

サーラ・デ・うすき 使用許可申請書

年 月 日

(あて先) サーラ・デ・うすき館長

サーラ・デ・うすき条例施行規則第5条の規定により次のとおり申請します。

(申請者)							
住 所		_____					
団体名(名称)		_____					
氏 名(代表者)		_____ (印)					
(電話		— —)		責任者 _____			
使用目的					入 場 予定者数		
使用日時	年 月 日から 年 月 日まで () 日間使用			開始	午前・午後	時 分	人
使用施設	1. 食品加工室 (販売: 有・無) ※営業許可書の写し添付 2. 会議室 3. イベント広場 (全面・一部) 4. 交流ホール						
冷暖房使用 (有・無)				入 場 料 (有・無)			
そ の 他							
処理欄	申請番号	所管課長	館 長	副館長	課 員	受 付	受付日

※太枠の中のみ記入してください。

【予約・料金の支払いについて】

- サーラ・デ・うすき使用許可申請書を1週間以上前に提出して下さい。
- 使用料は前納となっています。許可を受ける際に納入してください。
ただし、食品加工室等で使用する消耗品等については、使用日に別途納入してください。
- 予約は3ヶ月前から受付が出来ます。また、キャンセルする場合は速やかに連絡をお願いします。

【利用について】

- 利用時間は、原則 9:00～18:00までです。
- 準備、片付けの時間も使用時間に含めますので、申請書にも「準備・片付け」を含めた時間を記入して下さい。
【(例) イベントの準備を前日から行う場合には、予約の際に前日も確保すること。】
- まちなか交流館でのイベント(展示)については、締め切って使用することができません。
誰でも通り抜けができる通路スペースを確保してください。
- 当館には「駐車場」がありません。市営駐車場か民間の有料駐車場をご利用ください。
- 使用する備品等の種類と数を正確に申請書に記入し、使用可能備品以外のものは各自で準備をお願いします。
- 壁、ガラスなどにはテープを張らないで下さい。
【テープの素材によっては壁が剥がれてしまいます。】
- 館内には、ゴミ箱や洗い場はありませんので、各自持ち帰って処分をお願いします。
- 館内の備品等を移動する際は、職員に問合せ、指示を受けてください。また、終了後は、必ず元の位置に戻して下さい。