

館長	館員	係員

様式第1号

敦賀市栗野公民館使用申込書

令和 年 月 日

敦賀市教育委員会 殿
 (〒 -)
 住 所 _____

申請者 団体名 _____ TEL _____
 代表者名 _____
 担当者名 _____ TEL _____

次のとおり敦賀市栗野公民館を使用したいので許可されるよう申請します。

使 用 目 的				
使 用 日 時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分			
	日 () 時 分 ~ 時 分			
	日 () 時 分 ~ 時 分			
	日 () 時 分 ~ 時 分			
	日 () 時 分 ~ 時 分			
	【開始時間】	時 分 ~		
使 用 室 名	大ホール・小ホール・調理室・研修室()・会議室 和室()・その他の室()			
使 用 備 品 名 (使用希望品に○印 を付けて下さい)	拡声装置・ピンマイク・ワイヤレスマイク・CDラジカセ ピアノ・スクリーン その他()			
入 場 予 定 人 数	人			
受 付 印			決 定 区 分	
			許 可 、 不 許 可	
摘 要	入 場 料 、 会 費 等 の 徴 収	有 ・ 無	使 用 料	円
			徴 収 番 号	番

裏面をよく読んでからご記入下さい。
 太枠内は公民館の記入欄のため、記入不要です。

申込方法および注意事項

- 1 受付は使用される日の前6ヶ月から前3日までの間に行ないます。
- 2 次の場合は使用許可されません。
 - (1) 専ら営利を目的とすると認めたとき。
 - (2) 特定の宗教に利用されると認めたとき。
 - (3) 特定の政治団体に利用されると認めたとき。
 - (4) 公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあると認めたとき。
 - (5) 施設、附属設備および器具等を損壊または滅失するおそれがあると認めたとき。
 - (6) 管理上支障があると認めたとき。
 - (7) その他教育委員会が不相当と認めたとき。
- 3 使用料は、許可書交付のとき前納していただき、原則として払いもどしいたしません。
- 4 使用のとき、光熱費等の実費を徴収することがあります。
- 5 使用時間には、準備や後始末に要する時間も含んでおりますから注意してください。
- 6 使用にあたって特別な設備、器具を設置し、または施設の原状を変更しようとするときは、あらかじめ館長の許可を受けて下さい。
- 7 建物、附属設備、備品等を損壊または滅失したときは、損害賠償をしなければならない。
- 8 使用の権利を転貸したり、譲渡したりすることはできません。