

## 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
行 事 の 予 定 時 間	準備 時 分～ 時 分	事務室 1	時 分～ 時 分	円
		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	人	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
	氏名	冷暖房設備	時 分～ 時 分	円
	連絡先			
場内整理者	ほか 人	プロジェクター	台	円
備考		インターネット	時 分～ 時 分	円
		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

住所又は所在地

申請者氏名又は名称

連絡先電話番号

印

## 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 利用後ただちに現状に回復します。
- 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、がびょうなどを打つことはしません。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。