

受付印

課長	係長	係

竹原市民館利用申込書					
令和 年 月 日					
竹原市長様					
使用団体名		_____			
代表者		_____ ⑩			
住所		〒 _____			
使用責任者		_____			
連絡先		電話 _____			
竹原市民館の利用を次のとおり申請します。 なお、利用については、竹原市民館設置及び管理条例並びに竹原市民館運営規則を堅く守ります。					
使用日時 (準備片付け含む)	令和 年 月 日 曜日	時間帯 午前・午後・夜間			
使用目的及び行事名とその時間	見込人員				
	時 分から 時 分まで 人				
使用者	一般・公用				
使用内容、 入場料金等	平日・土曜日・日曜日・祝祭日・冷房使用・暖房使用				
	営業利用・入場料(1人当 円)・市民以外利用				
特別設備の有無	有・無 (計画書及び平面図を添付のこと)				
使用場所	第 2・3・4・5・7-1・7-2・8・9 会議室・料理教室・ホール				
器具	マイク(本)・コンセント(個)				
	基本料金		割増料	計	事務処理欄
		営業10割			予約台帳 日誌
		市外6割			
		冷房5割			P C
		暖房3割			発行 納付書
		休日1割			
		器具			送付 手渡
					領収確認
合計					領収通知書 No.

ホール 音響・照明	有 ・ 無
--------------	-------

※ホールをご利用になられる団体は、音響・照明の有無に○をお願いいたします。

使用上の注意

(許可制限)

次の各号の一に該当したときは、会館の利用を許可しない。

- 1 公益を害し、又は公の秩序、風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- 2 施設、設備を破損するおそれがあると認められるとき。
- 3 管理運営上支障があると認められるとき。
- 4 その他市長が不相当と認めるとき。

(遵守事項)

会館においては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 1 施設及び設備をき損し、又は汚損しないこと。
- 2 許可を受けないで設備を附加し、その原状を変更し、又は危険を引きおこすおそれのある行為をしないこと。
- 3 利用の許可を受けた施設又は設備以外のものは利用しないこと。
- 4 ロビーの使用許可後であっても、ホール使用の必要を生じて、ロビーの使用中止又は日時、場所の変更を求めたときは、これに応じなければならない。なお、中止、変更によることによって経費を伴う場合は利用者の負担とする。
- 5 その他市長が定める事項

(許可の取消)

利用の許可をした後に、次の一に該当する事態を生じたときは、直ちに使用を停止し、又は許可を取消します。

- 1 利用者が利用目的その他について、虚偽の申請によって利用許可を受けたことが判明したとき。
- 2 利用目的又は利用条件に違反したとき。
- 3 利用者が利用の権利を譲り渡し、若しくは転貸したとき。
- 4 その他特別の事情が発生し、市において緊急に使用しなければならないなくなったとき。

(禁止事項)

- 1 所定の場所以外で喫煙、飲食をすること。
- 2 他の観客の迷惑になること、及び外に出て勧誘・客引行為をすること。
- 3 伝染病の病気にかかっている者、精神に異常があると認めた者の入館。

(使用料の還付)

既納の使用料は還付しない。

(その他)

- ◎ 利用者は、会館使用を終了したときは、直ちに利用場所を原状に復旧して清掃を行い、係員の検査を受けて下さい。
- ◎ 申込受付は、平日8:30～17:15までです。
- ◎ 新規申込の場合は、別紙「誓約書」を提出してください。