

様式第1号（第5条関係）

サーラ・デ・うすき 使用許可申請書

令和 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）		⑩	
（電話		-	-
		）責任者	
使用目的		入場 予定者数	人
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 終了 午前・午後 時 分	
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			

	申請番号	所属課長	館長	副館長	課員	受付	受付日
処理欄							

※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 ～ 17：00 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ください。
【(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（交流ホール）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。
- 駐車場は、サーラ・デ・うすき利用者専用駐車場をご利用ください。ただし、駐車台数が限られますので、イベントなどを開催される場合は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貼らないでください。
【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ください。
- 施設の利用については、市の主催するイベントやその他の緊急を要する事態が発生した場合、予約後であっても使用をお断りすることがあることにご了承いただいたものとみなします。