

富良野地域人材開発センター使用申請書

年 月 日

住 所 〒 -

団 体 名

代 表 者

電話番号 — —

使用責任者

電話番号 — —

使用日時 年 月 日 (曜日)

午前 午後 時 分 ~ 午前 午後 時 分 (開会 午前 午後 時 分)

行事名称

※注意 入館時間は 時 分以降です。

施設名称	施設使用料 (昼間) 時間単価@ × 時間	施設使用料 (夜間) 時間単価@ × 時間	計
視聴覚室	()@ × ()時間	()@ × ()時間	
(研修室)	()@ × ()時間	()@ × ()時間	
大会議室	()@ × ()時間	()@ × ()時間	
小会議室	()@ × ()時間	()@ × ()時間	
多目的ホール	()@ × ()時間	()@ × ()時間	
金属実習室	()@ × ()時間	()@ × ()時間	
	()@ × ()時間	()@ × ()時間	
OA室	()@ × ()時間	()@ × ()時間	
OA室パソコン	()@ × ()台 × ()時間		
視聴覚備品	マイク・ビデオ・DVD・OHP・プロジェクター ()		
		消 費 税 額	
		合 計 金 額	

上記の通り申請します。

富良野地域人材開発センター使用承認書

年 月 日

上記の通り承認します。

公益社団法人富良野地域人材開発センター運営協会長

決 裁	所長	課長	係長	主任	書記	係	取 扱 者

センター使用上の注意

- 1 この承認書は、センター使用の際携帯し、職員の要求があったときは提示してください。
- 2 承認された使用時間は、準備・後片付けの時間を含みますので注意してください。
- 3 施設使用の準備・後片付けは、使用者の責任で処理してください。
- 4 使用承認を受けた使用者が、使用の 3 日前までに使用を取り消した場合は施設使用料の全額を、使用の前日又は前々日に使用の取り消しをした場合は施設使用料の 5 割を還付します。ただし、使用当日に使用を取り消した場合又は連絡が無く使用しなかった場合は施設使用料を還付しません。
- 5 施設使用料を後日支払うことにした場合あつては、使用の前日又は前々日に使用を取り消した場合は施設使用料の 5 割を、使用当日のキャンセル又は連絡が無く使用しなかった場合は施設使用料の全額を徴収します。
- 6 施設及び付属設備等の使用にあたっては、すべて職員の指示に従ってください。
- 7 壁・柱・窓等に、はり紙をし、又は画鋲・釘等を打ち込まないでください。
- 8 使用者は、センター内外の秩序保持のため、必要に応じて整理員を配置してください。
- 9 承認なく物品の販売・広告・宣伝及び寄付募集行為はしないでください。
- 10 火気の取扱いには特に注意し、指示された場所以外で喫煙・飲食等はさせないでください。
- 11 泥靴・スパイクシューズ等での入場は、ご遠慮ください。
- 12 騒音や怒声を発し、又は暴力を用いるなど他人に迷惑をかける行為はさせないでください。
- 13 使用者がパソコン等を持ち込んで、センター備品と接続して使用する場合は、事前に動作確認をしてください。
- 14 建物及び付属設備等を破損又は滅失したときは、何人の行為であっても使用者は、その損害を弁償してください。
- 15 使用時間は正確に守り、使用の前後には必ず職員に申し出てください。
- 16 行事等のプログラムは、使用日の 3 日前までにセンターに提出してください。
- 17 その他使用上のお問い合わせは、センター事務室 (Tel.22-2619) にお申し出ください。