

(様式第1号)

令和 年 月 日

六ヶ所村教育委員会 教育長様

住所

団体名

代表者氏名

指定登録団体 有(番号:) 無

公民館使用許可申請書

標記のことについて、下記のとおり使用したいので許可下さるようお願いいたします。

当日の使用責任者	氏名		住所		電話		
使用施設	・中央公民館 ・千歳平地区公民館 ・泊地区ふれあいセンター						
使用種別	1 会議 2 研修会 3 研究会 4 講演会 5 映写会 6 冠婚葬祭 7 音楽会 8 演芸会 9 その他()						
使用目的							
参集予定人員	人	入場料の徴収	有 無 内訳				
月 日	曜	室名	使用時間	(開会時間)	使用料 ※太枠内未記入		
					単価(1H)	時間時間数	計
			自時分 至時分	(時分)			
			自時分 至時分	(時分)			
			自時分 至時分	(時分)			
			自時分 至時分	(時分)			
			自時分 至時分	(時分)			
小計							
暖房料							
割増 (村外・営利目的)					10割	・ 5割	・ ()割
使用料合計					A		円

各施設別使用料金表

中央公民館	室名	1時間	千歳平地区公民館	室名	1時間	泊地区ふれあいセンター	室名	1時間
	集会室	1,000円		集会室	1,000円		大ホール	1,500円
	会議室	500円		学習室	500円		第1会議室	500円
	談話室(食堂)	500円		保育室	500円		第2会議室	200円
	厨房	200円		学習室 (調理実習室)	700円		研修室	500円
	視聴覚室	500円		休養室(和室)	500円		調理実習室	700円
	和室(1)(2)	500円					図書室	500円
	和室控室	300円					和室	500円
	調理実習室	700円						
	図書室	500円						
備考	1 村外使用者は、各料金の5割増とする。 2 入場料を徴収する場合は、1000円未満 5割増、1000円以上 10割増とする。 3 営利を目的とする場合は、5割増とする。 4 光熱費(暖房料を含む)を著しく使用した場合は、実費を加算します。							

(使用上の注意)

1 使用時間

使用時間には、準備と後始末の時間が含まれています。

使用時間内に必ず後始末が終るようにして下さい。使用申込時間を越えた場合は、超過料金をいただきます。なお公民館の使用時間は午前8時30分から午後9時まで(但し教育長が認めた場合はこのかぎりではない)です。すからこの時間までに必ず終了して下さい。

2 机・椅子

机、椅子を移動して使用した場合、使用後もとの配列になおして下さい。他の部屋からの移動は出来ませんが止むを得ない場合は職員にご相談ください。

3 貸出物品

湯のみ、ポット、スリッパ、座布団など会合に必要な物品は無料でお貸ししていますから、職員に申し込んでください。使用後は、数を調べ、洗ってから職員へお返しください。お茶はご持参ください。なお、テーブルかけ、座布団カバーなど汚れてる場合は後で洗濯代を請求します。

4 飲食が伴う場合

業者から取り寄せた飲食物類の空容器、空びんなどは、使用後直ちに引き下げてください。次の使用者が迷惑します。なお、1日過ぎても残ってる場合は、当館で処分しますので、ご了承ください。

5 使用後の点検

使用が終わったときは、必ず職員に連絡し、点検をうけて下さい。もし建物、器具、その他のものを破損した場合は弁償していただきますのでご注意ください。

6 公民館使用料

公民館使用料は必ず使用前の指定された日までに納めなければなりません。使用者の責任による理由により既納した使用料は返還できませんのでご了承ください。

7 その他

使用について不審の点、お気づきの点がありましたら、ご連絡ください。

中央公民館 TEL 0175(72)211 (515~516) FAX 72-2246

千歳平地区公民館 TEL 0175(74)2074 FAX 74-2083

泊地区ふれあいセンター TEL 0175(77)2239 FAX 77-2082