

# 中央公民館使用願

## 1. 使用日、使用室名、使用時間及び冷暖房の使用、備品名称、数量

・使用日： 年 月 日 曜日

使用室名	使用時間	冷暖房使用・使用時間
いわみんホール	時 分 ~ 時 分	有・無 使用時間: 時間
リハーサル室	時 分 ~ 時 分	有・無 使用時間: 時間
楽屋 1	時 分 ~ 時 分	有・無 使用時間: 時間
楽屋 2	時 分 ~ 時 分	有・無 使用時間: 時間
活動支援室	時 分 ~ 時 分	有・無 使用時間: 時間
調理室	時 分 ~ 時 分	有・無 使用時間: 時間
和室	時 分 ~ 時 分	有・無 使用時間: 時間
研修室 1	時 分 ~ 時 分	有・無 使用時間: 時間
研修室 2	時 分 ~ 時 分	有・無 使用時間: 時間
研修室 3	時 分 ~ 時 分	有・無 使用時間: 時間
研修室 4	時 分 ~ 時 分	有・無 使用時間: 時間
研修室 5	時 分 ~ 時 分	有・無 使用時間: 時間

・使用する備品名と数量

## 2. 使用の目的（なるべく詳しく記入してください）

（出席予定人員 名）

## 3. 使用料金

・1時間当たりの料金 円 × 時間 = 円  
・減免

## 4. その他

万が一、中央公民館が警報等により閉館となった場合又は避難所となった場合等、ご利用をお断りさせていただくことがあります。

同意します。

上記のように使用したいので、ご許可くださるようお願いいたします。

年 月 日

団体名

住 所

氏 名

電 話

### 注 意 事 項

- ・使用の前後は、必ず事務室へ連絡をお願いします。
- ・館内は禁煙となっています。
- ・出したゴミはお持ち帰りいただくようお願いします。
- ・使用した後は掃除をし、用具の後始末をしっかりしましょう。
- ・動かした机や椅子は必ず元の通りに返しましょう。
- ・設備や用具・器具を破損したときは必ず職員に報告してください。