

打越公会堂使用申込書

打越町内会長 様

年 月 日

(再利用の場合、団体名・申込者名のための記入で可)

使用団体名

使用責任者 氏 名

住 所

電話番号

下記のとおり使用したいので申込みます。

使用日時	年 月 日 () 午前・午後・夜間
使用目的	
予定人員	
使用室名	1 F 会議室・2 F 和室・全館
防火責任者	
清掃責任者	
特記事項	

以上

-----切り取り線-----

打越公会堂使用承認書

団体名

年 月 日

使用責任者

様

打越町内会長

使用日時	年 月 日 () 午前・午後・夜間
予定人員	
使用室名	1F 会議室・2F 和室・全館
使用料金	

備考：

- 1 許可なく目的を変更した場合は、承認を取り消します。
- 2 使用責任者(防火責任者・清掃責任者)は、使用後は必ず清掃し、火気設備、電気設備、戸締まり等の安全を確認の上、施錠し鍵を管理者に返納してください。
- 3 その他打越公会堂管理運営規定に従い、すべての利用者・関係者が気持ちよく、使用できるよう配慮してください。

以上