|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ＊使用料 | 基本使用料 | 円 | 減免適用 | 有　（　　　％減額） |
| 加算使用料 | 営利 | 円 | 　無 |
| 空調 | 円 | 減免額 | 円 |
| 市外 | 円 | 減免後の | 円 |
| 請求額 | 円 | 請求額 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  | －　　　　　－ |

**【申請団体の住所が市内】**□　申請団体の構成員・メンバーの過半数が鯖江市在住です（名簿の提出を求める場合があります。）。**【申請団体の住所が市外】**□　申請団体の構成員・メンバーの過半数が鯖江市在住のため、市内料金の適用を希望します（名簿を提出してください。）。 |
| 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 |  |  |  |  |
| 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） |  |

 (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。