

羽曳野市立公民館使用許可書

申請者 ※団体名及び 代表者名並びに 団体の所在地	団 体 名			
	代 表 者 名	生年月日	年 月 日	TEL 内線
	住 所			
使 用 日 時	令和 年 月 日 (曜日)			
	午前	時 分	～	午前 午後
使 用 目 的 及 び 内 容				
使 用 人 員	男 (人)	女 (人)	計	人
使 用 施 設 名	<input type="checkbox"/> 第1研修室 <input type="checkbox"/> 第2・3研修室 <input type="checkbox"/> 視聴覚室 <input type="checkbox"/> 和 室 <input type="checkbox"/> 料理実習室 <input type="checkbox"/> 実習室 <input type="checkbox"/> 茶 室 <input type="checkbox"/> そ の 他			
使 用 器 具 及 び 設 備				
備 考				
上記のとおり羽曳野市立公民館の使用を許可します。ただし、羽曳野市立公民館条例 及び同施行規則の規定に違反したときは、許可を取り消し、又は中止していただきます。				
年 月 日				
羽曳野市教育委員会 ㊞				

注 意 事 項

※ 使用者は、次に掲げる事項を必ず守ってください。

- 1 使用日当日は、必ずこの「羽曳野市立公民館使用許可書」を受付に提示し、施設の鍵と「羽曳野市立公民館施設使用報告書」を受け取ってください。
- 2 使用許可をしていない施設、又は附属設備等を使用しないでください。
- 3 許可した目的以外で施設等を使用しないでください。
- 4 館内では物品の販売又はこれに類する行為をしないでください。
- 5 館内では飲食又は飲酒をしないでください。
- 6 机、椅子等の設備や備品は、丁寧に取り扱ってください。壊したり失ったりしたときは、その損害を弁償していただく場合があります。（その際は、必ず係員に申し出てその指示に従ってください。）
- 7 大声で歌ったり、暴力等他人に迷惑となる行為はしないでください。
- 8 火気には十分注意し、所定以外の場所では使用しないでください。
- 9 施設の使用時間は、厳守してください。（使用時間には、準備と清掃時間を含みます）
- 10 施設の使用を終了したときは、設備、備品等を整理整頓し、清掃した後、施設の施錠をしたうえで、「羽曳野市立公民館施設使用報告書」と施設の鍵を係員に提出してください。
- 11 その他のことについては、係員の指示に従ってください。