

郡山市民文化センター西側駐車場使用許可申請書

年 月 日

郡山市民文化センター 様

申請人 _____

(主催者) _____

次のとおり申請します。

使用日時	年 月 日() 時 分 ~ 時 分			
行事名				
使用施設	1 大ホール 2 中ホール 3 展示室 4 ()			
使用形態	1 全国、東北及び県等の参集範囲の大きな催物 2 郡山市及び市が出資・出捐している団体が主催する催物 3 市文化団体連絡協議会加盟団体が合同で開催する催物 4 市文化団体連絡協議会加盟団体による催物 5 展示室で開催する催物（中ホールに催物がある場合） 6 学校教育法第1条に規定する学校が行う催物 7 その他（コンサートの大型トラック駐車場等）			
駐車場 管理責任者	所属			
	氏名			
使用ポイント	鍵貸出時間	時 分	確認者印	
	鍵返却時間	時 分	確認者印	

決 裁	管理課長	主任主査	課 員	受 付

郡山市民文化センター西側駐車場の利用心得

- 1 利用者は、駐車場に管理責任者を配置し、関係者以外の車両の駐車をさせないように管理してください。
- 2 利用者は、利用終了後、速やかに原状に復し施錠して鍵を返却してください。
- 3 利用時間を経過し、次の利用者が利用する時間となっても出て行かない車両等があった場合には、新利用者が配置する管理責任者とは別に、前利用者は駐車場の管理責任者を配置し、当該車両等の速やかな排除に務めてください。
- 4 利用者は、駐車場に空きがある場合には、他の主催者（一般の来場者等は不可）に駐車場の一部の利用を認めても構いませんが、利用時間中の最終的責任者として管理してください。
- 5 利用者は、近隣に迷惑の掛からないように、駐車場での騒音、車両アイドリング、その他の迷惑行為は行わないようにしてください。
- 6 駐車場内での、事故、盗難等については、郡山市教育委員会及び郡山市民文化センターは関知しませんので、各利用者は各自の責任でご利用ください。
- 7 駐車場を汚したときは、清掃してください。また、ゴミ等の放置がないように管理してください。
- 8 利用者は、駐車場管理者の必要な指示に従ってください。