



## 西都市民会館施設利用に係る同意書

各項目を確認し了承されましたら、右の□に☑の記入をお願いします。

1. 西都市民会館ホール利用許可申請書及び西都市民会館会議室等利用許可申請書に虚偽の記載がないことを誓約します。
2. 指定された期日までに施設利用料金を納付します。
3. 円滑な行事の運営及び災害時の対応に備え、西都市民会館が指示する要員と責任者の配置を行い下記安全対策に関する届出を提出します。
4. 施設の利用にあたり、関係者及び入場者に責任を持って次のとおり指示します。 
  - ①使用施設に定員を超えて入場させないこと。
  - ②所定の場所以外において、飲食・喫煙又は火気を使用しないこと。
  - ③許可なく物品の販売・寄付金の募集行為をしないこと。
  - ④許可なく壁・柱・ガラス等に張り紙や釘打ちをしないこと。
  - ⑤備品利用は、職員の許可をもらうこと。
  - ⑥行事終了後は清掃を行い、ゴミ等は持ち帰ること。
  - ⑦入場者の安全を確保すること。
  - ⑧その他、会館職員の指示に従うこと。
5. 施設及び附帯設備等を損傷又は紛失した時は、速やかに届け出るとともに、生じた損害を賠償します。
6. 西都市民会館条例及び西都市民会館条例施行規則に基づく処分により利用者が損害を受けることがあっても、市及び会館にその責任を求めません。
7. 新型コロナウイルス感染防止対策に伴い、利用チェックシート・名簿を提出します。
8. 万が一、利用者に新型コロナウイルス感染が認められる場合には、速やかに報告し、調査等を必要とする場合には、協力します。

## 西都市民会館利用における安全対策に関する届出

緊急時に下記の携帯番号へご連絡いたします。当日来られる責任者の氏名・ご連絡先をご記入ください。

主（氏名）	緊急時の連絡先 （携帯）	-	-
副（氏名）	緊急時の連絡先 （携帯）	-	-

※事前に、避難経路、非常口の確認をしてください。

※緊急事態時は安全確保に努め、職員の指示に従ってください。

\* 本同意書は、西都市民会館条例及び西都市民会館条例施行規則を根拠に作成しています。

貴施設の利用にあたり、上記の事項に同意いたします。

又、同意事項に反し利用許可を取り消された場合においても異議は申し立てません。

令和 年 月 日

西都市民会館 統括責任者 福井宏征 様

署名

印

# 施設利用者名簿

新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のためご協力をお願いします。

※会議・練習等利用時…入館された方全員の記入 ※物販・買取等の利用時…主催者側(アルバイト等も含む)の記入

	団体名		利用日	
No.	氏名	住所	電話番号	備考
1			(固定電話)	
			(携帯電話)	
2			(固定電話)	
			(携帯電話)	
3			(固定電話)	
			(携帯電話)	
4			(固定電話)	
			(携帯電話)	
5			(固定電話)	
			(携帯電話)	
6			(固定電話)	
			(携帯電話)	
7			(固定電話)	
			(携帯電話)	
8			(固定電話)	
			(携帯電話)	
9			(固定電話)	
			(携帯電話)	
10			(固定電話)	
			(携帯電話)	
11			(固定電話)	
			(携帯電話)	
12			(固定電話)	
			(携帯電話)	
13			(固定電話)	
			(携帯電話)	
14			(固定電話)	
			(携帯電話)	
15			(固定電話)	
			(携帯電話)	
16			(固定電話)	
			(携帯電話)	
17			(固定電話)	
			(携帯電話)	
18			(固定電話)	
			(携帯電話)	
19			(固定電話)	
			(携帯電話)	
20			(固定電話)	
			(携帯電話)	