

福祉会館借用申込書

令和 年 月 日

恵庭市社会福祉協議会 様

申込団体名
代表者氏名
連絡先住所
電 話
※申請者名

次のとおり申請いたします。

	(行事名・会議名等) 『	』
使用日	使用室名	時間
月 日()	大会議室(A・B) ・ 中会議室 ・ 小会議室	時 分 ~ 時 分
月 日()	大会議室(A・B) ・ 中会議室 ・ 小会議室	時 分 ~ 時 分
月 日()	大会議室(A・B) ・ 中会議室 ・ 小会議室	時 分 ~ 時 分
月 日()	大会議室(A・B) ・ 中会議室 ・ 小会議室	時 分 ~ 時 分
月 日()	大会議室(A・B) ・ 中会議室 ・ 小会議室	時 分 ~ 時 分
借用備品	DVDプレーヤー ・ マイクセット ・ Wi-Fi ・ その他()	
備考	飲食 有 ・ 無	

※福祉会館は、市補助金その他、社協会費、愛情銀行、共同募金等、皆様からのご協力で運営しております。今後ともご理解とご協力をお願い致します。

会館貸出しについての注意事項

- ①使用日の1週間前までに申請して下さい。
- ②申請日より2か月先の末日まで申請できます。(例：3月4日申請 → 5月31日まで申請可能)
- ③土・日・祝日・夜間の会館は使用時間の5分前に開錠します。
(入室の際は管理人に連絡をお願いいたします。)
- ④飲食される場合は申込みの際、事前にお申し出ください。
なお、お帰りになられる前に床、机等の清掃とごみのお持ち帰りをお願いします。
(清掃用具は、1階男子トイレ内にあります。)
- ⑤使用時間をお守りください。(使用時間には準備から後片付けに使用するすべての時間を含みます。)
- ⑥時間等の変更がある場合は、必ず事前にご連絡ください。
- ⑦福祉会館使用報告票(事務局設置)に必要事項を記入の上、お帰りの際に事務所へ提出してください。
- ⑧社協の事業等で会館の使用を優先させていただく場合もありますので、ご承知おきください。

社協受付印

課長	主幹	担当者	受付