

芝浦一丁目町会事務所使用申込書・使用細則

芝浦一丁目町会 御中

下記の事由により芝浦一丁目町会事務所を使用致したく、申し込みます。

令和 年 月 日 氏 名 _____ ㊞

記

使用希望日	令和 年 月 日
使用時間	午前・午後 時 分から
	午前・午後 時 分まで
使用責任者	氏 名 _____
	電 話 _____ ()
使用人数	_____ 人
使用目的	_____

.....きりとり.....

芝浦一丁目町会事務所使用許可証

殿

下記の条件により芝浦一丁目町会事務所の使用を許可致します。

許可番号 NO. _____ 令和 年 月 日

芝浦一丁目町会
会 長 岡 田 祥 男 ㊞

使用希望日	令和 年 月 日
使用時間	午前・午後 時 分から
	午前・午後 時 分まで
使用責任者	氏 名 _____
	電 話 _____ ()
使用人数	_____ 人
使用目的	_____

※ 事務所使用につき、下記の事項を遵守すること。

- ①冠婚葬祭又は親睦を目的とした懇談会、講習会、会議等に使用し、特定の政治、思想、宗教活動及び継続的な営利を目的とするものは認めない。
- ②使用に関しては使用許可証を発行する。
- ③使用許可証を発行した後でも相当な理由がある時は使用の取り消し、又は停止する場合がある。
- ④使用料は1申し込みにつき¥3,000とする。(但し、町会員は¥1,000とする。)
- ⑤町会役員会、総会及び町会行事の使用に関しては無料とする。
- ⑥使用終了後は必ず清掃を行い、ゴミは持ち帰ること。
- ⑦使用者は故意又は過失により室内を損傷し、又は備品の毀損、紛失した時は使用者が修復費用を負担するものとする。
- ⑧芝浦一丁目町会は、天災地変、盗難、損傷、その他町会の責に帰すべからざる事故等によって使用者が被った損害に対し、一切の責を負わない。