

公民館の利用方法

1. 申込み方法

- ①申込み場所： 直接公民館窓口で行い、電話での仮予約はできません。
* 最新の予約状況は予約状況カレンダーで確認してください。
- ②使用料の支払： 申請書を記入し、使用料を添えて申込みをしてください。
* 申込み用紙の記入方法は「陶公民館利用申込書の記入方法」をご覧ください。
* すでに納付された使用料は、還付しません。ただし、特別な事情がある場合はこの限りではありません。
- ③冷暖房費： 冷暖房費は前金でいただきます。
冷房代(7月～9月)、暖房代(1月～3月)
* 使用しなかった場合は返金いたします。
* 上記期間外でも利用はできますが、利用後お支払いいただきます。
- ④延長料金： 公民館は使用時間が決まっていますので、申請した時間以外に使用する場合は延長料金がかかります。
冷暖房費も申請した時間の前に使用する場合は延長料金がかかります。
- ⑤特別料金： 利用者が商業宣伝を目的として使用する場合は、当該施設使用料の2倍相当額を加算します。(=通常使用料の3倍となります)

⑥キャンセル

(1)キャンセル料

キャンセルした日	キャンセル料
利用前30日まで	使用料の10分の1
利用前15日まで	使用料の10分の5
当日	全額

(2)カギ管理者への連絡： 土日のキャンセルはカギ管理者への連絡を必ずお願いします。

・陶公民館体育室・・・樋口 ☎65-3161

・陶公民館・・・西尾 ☎65-2030

(3)注意： 減免団体についてもキャンセル連絡がない場合及び当日のキャンセルは、他と同じく使用料をキャンセル料としていただきます。

⑦その他注意事項：

(1)私物： 破損・盗難等のトラブルを避けるため、公民館及び体育室で使用したら必ず持ち帰って下さい。

(2)火気厳禁： 公民館及び体育室では、カセットコンロ、ホットプレートなど加熱製品の使用を禁止します。

陶公民館利用申込書の記入方法

瑞浪市公民館利用許可申請書

※受付番号第 _____ 号

①申請日 _____ 〇〇年〇〇月〇〇日

②申請者の住所・氏名 _____ 申請者 住所 〇〇〇〇〇
氏名 〇〇〇〇〇

陶公民館長 様

④利用人数

次のとおり瑞浪市陶公民館の利用許可を申請します。

利用目的	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		③利用目的	利用人員	〇〇〇人
内容	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		⑤利用内容	⑥利用責任者または団体名	
利用責任者	住所	〇〇〇〇〇〇〇〇〇		氏名	〇〇〇〇〇〇
	団体名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇		電話	(〇〇) 〇〇-〇〇〇〇
利用施設名	利用年月日 (曜)	利用時間		※使用料	摘要
〇〇〇〇	〇〇・〇〇・〇〇 (〇)	午前〇時～午後〇時			
⑦利用する部屋名	⑧利用する日	⑧利用する時間			
	・ ・ ()	午前 時～午後 時			
	・ ・ ()	午前 時～午後 時			
営利目的等 有・無	入場料 有 (最高額円) ・無				
使用料小計					
減免申請 有 (別紙) ・ 無					
使用料計					
附属設備利用 有 (別紙) ・ 無			冷暖房利用 有 ・ 無		
開場	時分	開演	時分	終演	時分
備考					

※印欄は記入しないで下さい。