

所 長	副 所 長	係 員

様式第1号

<b>鯖江市健康福祉センター使用許可申請書</b> 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 (団体にあつては、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)
	加算使用料	営利 円 減免適用
		空調 円 無
	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、次の事項を遵守すること。

《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。