

別記第1号様式

会長	事務局長		係

北斗市商業活性化支援センター使用申請書

令和 年 月 日

北斗市商工会長 様

使用者又は 住 所
 使用責任者 氏 名
 (団体名及び
 代表者氏名)
 (TEL)

次のとおり使用したいので申請します。

使 用 目 的				
団 体 等 の 種 類	[商工会関係団体、会員・カルチャー教室]・[市内商工業者] [市外商工業者]・[産業団体]・[文化団体] [町内会・ボランティア団体]・[官公庁]・その他()			
使 用 年 月 日	年 月 日 ~ 月 日 (日)			
飲 食 の 有 無	有 ・ 無	営 利 目 的	営 利 ・ 非 営 利	
受 付 番 号	NO.	NO.	NO.	NO.
使 用 室 名				
使 用 時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
参 集 予 定 人 員	人	人	人	人
使 用 備 品				
備 考				
①基本使用料金				
②加算使用料				
③減額使用料				
④冷暖房料金				
小 計	円	円	円	円
合 計	円			

- 1 受付番号欄、①～④、小計及び合計欄は記入しないで下さい。
- 2 使用時間は実使用時間に準備時間・撤収等の時間を加えた時間となります。

北斗市商業活性化支援センター使用許可書

令和 年 月 日

様

上記のとおり施設等の使用を許可します。

北斗市商工会長 金 澤 賢 一

※使用にあたっては、裏面の事項を参照してください。

別記第1号様式裏面

(使用者の義務、遵守事項)

- (1) 許可を受けた目的以外に本施設を使用し、又は使用する権利を他人に譲渡し、若しくは転貸しないこと。
- (2) 本施設の使用にあたり特別な設備をし、または既存の設備を変更しようとするときは、申請書備考欄に明記し、商工会長の許可を得ること。
- (3) 本施設の使用を終わったとき又は第9条の規定により使用許可を取消され、若しくは使用を停止されたときは、管理者の指示に従い、使用者の負担において直ちに使用場所を原状に回復すること。
- (4) 使用中は使用責任者を配置し、火災、事故防止及び秩序の維持に努めること。
- (5) 本施設及びその敷地内で許可なく看板、ポスター等の掲示をしないこと。
- (6) 本施設及びその敷地内で許可なく寄付行為又は物品の販売等を行わないこと。
- (7) 許可以外の施設及び備品を使用しないこと。
- (8) 本施設使用後は清掃、点検を行ない、ゴミが発生したときは分別して所定のゴミ箱へ捨て、管理者の確認を受けてから退出すること。
- (9) 開館、閉館時間を厳守すること。
- (10) 前各号のほか、管理者の指示に従うこと。

別記第3号様式

会 長	事務局長				係

北斗市商業活性化支援センター破損等届出書

令和 年 月 日

北斗市商工会長 様

住 所
.....
申請者
氏 名
(団体名及び
代表者氏名)
.....

次のとおり使用中に破損（汚損・滅失）したので届出します。

		受付番号	No.			
使 用 目 的						
使 用 者 又 は 使 用 責 任 者	団 体 等 名					
	住 所 又 は 連 絡 先					
	氏 名		TEL			
具 体 的 破 損 等 内 容	破 損 日 時	年	月	日	時	分頃
	破 損 場 所					
	破 損 内 容					
	破 損 理 由					
	処 置					
	破 損 日 時	年	月	日	時	分頃
	破 損 場 所					
	破 損 内 容					
	破 損 理 由					
	処 置					