様式第１号（第４条関係）

地域づくりセンター藤岡 利用許可申請書

令和　　年　　月　　日

　（宛先）藤岡市長

申請者　団　体　名

利用責任者

住　　　所

連　絡　先

　　次のとおり利用の許可を得たいので申請します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 利用日時 | 令和　　　　 年　　　 　月　　　 　日（　 　　　曜日） | | | |
| 午前・午後　　 時　　 分　～ 午前・午後　　　時　　　分 | | | |
| 利用室名 | 1階 | 第（１・２）学習室　　和 室 ギャラリー　　駐車場 | | |
| 2階 | 第（３・４・５）学習室 　 料理室　 実習室　 音楽室 | | |
| 3階 | 大会議室 　第６学習室　 和 室 | | |
| 附属設備等の利用 | 有 ・ 無 | | | プロジェクター　　　スクリーン  ワイヤレスマイク　　 　本　 その他（　　　　　　　　　） |
| 利用目的 | 会議　　学習活動（ 　　　　　　　）その他（　 　　　　　　　） | | | |
| 利用人数 | 名 | | | |
| 許可印 | | | 【許可条件】  　藤岡市地域づくりセンターの設置及び管理に関する条例及び藤岡市地域づくりセンターの設置及び管理に関する条例施行規則を遵守すること。  【使用上のお願い】  1 目的外使用の場合は許可を取り消します。  2 使用時間、場所は厳守してください。  3 使用後は、掃除整頓し、冷暖房器具や照明・換気扇・戸締りの確認後、  備え付けの日誌に必ずご記入の上、退室してください。  4 使用したホワイトボード・黒板の清掃、茶碗等の後片づけと、ゴミは市  指定のゴミ袋に入れて地域づくりセンター藤岡北側のゴミ収集所に分別して出してください。  5 使用しない場合はすみやかに地域づくりセンター藤岡(Tel:22ｰ0534)  へ連絡してください。 | |
|  | | |