（様式第1号）

稲美町立コミュニティセンター使用許可申請書兼許可書

稲美町長　様

次のとおりコミュニティセンターの使用許可を申請します。

使用施設に○印を入れてください	ホール	和室	会議室
使用料	５００円／時間	200円／時間	200円／時間
冷暖房使用料	２５０円／時間	100円／時間	100円／時間
使用時間	時間	時間	時間
使用人数	人（うち町内居住者　人）	人（うち町内居住者　人）	人（うち町内居住者　人）
使用日時	年　月　日（　）　：　～　：　（　時間）		
使用内容			
マイクの使用	有 ・ 無	―	―
映像設備の使用	有（　）・無	―	―
持ち込み機材			
使用団体名			
納付者住所	TEL		
納付者氏名			

施設の概要	――――	午前9時00分～午後10時00分（清掃時間等含む）		
	収容人数	200名（机席92人、237㎡）	18名（20畳）	18名（50㎡）
	設　備	マイク4（うち、ワイヤレス2） ピンマイク2（別途申し込み必要） AV機器、ホワイトボード1	座卓10 座布団30枚	ホワイトボード1 机6、椅子18
	出入り口	平日の午後5時30分以降と休日のご利用時は、役場新館南側の正面玄関のみになります。		
	その他	**飲食はできますが、平日利用時の午後6時までは飲酒はできません。**		

納付金額	円

※7・8・9月及び12・1・2月は原則として冷暖房使用料を加算します。

納付期限　　年　月　日

＊＊

【受付印】

上記のとおり使用を許可します。

稲美町長

この許可書は、使用料の領収書とともに当日ご持参ください。

※毎年2～3月の確定申告期間中は、終日ホールは使用できません。

確　認　事　項

	項　　目	チェック
1	営利を目的とする使用ではない	□はい　□いいえ
2	使用する人の半数以上が町内に居住又は勤務している	□はい　□いいえ

コミセン使用時の注意事項など

	項　　目
1	夜及び休日等は、使用時間の２０分前に玄関を開けます。
2	使用者は、使用に関して生じた一切の事故について責任を負います。ただし、施設の瑕疵による場合を除きます。
3	使用の権利を他人に譲渡・転貸したり、使用許可以外の目的に使用できません。
4	物品等の販売をしないでください。
5	壁、柱等へクギ付けのり付け等をしないでください。
6	机、イスは丁寧に扱ってください。机のキャスターはストッパーが付いていますので移動時は外してください。
7	夜の使用時間は、午後１０時までです。遅くとも午後９時４５分から清掃してください。
8	職員の勤務を要する日の、午前9時から午後6時まではお酒を飲んだり、歌ったりといったことをしないでください。
9	整理整頓後は「使用後チェック表・施設満足度アンケート」の提出をお願いします。 ※平日の午後5時15分までは本館2階の総務課、それ以外はコミセン管理者へ提出してください。
10	使用をキャンセルするときは、使用日の２日前までに役場の総務課（夜間・休日は宿直）へ連絡してください。　　連絡先　TEL 079-492-1212
11	使用中に施設の毀損があれば、総務課又はコミセン管理人に必ず報告してください。
12	万一、毀損があった場合は、その事由により現状に回復し、又は損害額を賠償しなければなりません。
13	飲食等で出たゴミは、各自でお持帰りください。
14	全館禁煙です。ご協力願います。
15	火気厳禁です。湯沸しは、湯沸室にてお願いいたします。
16	案内やチラシ等を作成する際、場所の表示は「稲美町立コミュニティセンター」とし、「稲美町役場」としないでください。
17	暴力団等の利益になる使用はできません。 ※暴力団等の利益になる使用を制限するため、使用の許可等の決定に当たり、兵庫県加古川警察署へ照会することがあります。許可をした後に暴力団等の利益になる使用であることが判明した場合は許可を取り消します。