|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所　　長 | 副　所　長 | 係　　　　　員 |
|  |  |  |

様式第1号

|  |
| --- |
| **鯖江市健康福祉センター使用許可申請書**　　　令和　　年　　月　　日鯖江市健康福祉センター指定管理者鯖江市社会福祉協議会長　殿住　　所　申請者名　 (団体にあっては、その名称および代表者名)電話番号　 |
| 使用目的(行事の名称等) | 　 |
| 使用日時 | 令和　　年　　月　　日（　　曜）　　　時　　分　～　　　時　　分(開始時刻　　　時　　分) |
| 使用場所 | 多目的ホール・和室・栄養実習室・大会議室・小会議室・（　　　　　　） |
| 空調設備の使用 | 有　　　　・　　　　無 |
| 使用附属設備 | 　 |
| 使用備品 | 椅子　　　　脚　　　机　　　　台　　　黒板　　　　台その他　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 使用人数 | 　　　　人 |
| 使用責任者 | 住所　　　　　　　　　　　　　氏名電話番号　　　　－　　　－　　　　 |
| 入場料等の徴収の有無および金額 | 有　(　　　　　　　円)　　　　　　無 |
| 備考(許可条件等) | 　 |
| ＊使用料 | 基本使用料　　　　　　　　円 | 　　　有（　　　％減額）減免適用　無 |
| 加　算使用料 | 営利　　　　　　円 |
| 空調　　　　　　円 | 減免額　　　　　　　　　円 |
| 請求額　　　　　　　　円 | 減免後の請求額 | 　　　　　　　　円 |

(注)　＊欄は記入しないでください。

・申請書・使用料は使用される５日前までに提出・納入をお願いします。

使用料につきましては、月～土（祝日を除く）の８：３０～１７：３０までに納めてください。

鯖江市健康福祉センター使用心得

使用者は次の事項を守って下さい。

1　使用者は、必ず責任者を置き、使用する施設内の秩序を保持すること。

2　使用者は、特別の施設等を設置しようとするとき、その内容等を記載した計画書を使用許可書に添付すること。

3　物品の販売はできません。

4　使用時館内における施設の善良な管理の中での事故等については、当センターでは一切責任を負いません。

5　許可を受けないで看板、壁、柱、およびガラス等に、張り紙をし、釘類または画鋲を打たないこと。

6　許可を受けた設備以外のものを使用しないこと。

7　管理上支障をきたすような行為をしないこと。

8　係員が管理の必要上、使用場所の出入りを求めたときは拒まないこと。

9　センターの使用を終えたときは、必ず整理整頓をして、使用日誌を記入し、１階受付に提出すること。

10 その他係員の指示に従うこと。

会館使用時は、次の事項を尊守すること。

《開所時間》　午前9時～午後10時

《使用時間》　使用時間とは、準備～退館等全ての時間を含みます。行事を企画する場合には、使用時間を守って下さい。

《器具の取り扱い》　机、椅子、その他の器具等を使用の際は、全ての器具は大切に取り扱い、使用後は元の場所へ整理整頓をして返して下さい。

《清掃》　使用前の状態に戻して返して下さい。

※ごみ等は、使用する方で全てお持ち帰りください。