

様式第1号(第7条関係)

市民ギャラリー使用許可申請書	
年 月 日	
(宛 先) 桐生市長	
住 所 団 体 名 代 表 者 氏 名 連 絡 責 任 者 氏 名 電 話 ( )	
下記のとおり使用したいので申請します。 記	
展 示 会 名	
趣 旨 及 び 内 容 (展示の趣旨・作品の 種類・作者・展示点数 等 )	
使 用 期 間	年 月 日( ) ~ 年 月 日( )
うち展示会開催期間	年 月 日( ) ~ 年 月 日( ) 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
後 援 ( 予 定 ) 団 体 等	
備 考	

※展示会に関する資料・チラシ等ありましたら、添付してください。

市民ギャラリー使用許可書	
上記申請について、許可します。	

## 市民ギャラリーをご使用される皆様へ

(市民ギャラリー＝桐生市勤労福祉会館展示ホール、会館＝桐生市勤労福祉会館)

### ○順守事項

- 1 使用許可申請をした団体・個人以外の使用、または目的以外のことに使用しないでください。
- 2 鍵は、使用開始日にスポーツ・文化振興課に「使用許可書を持参のうえ(使用許可書を持参していない方に鍵をお渡しできませんので、ご注意願います。)、受け取りに来てください。また、使用終了後は、速やかにご返却ください。なお、貸出時間以外の会館内への入館は、一切禁じます。
- 3 本ギャラリーの附属設備、器具等のご使用にあたっては、丁寧に取り扱ってください。なお、ご使用後は、必ず附属設備(展示パネ、机、椅子、脚立等)を原状に戻してください。また、ご使用の施設又は附属設備を損傷した場合は、実費弁償していただくことがあります。
- 4 当会館内では、火気は使用しないでください。
- 5 金品の授受又は物品の販売等を行わないでください。
- 6 本ギャラリーの専用駐車場はありませんので、近隣の公共施設等の駐車場をご利用ください。当会館敷地内の駐車場は、当会館入居団体専用の駐車場ですので、駐車しないでください。
- 7 使用期間内は、本ギャラリー内を清潔に保ち、使用終了後、清掃を行ない、ゴミはすべてお持ち帰りください。
- 8 当会館内は、「全面禁煙」となっていますので、喫煙する場合は、館外の所定の位置でお願いいたします。
- 9 土・日・祝日に使用する場合は、当会館の2階以上への立ち入りを禁止いたします。また、開錠した箇所は確実に施錠してください。

### ○使用の申込み

- 1 使用の受付は、使用日の属する月の6か月前の月の1日(1月は4日、その日が土・日・祝日の場合はその翌日)の午前10時から、スポーツ・文化振興課にて受付を開始する。ただし、受付開始日に限り、午前9時30分から午前10時の間に予備受付を行い、同一日に2以上の使用希望があった場合は、午前10時から抽選または協議を行う。
- 2 抽選または協議による受付終了後は、使用許可申請書の提出先着順に随時受付をする。ただし、土・日・祝日・年末年始は除くものとする。
- 3 電話による仮押さえは受け付けない。

### ○使用許可の取消し又は使用の中止

次のような場合は、使用許可を取り消し、又は使用を中止していただくことがあります。

- (1) 使用申請に偽りがあったとき
- (2) 公序良俗に反すると認められるとき
- (3) 暴力排除の趣旨に反すると認められるとき
- (4) その他管理上支障があると認められるとき

### ○その他

- 1 使用期間(時間)には、準備から後片付けまでの時間が含まれています。
- 2 貴重品は、使用者が自己の責任で管理してください。
- 3 冷暖房は、節電の意識を持って、ご使用ください。
- 4 会館の開館日(土・日・祝日以外)には、入退室時に会館事務室(2階)の会館職員へ声をかけてください。
- 5 順守事項等を守れなかった場合は、本ギャラリーの「閉鎖」もあり、他の使用者にも迷惑をかけるので、必ずお守りください。