

申請により許可したい。

センター長	課長	係長	係	受付	合議

許可番号	
------	--

中標津町交流センター使用申請書

平成 年 月 日

指定管理者
一般財団法人中標津町文化スポーツ振興財団 様

次により使用したいので、使用条件を了承のうえ申込みます。

使用団体 (主催者)	名 称	
	所 在 地	〒 - (連絡先)
	担当者名	(連絡先)
使用内容・催物名		

使用日 月 日 曜日	使用時間 (準備・片付け含)	集合予定 人数	使用場所 (○で囲む)
	時 分～ 時 分		大集(片・全)・会議・研(1・2)・調・多目・陶工・窯(素・本)
	時 分～ 時 分		大集(片・全)・会議・研(1・2)・調・多目・陶工・窯(素・本)
	時 分～ 時 分		大集(片・全)・会議・研(1・2)・調・多目・陶工・窯(素・本)
	時 分～ 時 分		大集(片・全)・会議・研(1・2)・調・多目・陶工・窯(素・本)
	時 分～ 時 分		大集(片・全)・会議・研(1・2)・調・多目・陶工・窯(素・本)
	時 分～ 時 分		大集(片・全)・会議・研(1・2)・調・多目・陶工・窯(素・本)
	時 分～ 時 分		大集(片・全)・会議・研(1・2)・調・多目・陶工・窯(素・本)
	時 分～ 時 分		大集(片・全)・会議・研(1・2)・調・多目・陶工・窯(素・本)

施設名	・大集会室(400) ・会議室(25) ・研修室1(15) ・研修室2(15) ・調理実習室(20) ・多目的ホール ・陶芸工房(6) ・陶芸窯 ※()内は収容人数の目安です
-----	---

区 分	1. 一 般() 2. 減 免() 3. 営 業()
-----	-------------------------------

使用備品	舞台装置・放送設備・ビデオ装置・スポットライト	使用料(税込)合計
備 考		円

許可番号

中標津町交流センター使用許可書

平成 年 月 日

指定管理者
一般財団法人中標津町文化スポーツ振興財団



下記のとおり使用を許可します。

使用団体 (主催者)	名称	
	所在地	〒 - (連絡先)
	担当者名	(連絡先)
使用内容・催物名		

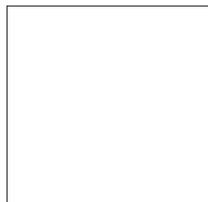
使用日 月 日 曜日	使用時間 (準備・片付け含)	集合予定 人数	使用場所 (○で囲む)
	時 分～ 時 分		大集(片・全)・会議・研(1・2)・調・多目・陶工・窯(素・本)
	時 分～ 時 分		大集(片・全)・会議・研(1・2)・調・多目・陶工・窯(素・本)
	時 分～ 時 分		大集(片・全)・会議・研(1・2)・調・多目・陶工・窯(素・本)
	時 分～ 時 分		大集(片・全)・会議・研(1・2)・調・多目・陶工・窯(素・本)
	時 分～ 時 分		大集(片・全)・会議・研(1・2)・調・多目・陶工・窯(素・本)
	時 分～ 時 分		大集(片・全)・会議・研(1・2)・調・多目・陶工・窯(素・本)
	時 分～ 時 分		大集(片・全)・会議・研(1・2)・調・多目・陶工・窯(素・本)
	時 分～ 時 分		大集(片・全)・会議・研(1・2)・調・多目・陶工・窯(素・本)

施設名 ・大集会室(400) ・会議室(25) ・研修室1(15) ・研修室2(15)
 ・調理実習室(20) ・多目的ホール ・陶芸工房(6) ・陶芸窯 ※()内は収容人数の目安です

区分 1. 一般() 2. 減免() 3. 営業()

使用備品	舞台装置・放送設備・ビデオ装置・スポットライト	使用料(税込)合計 円
備考		

上記の施設使用料を領収致しました。
 指定管理者 一般財団法人中標津町文化スポーツ振興財団



中標津町交流センター使用上のきまり

交流センターを使用するときは、条例・規則を遵守するとともに、この「きまり」も守ってください。

1. この許可書は、交流センター使用の際携帯し、職員の要求があったときは提示してください。
2. 交流センターの使用の権利は、他人に譲ったり転貸することはできません。
3. 使用料は前納を原則とします。すでに納めた使用料は、条例の規定に基づくもの以外はお返しできません。
4. 施設や備品を破損したり、紛失した場合は速やかに申し出てください。
5. 他の利用者に迷惑をかけるような行為があった場合は、使用を中止していただきます。
6. 指定の場所以外での火気の取扱いは、厳禁となっていますのでご注意願います。
7. 使用者が搬入した物品等は、使用者の責任において管理・保管してください。
8. 使用許可を受けた部屋以外には、出入りをしないでください。
9. 湯茶使用の場合は各自お茶を持参してください。茶碗などはお貸ししますので、使用後は洗って納めてください。
10. 許可した使用時間には、準備後片付けの時間が含まれていますので厳守してください。
11. 許可なく、壁、柱、窓等施設に掲示等のため「のり」「画鋏」「くぎ」等を使用しないでください。
12. 使用者において会場責任者を定め、準備から原状回復まで立ち合わせてください。
13. 会場設営、観客整理、非常時の避難誘導、受付、案内、場内放送など使用者の責任で係員を配置してください。
14. 非常時には職員の指示に従い避難誘導に協力ください。
15. 物品販売を行うときは、所定の手続きにより許可を受けてください。
16. 催し物に附帯した飲食物の提供、物品類の展示、配付などについては、事前に交流センター職員と打合せをしてください。
17. 催し物で発生したゴミは、全て使用者の責任において持ち帰りください。
18. 使用に際し、施設管理に起因して使用者に損害が生じた場合、間接損害【使用者の身体および交流センターに持参した財物に対する直接の損害以外の損害】については、全て使用者の負担とし、交流センターは一切の責任を負いません。
19. 施設使用後は、使用場所を原状に回復させてからお帰りください。
20. 駐車は東側の第1駐車場と前広場に面した第2駐車場を利用ください。なお、駐車場内における事故等の損害やトラブルについては、一切の責任を負いません。
21. その他不明な点は、係員におたずねください。