

様式第1号(第2条関係)

※番号

岩見沢市ワークプラザ使用許可申請書

令和 年 月 日

公益社団法人岩見沢市シルバー人材センター
理事長 橋本 秀之 様

申請者 住所

団体名

氏名

電話番号

次のとおり使用したいので申請します。
なお、別紙記載事項を遵守して使用します。

行事名				
使用目的	会議・展示・講演・講習・その他()			
使用期日及び 場所 ※準備整理時 間を含む。	年 月 日()	時 分から 時 分まで (時間)	<input type="checkbox"/> 講習室 <input type="checkbox"/> 作業室1 <input type="checkbox"/> 作業室2 <input type="checkbox"/> 研修室1 <input type="checkbox"/> 研修室2	※
	年 月 日()	時 分から 時 分まで (時間)	<input type="checkbox"/> 講習室 <input type="checkbox"/> 作業室1 <input type="checkbox"/> 作業室2 <input type="checkbox"/> 研修室1 <input type="checkbox"/> 研修室2	
	年 月 日()	時 分から 時 分まで (時間)	<input type="checkbox"/> 講習室 <input type="checkbox"/> 作業室1 <input type="checkbox"/> 作業室2 <input type="checkbox"/> 研修室1 <input type="checkbox"/> 研修室2	
使用内容 (詳しく)			物品販売品目等	
使用人数	予定 人			
特記事項				

* ここ以下は記入しないでください。

施設使用料	円		使用区分	領収欄
備付物件使用料 (内訳は別紙)	円		<input type="checkbox"/> 一般使用	
計	円		<input type="checkbox"/> 営業使用	
冬期加算料 (施設使用料の5割)	円			
合計	円			

別紙

遵守及び注意事項

- 1 使用希望者は、申込みと同時に使用料を添えて市長の許可を受け、使用に当たっては市長の指示に従ってください。
- 2 既納の使用料は、規定による場合のほかは還付しません。
また、還付が生じる場合は、申請書面(使用料還付申請書)による受付後、還付いたします。
- 3 日程の変更又は取消しが生じた場合は、速やかに申出し、市長の承認を受けること。
- 4 使用の目的又は内容を変更したり、使用の権利を転貸又は譲渡することは認められません。
- 5 特別の設備を設けたり、特殊な物件を搬入しようとするときは、申請時にあらかじめ市長の承認を受けてください。
- 6 催物開催期間中の会場内に展示した物品及び持込物件等について、災害、盗難、紛失等の事故により被害を受けても、当館では損害賠償等の責任は負いませんので適切な管理を行ってください。
- 7 受付、案内、携行品の預かり及び駐車場の整理等、来場者の世話及び一般入館者の案内は、使用者において適切に行ってください。
- 8 使用者は、建物及び備付物件等を破損又は紛失した場合は責任をもって弁償しなければなりませんので充分にご注意ください。