

局 長	担当課	担 当	受 付 番 号
年 月 日			
大野城市社会福祉協議会 会 長 様			
申請者住所			
団体名			
責任者			
TEL (内線)			
印			
下記のとおり利用を申請いたします。			
目 的		人 数	名
利用期日	年 月 日	時 分	時 分
案内 用	表示名 開催時間	時 分	時 分
利用 室 名	3 階 ☐ 大会議室 () 2 階 ☐ 中会議室 ☐ 多目的室(半室・全室) 貸出機材 ☐ マイク一式 ☐ ホワイトマーカー(固定・マーカー) ☐ プロジェクター ☐ その他		
使用料	円× 時間＝ 円× 時間＝ 円× 時間＝ (マイク代・プロジェクター代)＝ 合計＝	免 除	

大野城市総合福祉センター利用許可書

受付番号

様

社会福祉法人

大野城市社会福祉協議会会長

年 月 日付けの利用申請書について、

下記条件を付して許可します。

目 的

利用期日 年 月 日 時 分 ～ 時 分

利用室名 3 階 ☐大会議室 ()
2 階 ☐中会議室 ☐多目的室(半室・全室)

利用機材名 ☐マイク一式 ☐ホワイトボード(固定・可動)・マーカー ☐プロジェクター
☐その他

この総合福祉センターじゃ、高齢者、障がい児者、ひとりお親家庭および児童はもとより市民の皆様福祉増進のため、総合的な便宜を提供するとともに福祉の輪をひろげるための福祉活動の施設です。特に下記の事項を守って利用下さい。

1. 物品の販売をしないこと。

2. 物品の販売をしないこと。

3. 指定場所以外で喫煙したり、火気をしようしないこと。

4. 許可なくして現状を変更したり、張り紙、釘打ち等をしないこと。

5. 利用申込のみは、利用日の7日前までに申請書を提出し、利用料をお支払い下さい。なお3日前までに利用取消しを申出られたときは、半額返還します。

6. 使用時間は、準備、後片付けの時間を含むものであること。

7. 会場準備、湯茶の準備、後片付けは利用者で行うこと。

8. その他職員の指示を守り、利用後は職員の検査を受けること。

9. センター備品や貸出機材を紛失、又は破損した場合、利用責任者はこれを弁償すること。