

## 仙北市 西木コミュニティセンター使用許可届出書

使 用 団 体	
使 用 責 任 者	住 所 氏 名
使 用 日 時	自 令和 年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分 至 令和 年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分
使 用 人 員	男 人 ・ 女 人 計 人
使 用 目 的	
使 用 場 所	機能訓練室 会議室(研修室・和室) 栄養指導実習室
使 用 物 品	机 ( ケ ) ・ 椅子 ( ケ ) ・ ビデオ ・ スライド スクリーン ・ 調理器具一式 ・ マイク ・ スピーカー スリッパ ( 大人用 足 子供用 足 )

備考(使用上の諸注意)

1. 使用時間は、厳守のこと。
2. 許可を受けた後に、その内容を変更しようとするときは西木市民センターの許可を得ること。
3. 使用する火気や戸締まり並びに設備の管理は、使用者の責任において行うこと。
4. 施設の設備及び器具等を毀損又は、紛失したときは、西木市民センターに届け出て点検を受けてください。
5. 使用を終えたときは、速やかに原状に復帰させるとともに、清掃すること。
6. 使用の権利は、転貸することはできません。
7. その他、西木市民センターの指示に従うこと。

上記のとおり 仙北市西木コミュニティセンターの使用を許可くださるようお願いいたします。

令和 年 月 日

申 請 者 住 所  
氏 名  
電 話 番 号

決 裁	センター所長	調査	係	担当者

西木コミュニティセンター体育館使用許可書

使 用 注 意

- 1 使用時間を守ること。
- 2 使用する施設内の秩序を保持するよう注意すること。
- 3 使用後は、必ず掃除すること。
- 4 備品は、茶の用具その他の用具等は、使用後は洗って元の場所に復すること。
- 5 たばこの吸い殻は、所定の場所に捨て、水をかけること。また、皿は洗って元の場所に復すること。
- 6 火気及び電気の使用については、不必要の場所は付けないこと。使用後は使用責任者が点検すること。
- 7 使用する施設及び設備の保守管理は、使用責任者の責任において行うこと。
- 8 帰宅の際は、必ず職員又は管理人に届けること。
- 9 使用料は、申請と同時に納入すること。

申請のとおり許可いたします。

年 月 日

仙北市長

印

団体名

期 間

時 間

から

から

まで

まで