年　　月　　日

施　設　長　　宛

申　請　者　　団体名等

住　　　所

氏　　　名

連　絡　先　　　　　　-　　　　　-

連絡先

令和６年度　桜の郷コミュニティーセンター予約申込書

下記のとおり、桜の郷コミュニティーセンターの使用を申込みます。

※裏面の注意事項等をご確認ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 予約  番号 | 使用する日 | | 使　用  時間帯 | 使用諸室名 | | 具体的な用途 | 使用  人数 | 備　考 | 使用料 |
| -　　-１ | 令和　　年　　月　　日～  令和　　年　　月　　日  （　　　日間） | | 午前  午後 | 集会室1・集会室2・調理室・和室・全室・その他（　　　）  集会室1・集会室2・調理室・和室・全室・その他（　　　） | |  | 人 |  | 円 |
| -　　-２ | 令和　　年　　月　　日～  令和　　年　　月　　日  （　　　日間） | | 午前  午後 | 集会室1・集会室2・調理室・和室・全室・その他（　　　）  集会室1・集会室2・調理室・和室・全室・その他（　　　） | |  | 人 |  | 円 |
| -　　-３ | 令和　　年　　月　　日～  令和　　年　　月　　日  （　　　日間） | | 午前  午後 | 集会室1・集会室2・調理室・和室・全室・その他（　　　）  集会室1・集会室2・調理室・和室・全室・その他（　　　） | |  | 人 |  | 円 |
| -　　-４ | 令和　　年　　月　　日～  令和　　年　　月　　日  （　　　日間） | | 午前  午後 | 集会室1・集会室2・調理室・和室・全室・その他（　　　）  集会室1・集会室2・調理室・和室・全室・その他（　　　） | |  | 人 |  | 円 |
| -　　-５ | 令和　　年　　月　　日～  令和　　年　　月　　日  （　　　日間） | | 午前  午後 | 集会室1・集会室2・調理室・和室・全室・その他（　　　）  集会室1・集会室2・調理室・和室・全室・その他（　　　） | |  | 人 |  | 円 |
| 【台帳番号】： | | | 【減免の内容】：減額（減額率１／２　・　その他（　　　　）　・　免　除 | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| コミセン確認欄 | |
|  |  |

＜注意事項＞

・**申請者欄及び太枠内を記入**してください。

・予約申込みの際には、使用許可書、また、減免を申請されている場合は減免通知書を合わせてご提示ください。

・物品等を持ち込む際には、予約申込書の備考欄に記入の上、施設職員と事前協議をお願いいたします。

　（例：音に関する器具等、電源を使用する物、火気を使用する物、施設を汚す恐れのある物、重量のある物、臭いを発する物、調理器具など）

・施設の使用にあたり、「茨城町桜の郷コミュニティーセンターの設置及び管理に関する条例」及び「茨城町桜の郷コミュニティーセンターの管理運営に関する規則」、その他運営等に関する規定を遵守してください。

＜施設使用上のお願い＞

予　　　約

　　・使用する日の３ヶ月前から前日まで予約申込みが可能です。

・予約申込みは１回につき５件までとし、最初に使用する日から３ヶ月以内のものに限ります。

・予約申込みをキャンセルする際には、使用する日の３日前までにご連絡ください。

　受付及び使用料の納入等

　　・使用者の代表は、予約申込書を提示の上、事務室で受付をお願いいたします。

・使用料の納入は、現金となります。なお、使用する日の受付時に納入をお願いいたします。

・集会室のパーテーションの設置及びブラインドの開閉、また、諸室の照明及びエアコンの操作は施設職員が行います。

　使　用　後

　　・使用後は、原則、諸室を原状復帰してください。

　　　　①テーブルを拭き取りの上、テーブルとイスを倉庫内に片付けてください。

　　　　②モップ掛けをお願いいたします。

　　　　③窓を開けた際は、戸締りをお願いいたします。

|  |
| --- |
| ＜問合せ先＞  　茨城町桜の郷コミュニティーセンター  Tel　029-219-0044  E-mail　sakuranosato\_c@town.ibaraki.lg.jp  茨城町町長公室秘書広聴課協働推進グループ  　 Tel　029-291-8802　　Fax　029-292-6748  　E-mail　kyoudou@town.ibaraki.lg.jp |

　　・使用に伴うゴミはお持ち帰りください。

・借用備品（テーブル・イス以外）がある際は、事務室に返却してください。

・代表者は、事務室に使用完了報告書を提出し、施設職員の点検を受けてください。