様式第１号（第３条関係）

社会福祉会館許可申請書

令和　　年　　月　　日

指定管理者

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

申請者団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電　　話＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

携　　帯＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記のとおり、利用したいので許可してくださるよう申請します。

利用日時	午　前・午　後　　時　　分から 年　　月　　日　　（　　時　　分） 午　前・午　後　　時　　分まで		
利用人員	人		
利用目的			
利用室名			
使用料金	室　　料 円	クーラー使用料 円	合　　計 円
備　　考	マイク　　本　・　ホワイトボード　・　演台 その他（　　）		

受付者名	許可書 発行者名

≪社会福祉会館を利用するにあたって≫

＜利用申請＞

社会福祉会館の利用許可を受けようとするものは、利用する７日前までに、社会福祉会館利用許可申請書（様式第１号）を指定管理者に提出しなければならない。ただし、指定管理者がやむを得ない理由があると認めたときは、この限りではない。

＜許可の決定＞

指定管理者は、利用許可又は許可をしない旨を決定したときは、社会福祉会館利用許可・不許可通知書（様式第２号）を交付する。尚、許可を受けた者は使用前日までに料金の納付をすること。

利用許可を受けた者は、八重瀬町役場警備員へ利用許可を提出し、会館の鍵と引き換える。

（平日の８：３０～１７：１５以外の利用の場合）

尚、利用後は、戸締り、消灯等を行い、鍵を八重瀬町役場警備員へ返却する。

＜使用料の減免＞

（１） 町内の社会福祉関係機関・団体又は社会福祉事業に係る活動をする者

（２） その他指定管理者の長が必要と認めたとき

※ 上記減免を希望する者は減免申請書を提出すること（別紙１）

尚、減免申請は借用する年度の最初に行うものとする。

＜遵守事項＞

利用者は、次に揚げる事項を遵守しなければならない。

（１） 利用許可を受けた施設以外の施設を利用しないこと。

（２） 所定の場所以外での喫煙、又は火気を使用しないこと。

（３） 許可を受けないで物品の展示又は販売をしないこと。

（４） 許可を受けないで、壁面、柱、扉等にはり紙、くぎ打ち等をしないこと。

（５） 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる物品、動物類を持ち込まないこと。

（６） 利用時間は、午前８時３０分から午後１０時までとする。（年末年始を除く）

（７） 使用後は、点検チェック表に基づき、点検を行い受付カウンターの回収ボックスに入れること。

（８） その他指定管理者の指示すること。

＜損害等の届出及び賠償＞

社会福祉会館利用者が、施設又は設備を汚損、棄損若しくは亡失したときは、直ちに指定管理者へ届け出なければならない。

指定管理者は、施設又は設備に汚損、棄損若しくは亡失が認められた時は、利用者に対し、損害賠償を命じることができる。ただし、不可抗力による場合、その他やむを得ない理由があると認めたときは、その額を減免、又は免除することができる。

社会福祉会館使用料金表

室　名	１時間使用料金	クーラー使用料金（１時間）
集　会　室	２，０００円	５００円
研　修　室	１，０００円	５００円

※集会室は、仕切って使用するときは、半額とする。