける行為、下駄履き、泥靴での入場を禁止します。
16. 建物、及び付属設備を破損、滅失したときは、何人の行為であっても使用者はその損害を弁償してください。
17. 催物等のプログラム・要領は使用日7日前までに公民館に提出して下さい。
(公民館職員の配置が必要な場合も、使用日7日前までに申請して下さい。)
18. 車椅子を使用されている方で、公民館の階上に上がるのが困難な方は、事務室にご照会ください。(階段昇降機を用意しております。)
19. 車の駐車については、公民館の裏に駐車場がありますのでご利用ください。
20. 使用上のお問合せは、羽幌町公民館（Tel 0164-62-1178）へご連絡下さい。