

小山市小山城南市民交流センター使用許可申請書兼使用許可書

申請日 _____ 月 _____ 日

申請 団体	ID	責任者氏名	申請者 (提出時自署)
	団体名		

次の通り、小山市小山城南市民交流センターを使用したいので、小山市小山城南市民交流センターの設置および管理に関する条例施行規則第4条の規定により申請します。 様式第1号(第4条関係)

申 請 書	使用日	20 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ 曜日	使用時間	朝 9:00-12:30 昼 13:00-16:30 夜 17:00-21:00	使用人数 人	
	希望施設 (○をつける)	研修室：部屋 1 2	多目的ホール：部屋 1 2 3	調理実習室	陶芸室(含む窯)	
		工作室	会議室	音楽室	和室	多目的広場
	使用目的 実施内容	何をするかを具体的に記入する (登録の範囲内でなければなりません)				
	徴収有無	無料 有料 (入場料 展示品販売 その他(具体的に))				
	使用したい 備品、数					
その他						

----- ここから下は事務所で記入します 様式第2号(第5条関係) -----

申請書に記載の当館の使用について、小山市小山城南市民交流センターの設置および管理に関する条例施行規則第5条の規定により許可します。

許可番号 _____

小山城南市民交流センター
指定管理者 あさひコミュニティ推進協議会

許 可 書	使用日	添付の通り	使用時間	添付の通り	事務処理欄 A No.
	使用施設	添付の通り ()			
	目的、内容	申請書の通り	使用人数	申請書の通り	
	徴収有無	申請書の通り			
	使用する 備品、数	申請書および添付の通り			
条件 その他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日時、施設は添付の通り。記載事項の変更はできません。 2. 当館の設置および管理に関する条例および当館の定める規則 (裏面参照) に従うこと。違反すると、条例第7条により許可を取消し、既に収めた使用料は返還しません。 3. 既に収めた使用料は、条例及び施行規則で定められている場合の他は返還しません。 4. この許可書は当日使用前に必ず受付に提示して下さい。許可した目的、条件以外の使用又は会場使用权の譲渡若しくは転貸の場合は使用をお断りします。 5. 事前に当館の許可を受けずに広告掲載やビラ等の配付はできません。 				

小山市城南市民交流センターの利用方法

1. 開館時間と施設使用時間等

(ア) 開館時間：8:30～21:30

(イ) 施設使用時間帯： 朝：9:00～12:30 昼：13:00～16:30 夜：17:00～21:00

(ウ) 窓口の時間

① 施設利用許可申請：8:30～18:00

② 図書関係業務：9:00～18:00（月曜日は中央館が休みなので行いません）

2. 施設利用料金（時間帯当たり（朝、昼、夜で差はありません））

多目的ホール1室	700円	多目的ホール全体	2,000円	調理室	300円
研修室1室	200円	工作室	300円	会議室	500円
音楽室	300円	和室	200円	多目的広場	400円
陶芸室	300円	窯素焼き(1回)	1,000円	窯本焼き(1回)	2,500円
市民以外の使用は上記の2倍。有料の催事は無料の催事の2倍					

3. 利用団体登録と使用許可書の取得

(ア) 6名以上の団体で事前に利用団体登録をする必要があります。審査に1週間程度必要です。

(イ) 使用日の3月前の当日から5日前まで先着順で月4回分まで使用許可申請が可能です。

(ウ) 使用目的と実施内容は登録した範囲内でなければなりません。

(エ) 有料の催事を行う場合は事前に当館にご相談下さい。収支計画等を伺います。

(オ) 使用許可申請書に希望を記入し、団体登録証（コピー可）を添えて窓口へ提出してください。空いている施設の中から職員が人数・用途に適した施設を指定します。使用する設備・備品も同時に申請して下さい。当館は防犯上、釣り銭の用意がありません。

(カ) 当館内で食事は原則禁止ですが、申請時に申し出があれば、条件によっては軽食を許可します。

(キ) 各時間帯の終了時刻は窓口が込み合います。なるべくその時間を避けて申請いただくと助かります。

4. 利用当日

(ア) 使用許可書（コピー可）を受付で提示し、鍵とチェックシートを受け取って下さい。

(イ) 利用時間帯の約15分前から鍵をお渡しします。

(ウ) 申請した備品は受付で受け取るか、倉庫から各自持ち出して下さい。

(エ) 終了時刻までに各自で片付け、清掃、チェックシート記入を済ませた上で、スタッフの確認を受けて下さい。ゴミは全て持ち帰って下さい。

(オ) 使用した備品は必ず元の位置に返却して下さい。

5. 当館で行ってはいけない催事（使用許可が出ていても使用許可、団体登録を取り消します）

(ア) 公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがある催事

(イ) 政治的又は宗教活動に使用するおそれがある催事

(ウ) 施設・設備・備品を著しく損傷・滅失する、又は他の利用者の迷惑となるおそれがある催事

(エ) 営利のための物品販売を主たる目的とする、もしくは営利につながる活動を行うと認められる催事

(オ) 管理上支障があると認められる催事

(カ) 使用許可をすることが適当ではない催事（食事を主たる目的とする催事など）

6. 禁止事項

(ア) 調理室以外での火気の使用、館内の喫煙、構内の定められた場所以外での喫煙

(イ) ペットの持ち込み（盲導犬、介助犬、聴導犬は問題ありません）

(ウ) 他の利用者に迷惑のなる行為など当館が適切でないと判断したこと

7. 守って頂きたいこと

(ア) 多くの方が利用します。お互いに気持ちよく使って下さい。

(イ) 施設、設備、備品は利用法を十分習得の上、自己責任で丁寧に使用して下さい。

(ウ) 異常を発見したとき、破損したときは受付までご連絡下さい。特に、机の脚部は折り畳み構造やキャスターが破損しやすいので、取扱注意事項を厳守して丁寧に取り扱いして下さい。

(エ) 使用許可書裏面やチェックシートなどの規則・注意事項を守ってご利用下さい。

(オ) 職員の指示に従う。職員は使用中の施設に立ち入ることがあります。

(カ) 催事に関して広告掲載やビラ等を配付する場合は必ず事前に当館に相談し、許可を受けて下さい。