

日野町勤労福祉会館使用承認申請書

年 月 日

団体名

責任者名 印

連絡先 TEL - -

(確実に連絡がつく)

指定管理者

社会福祉法人 日野町社会福祉協議会長 様

下記のとおり日野町勤労福祉会館を使用したいので、申請
します。

日時	月 日 ()		
	時	分から	時 分まで
室名	1階	ホール	101・102号
	2階	201号	206号
会合の内容			
参集予定 人員	人	冷暖房の 使用	有 ・ 無

※使用時間については、準備・後始末の時間を含んでご記入下さい。

※裏面の使用申請についてもご覧下さい。

日野町勤労福祉会館使用承認書

年 月 日

団体名

責任者名 様

連絡先 TEL - -

下記のとおり日野町勤労福祉会館の使用を承認します。

指定管理者 社会福祉法人日野町社会福祉協議会長

日時	月 日 ()		
	時	分から	時 分まで
室名	1階	ホール	101・102号
	2階	201号	206号
会合の内容			
参集予定 人員	人	冷暖房の 使用	有 ・ 無

※平日の夜間および土日休日は、遅くとも使用承認時間の10分前には開館します。

※会館使用前に必ず裏面に記載の使用上の注意をお読み下さい。

※日野町勤労福祉会館管理事務局(日野町社会福祉協議会)

電話52-1219

使用上の注意

- 1 この使用承認書は、いつでも提示できるよう携帯すること。
- 2 使用時間（準備・後始末の時間を含む）を厳守すること。
やむを得ず使用時間の延長を必要とするときは、指定管理者の承認を得ること。
- 3 他の使用者に迷惑のかかる言動はしないこと。
- 4 承認した部屋以外は使用しないこと。
- 5 許可なく貼紙をしたり、釘などを打ったりしないこと。
- 6 施設等を破壊または消失したときは、直ちに指定管理者に届け出ること。
- 7 屋外において、備品等の使用をしないこと。
- 8 みだりに、火気を使用しないこと。
- 9 **使用後は、清掃、整頓するとともに、使用した物を各部屋設置のアルコールで消毒し、ティッシュペーパーで拭き取ること。**
- 10 **使用後は、戸締りおよび冷暖房・照明等の電源を切り、各部屋備え付けのファイル（使用簿）に必要事項を記入すること。**
- 11 使用後は、必ず指定管理者（または管理人）に終了の旨を報告すること。
- 12 お茶の葉等は、各自で持参すること。
- 13 使用を取り止める場合は、使用日の2日前までに必ず連絡すること。（悪天候による使用の取り止めは、使用当日の午前中に連絡すること。）
- 14 使用を取り止める場合の連絡を怠った場合は、当該団体に対する貸し館を当分の間停止します。
- 15 その他、指定管理者の指示に従うこと。

使用申請について

- 1 使用承認申請書に所要事項を記入の上、日野町勤労福祉会館管理事務局（日野町社会福祉協議会）に提出し、使用承認書の交付を受けて下さい。
- 2 電話等による予約申込をした場合についても、使用承認申請書を必ず提出して下さい。
- 3 使用申請は、使用3日前までに必ず行って下さい。

休館日 ・火曜日
・祝日の翌日
・12月28日夜間から12月31日まで
・1月1日から1月3日まで

開館時間 午前9時から午後10時まで