

## 旧今治コンピュータカレッジ利用申請書

利用の日時	年 月 日  時 分 ~ 時 分	利用区分	利用時間	料金
		会 議 室	時 分 ~ 時 分	円
		講 師 室	時 分 ~ 時 分	円
		ビジネスルーム1	時 分 ~ 時 分	円
		システムルーム1	時 分 ~ 時 分	円
行事の名称		マルチメディアルーム1	時 分 ~ 時 分	円
内容		研 修 室 1	時 分 ~ 時 分	円
		研 修 室 2	時 分 ~ 時 分	円
		事 務 室 1	時 分 ~ 時 分	円
行事の 予定時間	準備 時 分 ~ 時 分	事 務 室 2	時 分 ~ 時 分	円
	時 分 ~ 時 分	教 室 1	時 分 ~ 時 分	円
	後片付け 時 分 ~ 時 分	教 室 2・3	時 分 ~ 時 分	円
利用予定 人数		教 室 4・5	時 分 ~ 時 分	円
		教 室 6	時 分 ~ 時 分	円
入場料等	1. 徴す 2. 徴しない	視 聴 覚 室	時 分 ~ 時 分	円
	大人 円 小人 円			
利用責任者	住所	多目的ホール	時 分 ~ 時 分	円
	職・氏名	冷 暖 房 設 備	時 分 ~ 時 分	円
	連絡先			
場内整理者	ほか 人	合 計		円

年 月 日

(宛先)今治市長

上記のとおり申請します。利用にあたっては、裏面の施設利用の遵守事項を守ります。

郵便番号 千

住所又は所在地

申請者氏名又は名称

連絡先電話番号

## 施設利用の遵守事項

旧今治コンピュータカレッジの利用にあたり、次の事項を遵守します。

- 1 利用するときは、利用承認書を市係員に提示し、その指示に従います。
- 2 許可の目的以外に利用したり、利用の権利を譲渡したり、転貸することはしません。
- 3 利用後はただちに原状に回復します。
- 4 許可時間内に準備や後始末を完了します。
- 5 館内及び室内の備品や器具は丁寧に扱います。
- 6 壁、柱や備品に釘、カスガイ、がびようなどを打つことは禁止します。紙などを貼る場合には市係員の指示に従います。
- 7 火気取扱いには特に注意します。消防法などの法令を遵守するとともに、喫煙マナー(館内は禁煙)を守ります。災害発生時には、非常口を避難路として確保するため、非常口前に物を置くことはしません。
- 8 その他利用に際しては、法令、今治市の条例等を遵守します。