

(第1号様式の1)

糸満市農村環境改善センター使用申請書

受付番号 第 号

使用目的			
使用日時	令和 年 月 日 ()	時 分	時 分
使用室名			
参集予定人員			
使用備品			
行催事の詳細 (任意)	開場		時 分
	受付開始		時 分
	開演等実施		時 分
	行催事に係る 問い合わせ先	団体名	
		氏名	
連絡先			
備考			

※裏面の事前確認事項を確認の上、提出してください。

※クーラーを使用する場合は、使用する部屋と時間数を備考欄にご記入ください。

上記のとおり使用したいので許可して下さるよう申請します。

令和 年 月 日

住所：

電話番号：

使用責任者：

印

糸満市長 當 銘 真 栄 殿

課長	課長補佐	係長	係

糸満市農村環境改善センターを利用する方へ(事前確認事項)

センターを利用する場合は、申請等が必要となりますが、下記の事項についてあらかじめご確認ください。

事項1 予約方法

所定の使用料金の納付確認後、許可書の交付時点で予約完了となります。

事項2 施設の空き状況 (担当までお問合せください)

事項3 施設使用料

室名	使用・利用の区分	基本使用料 (4時間以内)	超過使用料 (1時間)	冷房使用料 (1時間)
ホール	祝宴等	1回につき 26,180円	3,130円	6,280円
	会議、講演等	1回につき 20,950円	3,130円	
研究室 和室 調理実習室	会議、調理実習等	1回・1室につき 5,230円	1室につき 1,680円	1室につき 1,560円

1. 使用者が入場料又はこれに類するものを徴収するときは、基本使用料の50パーセントの料金を追加徴収する。
2. 市民以外の者が使用するときは、基本使用料の50パーセントの料金を追加徴収する。
3. 超過使用料の単位時間を基準とし、それに満たない端数が生じた場合は、1時間として計算する。
4. ホールの使用目的に祝宴等が含まれる場合は、主な目的が会議講演等であっても祝宴等の使用料の区分で計算する。
5. 使用時間は、準備及び片付けの時間も含む。
6. 調理等で使用するガス代は使用者の実費負担とする。

事項4 予約前の申請書類

1. 使用許可申請書
2. 誓約書 (新型コロナウイルス感染拡大防止に関するもの)
3. その他必要な書類 (減免申請書等)

事項5 糸満市農村環境改善センター使用許可条件

1. 所定の場所以外で飲食、喫煙又は火気を使用せず、騒音を発しないこと。また、所定の場所以外に出入りしないこと。
2. 使用後は備付物品を整理し、掃除を行い、ゴミや利用者の忘れ物等は持ち帰ること。
3. 使用後は電気、空調、ガス等の消し忘れがないか必ず確認すること。
4. 許可後といえども事故のあるときは、許可を取り消すことがある。
5. 使用日時までに改善センター使用料金の未納がある場合、使用を許可しない。
6. 納付された使用料は還付しない。ただし下記の場合は、使用料の一部又は全部を還付できるものとする。
 - ・使用の3日前までに使用許可の取り下げ申請を行い、市が認めた場合
 - ・改善センターの管理上特に必要があるため、市長が使用の許可を取消したとき。
 - ・災害その他使用者の責めに帰することができない理由により、施設を使用することができないとき。
7. 糸満市農村環境改善センター設置及び管理に関する条例、及び糸満市農村環境改善センター管理規則等を遵守すること。
8. 万一、使用責任者の責により、施設(建物、設備、器具、鍵等)へのき損または減失等の損害が発生した場合は、「糸満市農村環境改善センター施設及び管理に関する条例第13条」及び「同管理規則第12条」に基づき損害を賠償しなければならない。
9. 施設は老朽化が進んでおり、設備に不具合が生じている。施設利用にあたっては、実際に使用する設備等を事前に確認し、不足等あれば利用者で対応すること。
10. 冷房を使用した場合は、管理者に実際使用した時間数を必ず申し出ること。
11. 新型コロナウイルス感染症等予防対策として、使用者は、予防対策の実施、施設の閉館、利用時間短縮等の協議に応じなければならない。