様式第1号（第6条関係）

庁舎使用許可申請書

年 月 日

（宛先）大東市長

（申請者）住 所
（団体名）
氏 名
電 話 番 号 （ ）

標記について、下記のとおり庁舎の使用許可を受けたいので、大東市庁舎の開放に関する規則第6条の規定により申請します。

なお、申請者は、会議室を使用する団体の構成員が、大東市暴力団排除条例第2条第1号から第3号までに規定する暴力団、暴力団員、暴力団密接関係者のいずれにも該当しないことを誓約します。

この誓約に反することが明らかになった場合は、許可を取り消されても異存ありません。この場合において申請者に損害が生ずることがあっても、大東市はその賠償の責を負わないことについて同意します。

また、上記誓約内容を確認するため、大東市が他の官公署に照会を行うことについて承諾します。

記

場 所	大東市役所 南別館1階会議室
日 時	年 月 日 午 時 分から 年 月 日 午 時 分まで
目的及び内容	
そ の 他	
確 認 事 項	☐ 庁舎内では、大東市庁舎の開放に関する規則を遵守します。 ☐ 裏面の使用に当たっての注意事項について承知しました。

備考 「確認事項」欄は、該当することを確認した上で、□にレ点を付してください。

(裏面)

【使用に当たっての注意事項】

- 1 静穏を害する行為、公序良俗に反する行為、他の使用者・来庁者の迷惑になる行為はしないでください。
- 2 必要な備品等の配置などの準備や、使用後の原状復旧は使用者自身で行ってください。
- 3 使用後は清掃の上、ごみは必ずお持ち帰りください。
- 4 市役所の建物内及び敷地内は所定の喫煙所を除き禁煙です。また、市役所周辺での路上喫煙についても、近隣住民のご迷惑となりますのでご遠慮ください。
- 5 火気の使用、飲酒はできません。
- 6 建物や備品等を損傷したときは、実費にて弁償していただきます。
- 7 使用されない机、備品等がありましても室外に出さないでください。
- 8 キャンセルは7日以上前の市役所開庁日の午前9時から午後5時30分までにご連絡ください。

[連絡先] 大東市 総務部 総務・コンプライアンス課 総務・管理グループ

電話 072-870-9617

- 9 公用又は公共用のために必要とする場合は使用許可を取り消す場合があります。この場合に、使用者に損害が生ずることがあっても、市はその賠償の責を負いません。
- 10 使用する会議室の開錠を行いますので、使用者は使用前に市役所東側の宿直室窓口にお越しください。また、使用後は当該宿直室窓口までお申し出ください。

以上の注意を守っていただけない場合は、使用を中断又はお断りすることがあります。