

高月まちづくりセンター 使用許可申請書

受付日	年 月 日	受付No		受付者確認		所長確認	
申請日 令和 年 月 日							
長浜市長（高月まちづくりセンター所長）様 下記のとおり高月まちづくりセンターを使用したいので、申請します。							
記							
申請者	住 氏 名 (団体の場合は名称)	所 名					
	代 表 者 名						
	電 話						
	メー ル ア ド レ ス						
使用部屋	<input type="checkbox"/> 多目的ホール (1,000円) <input type="checkbox"/> 研修室1 (500円) <input type="checkbox"/> 研修室2 (400円) <input type="checkbox"/> 研修室3 (200円) <input type="checkbox"/> 芸能室 (400円) <input type="checkbox"/> 和室1 (200円) <input type="checkbox"/> 和室2 (200円) <input type="checkbox"/> 会議室1 (200円) <input type="checkbox"/> 会議室2 (200円) <input type="checkbox"/> 調理実習室 (500円) <input type="checkbox"/> 工作室 (400円) <input type="checkbox"/> 実習室 (200円)						
※□に✓を記入してください。							
使用目的						使用人数	人
飲食等の有無	有 ・ 無 ※有の場合（具体的内容： ）						
営利活動の有無 <small>宣伝・広告その他類似行為含む。</small>	有 ・ 無 ※有の場合 （具体的な内容・販売品目等 ）						
使用年月日		使用時間			使用部屋名		
令和	年	月	日	()	:	～	:
令和	年	月	日	()	:	～	:
令和	年	月	日	()	:	～	:
令和	年	月	日	()	:	～	:
令和	年	月	日	()	:	～	:
令和	年	月	日	()	:	～	:
令和	年	月	日	()	:	～	:
令和	年	月	日	()	:	～	:
使用する附帯設備・備品							
その他（連絡事項等）							
<input type="checkbox"/>	長浜市立まちづくりセンター条例、同規則、裏面使用ルールを遵守し、使用については、センター職員の指示に従うことに同意します。※同意する場合、□に✓を記入してください。						

高月まちづくりセンター 使用許可書 兼 使用料領収書							
受付No _____ の使用について、申請書のとおり、使用を許可します。 また、その使用料として下記の金額を領収しました。							
高月まちづくりセンター所長（公印省略） 登録番号 T4700150031712							
施設使用料	時間単価	×	時間	=			
					円		
附帯設備等使用料							円
加算・減免金額	加算(市外・営利等)・減免				%		円
合 計						円	
						円	
						内消費税額（10%対象）	円
						領収印欄	
■お問い合わせ先■ 高月まちづくりセンター（電話：0749-85-5204） 休館日は、月曜日・祝日です。 メールアドレス：machisen@a-takatsuki.org							

高月まちづくりセンター使用に関するルール

- ① 許可を受けた目的以外で使用をしないこと。
- ② 許可を受けていない（部屋）、設備、備品を使用しないこと。
- ③ 許可を受けずに、展示、営利活動、宣伝、広告、その他これらに類する行為をしないこと。
- ④ 許可をした場所以外において、飲食、飲酒、又は火気を使用しないこと。
- ⑤ 施設館内は全館禁煙のため、喫煙は、館外の所長が指定するスペースで行うこと。
- ⑥ 使用者の故意又は過失によりセンターの施設を損傷した場合、又は使用中に第三者に損害を加えたときは、使用者がその損害を賠償すること。
- ⑦ 許可を受けて火気を使用する場合（調理室におけるガス使用等）、使用者の責任において火災の予防に努めること。
- ⑧ 許可なく、危険、不潔な物品を持ち込まないこと。
- ⑨ 使用した設備、備品については、整理整頓して元の場所へ返すこと。
- ⑩ 施設使用後は、清掃を行い、使用に際し発生したごみは、すべて使用者の責任で処分すること。
（施設側では、ごみの処分は行いません。）
- ⑪ 許可なく、使用者の私物を施設に置かないこと。
- ⑫ 所定の場所以外では駐車しないこと。
- ⑬ センターの秩序維持及び管理上必要となる職員の指示に従うこと。
*使用者が、①～⑬に定めるルールを守らないと判断された場合、施設の入所拒否又は、使用許可の取り消しをすることがあります。
*施設の適正な維持管理運営を行うため、職員が使用している施設に立ち入ることがあります。
- ⑭ 使用中の、物品の盗難、紛失、駐車場での事故について、センターでは責任を負いません。
- ⑮ 公益上やむをえない事由が生じ、使用許可を取り消して、損失が生じたとしても、市は当該損失については補償しない。

高月まちづくりセンター 使用許可書 兼 使用料領収書裏面

※この使用許可書兼使用料領収書は大切に保管し、必要により施設管理者に提示してください。

※公共施設は市民のみなさんの財産です。大切に使用してください。

【以下、①～⑤の場合、使用を取り消し、停止することがあります。】

- ① 公益上やむを得ない事由が生じたとき。 ※許可日と国政選挙が重なった場合等
- ② 偽りその他不正な行為により使用許可を受けたとき。 ※名義貸しや使用目的の虚偽等
- ③ 条例又は条例に基づく規則に違反したとき。
- ④ 使用許可の条件に違反したとき。
- ⑤ 管理の都合により特に必要が生じたとき。 ※施設の停電、断水、緊急メンテナンス等

* 申請書に記載された個人情報については、許可者との施設の使用に関する連絡にのみ利用します。