

公民館使用申込書及び承諾書

令和 年 月 日

南笠町内会長 様

申請者

住 所 _____

団 体 名 _____

責任者名 _____ 印

連 絡 先 _____

南笠公民館管理運営規則第8条から第11条により、使用の申し込みをします。

使用日時	令和 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分～ 時 分 令和 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分～ 時 分 令和 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分～ 時 分 令和 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分～ 時 分 令和 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分～ 時 分
使用目的	
公私区分	公用 私有 いずれか○で囲む
希望部屋名 (○にて囲んで ください)	1階 会議室(1・2)和室(さつき・もみじ)・シルバーサロン・調理室 2階 大ホール・和室(ひら・ひえい)・調理室 グラウンド
利用人数	名 使用料金
町内紹介者(町外申し込みの場合)	氏 名
上記のとおり、使用を承諾します。 令和 年 月 日 南笠町内会長 印	

(利用者の義務と心得)

第12条 公民館の使用は、善良な管理と注意に基づき行われなければならない。

2 利用者の使用心得は次のとおりとする。

- (1) 所定の場所以外での喫煙及びその他火気を使用しないこと
- (2) 火気を使用した場合は、完全な後始末をすること
- (3) 使用時間を厳守すること
- (4) 騒音を発したり暴力を振る舞う等、他人に迷惑を及ぼさないこと
- (5) 使用終了後は清掃と後始末を完全に行うこと
- (6) 公民館から退出する前には館内の再点検を行うと共に、出入口・窓等の施錠を確認すること
- (7) キーとセキュリティキーは使用後速かに借用者に返還すること
- (8) 施設、器具备品、什器等を損傷したり滅失した場合は、速かに町内会長又は委員会委員に届けると共に、損害の一切を弁償すること
町内紹介者も同じ責任を負うものとする
- (9) その他、別紙に定める「公民館使用心得」に基づき点検・処置を行うこと

3 利用責任者は、使用後はあるべき姿にして返却する責任を負う。

4 公民館貸館は町内行事を優先とする。