

決 裁	館長	係長	係

予約登録番号	
申請番号	
申請年月日	

公民館 利用許可申請書

公民館長 殿

〒
(申請者) 住 所

フリガナ

団体名

フリガナ

代表者・氏名

電話

確認署名欄

下記のとおり、公民館を利用したいので申請します。

利 用 目 的				
施 設 名	利 用 日	開 始	終 了	使 用 料
合 計				
施設使用料	円			
光熱水費等使用料	円			
使用料合計	円			
光熱水費等使用料は光熱水費等明細書を参照してください。				
利用責任者	〒	利用人員 一 般 人 生徒・児童 人		
	電話			
(備考)				

裏面の注意事項もご一読下さい。

公民館施設利用に当たっての注意事項

杵築市内公民館(以下「公民館」という。)を利用される方は、杵築市公民館条例及び同施行規則、(以下「条例及び規則」という。)の諸規定を遵守し利用しなければなりません。

※ 利用者は、公民館に特別な設備を行ったり、変更を加え、又は備付け以外の器具を利用する等の行為は、許可なくすることはできませんので、係職員に相談してください。

※ 使用料は、利用(変更)許可書の交付の際に納入してください。

※ 定期利用や自主教室等開催団体は、公的行事や各種大会・教室などが開催される予定になった場合、予告なく変更することがございますので、必ず月末までに次月の予約状況を確認してください。

※ 公民館利用の際は、利用(変更)許可書を館長又は係職員に提示してください。

※ 既に納入した使用料は、杵築市行政財産使用料条例で定められている場合のほかは、お返しいたしません。

※ 許可後に利用目的等の変更(使用のキャンセルも含む)が生じたときは、前日までに館長又は係職員に申し出てください。急を要するときなどは、係職員に相談してください。変更内容によっては、使用料の減額及び追加をお願いする場合があります。

※ 利用者は、利用権の譲渡及び転貸しを行ってははいけません。また、許可を受けた目的以外に利用してはいけません。

※ 利用者及び入館者は、施設、設備、器具等を損傷し、汚損し、又は亡失した場合には、直ちに損傷等(亡失)届を、館長に提出しなければなりません。また、その相当額を利用者及び入館者に賠償していただきます。

※ 利用後は、設備を原状に復し、係職員の点検を受けてください。利用した器具等は直接、係職員の確認を得て返却してください。

※ 利用の準備や後片付けは、利用許可の時間内に行うようお願いします。また、公民館の閉館時間は午後10時(地区公民館は午後5時)となっていますので、午後10時(午後5時)には、館外へ退出してください。

※ 条例及び規則に定める諸規定又は係職員の指示等が守られないときは、利用許可を取り消すことや、退館をお願いすることがあります。なお、利用許可の取消しにより、利用者が損害を受けても、管理者はその責めを負いません。

※ 公民館の館内に展示した物品の管理は、利用者が責任を持って管理してください。万一、損傷、亡失等の事故があっても管理者は、責任を持ちません。

※ 利用者の遵守事項

1 許可なく物品の販売及び飲食物の持込みをしないこと。

2 所定の場所以外で、飲食及び喫煙をしないこと。

3 所定の場所以外で、火気を使用しないこと。

4 次の者を入館させないこと。

・ 他人に迷惑をかけ、又は危害を及ぼすおそれがある者

・ 館内において許可なく営利行為をし、又ははり紙等の行為を行う者

・ 管理上必要な指示に従わない者

5 利用する器具等を館外に持ち出さないこと。

6 利用終了後、清掃を行い、係職員の検査を受けること。

7 その他職員の指示する事項

※ 入館者の遵守事項

1 館内での飲食及び喫煙は、所定の場所で行うこと。

2 火気を使用しないこと。

3 所定の場所以外に出入りしないこと。

4 他人の迷惑となる行為や物品を携行しないこと。

5 施設、設備、器具等を損傷、汚損等しないこと。

6 その他職員又は利用者の指示する事項

※ 公民館は、「来たときよりも美しく」を心がけて利用しましょう。

※ 予約の優先順位は、①市等の公的行事②各種団体・教室のイベントや大会③定期利用団体・教室④一般利用団体・利用者です。

※ 予約範囲は、各種大会イベントは1年先まで、定期利用団体・教室は当年度末まで、一般利用者は2カ月先まで予約可能です。