

課長		課長補佐		受付	
----	--	------	--	----	--

越前町コミュニティセンター使用許可申請書兼使用許可書

越前町長 殿

申請者	申請年月日	令和 年 月 日			
	団体名				
	使用責任者	(住所)	(氏名)		印
		〈連絡先〉			

施設名	<input checked="" type="checkbox"/> 宮崎コミュニティセンター <input type="checkbox"/> 越前コミュニティセンター <input type="checkbox"/> 織田コミュニティセンター <input type="checkbox"/> 越前サブコミュニティセンター						
使用月	令和 年 月 分						
日	曜日	準備 使用時間	使用室名	冷暖房 の使用	使用目的	人数	使用料
		: ~		有・無		人	
		自 : 至 :		有・無		人	
		: ~		有・無		人	
		自 : 至 :		有・無		人	
		: ~		有・無		人	
		自 : 至 :		有・無		人	
使用（借用）備品					合計 使用料	円	

上記のとおり申請します。

※冷暖房使用のときは、使用料が2割増しとなります。

越前町コミュニティセンター使用料減免申請書

越前町長 殿

申請者（使用責任者氏名）

印

下記の理由により使用料の減額又は免除を受けたいので申請します。

減免申請理由	<input type="checkbox"/> 町または公的機関主催の事業及び選挙 <input type="checkbox"/> 町補助団体、町内小中学校または公私立保育園 <input type="checkbox"/> 町スポーツ協会、文化協議会またはスポーツ少年団加入団体 <input type="checkbox"/> その他（ ）
--------	---

<利用上の注意>

1. 建物、設備、器具等は大切に扱って下さい。損傷又は滅失した場合、実費を弁償してもらいます。
2. 所定の場所以外で飲食し、喫煙はしないこと。
3. 所定の場所以外で火気を使用しないこと。
4. 騒音を発し、又は、暴力を用い他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
5. 使用後は速やかに整理整頓し清掃を行うこと。
6. 建物、設備、器具等を損傷又は滅失したときや利用者又は入館者に事故があったときは、速やかに届け出ること。

許可日付印

--