

福崎町コミュニティセンター使用申込書

年 月 日

福 崎 町 長 様

申込者	住 所	
	団 体 名	
	代 表 者 名	
	T E L	
	申 込 担 当 者	

下記目的の地域コミュニティ活動の場として、サルビア会館の使用を申し込みます。

使 用 資 格	☐ 福崎町内に在住もしくは勤務しており、地域コミュニティ活動として認められる各種団体 (宗教団体、政治団体、営利を目的とする団体を除く) ☐ 行政機関もしくはこれに準ずる機関 ☐ その他町長が特に必要と認めた者	
日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分	
場 所	1 階	☐ 会議室 (最大15人) ☐ 和室20帖 (最大30人)
	2 階	☐ 講義室 (最大50人) ☐ 研修室① (最大18人) ☐ 研修室② (最大18人)
使用予定人数	人	
冷 暖 房	☐ 使用を希望する (使用期間は、冷房は6月~9月、暖房は12月~3月に限る)	
使 用 目 的	・会議 (会議名:) ・会議以外 (具体的に:)	

◆◆申込時の注意事項◆◆

- ①使用申込書は使用10日前までに提出し、使用許可を受ける必要があります。
- ②開館は、祝日及び12月29日~1月3日を除く、午前9時から午後10時までです。
- ③使用許可が出た場合は、「使用時の注意事項」を遵守するほか正しいマナーで使用してください。

キ リ ト リ セ ン

福崎町コミュニティセンター使用許可書

年 月 日

申込者

様

下記注意事項を遵守して使用することを前提に、以下のとおりサルビア会館の使用を許可します。

団 体 名		
会 議 名		
日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分	
場 所	☐ 会議室 ☐ 和室 ☐ 講義室 ☐ 研修室① ☐ 研修室②	
使用予定人数	人	(使用後は使用報告書を記入してください。)
冷 暖 房	☐ 使用許可 (使用許可期間は冷房は6月~9月、暖房は12月~3月)	

◆◆使用時の注意事項◆◆

- ①使用時は許可書を係の者に提示して使用してください。
- ②使用後は、窓を閉め、電気・冷暖房の電源の切り忘れがないか確認してください
(事務室も忘れずに)。
- ③許可した部屋以外での食事は禁止です。
- ④使用した部屋の鍵は閉めないでください。
- ⑤館内における盗難、紛失、破損等については、使用者の責任とします。