

飛龍閣の使用について

1 使用申請及び許可書発行について

- (1) 部屋の空き状況については、市役所管理計画課都市計画・公園係（8:30～17:15）に直接お越しいただくか電話で確認してください。
- (2) 使用許可申請書は管理計画課窓口にあります。
※市ホームページの【各課のご案内・申請書ダウンロード】で取得できます。
- (3) 使用許可申請書に必要な事項を記入し申請してください。申請は管理計画課においていただくか、メール・FAX・郵送にて行ってください。後日、使用許可書と使用料納付書をお送りします。
- (4) 使用料は、納付書記載の期限日までに倉吉市指定金融機関にて納付してください。
- (5) 申請者の責任以外で使用できなくなった場合は使用料を還付しますが、申請者の責任で使用できなくなった場合の使用料は還付できません。

2 施設使用について

- (1) 鍵を貸し出しますので使用日当日に使用許可書を持参の上、管理計画課（8:30～17:15）まで受取りに来てください。（使用日が土日祝日の場合は、宿直にて受・返却してください）
その他の受け取りを希望される場合は事前に相談してください。
- (2) 鍵の貸出しとあわせて使用日誌をお渡ししますので、必要事項を記入して返却してください。
- (3) 飛龍閣の開錠は、貸し出した鍵により申請時間以降に行ってください。
- (4) 許可以外の部屋の利用はできません。
- (5) 使用時間は厳守してください。（使用時間は準備及び片付けも含まれています）
- (6) 使用時間延長は、原則できません。
- (7) 飛龍閣は禁煙です。打吹公園内も禁煙となっています。
- (8) 室内では、飲食は可能ですが、備え付け器具以外（ガスコンロ等）の火気は使用禁止です。
- (9) 張り紙・押しピン・くぎ打ち等は禁止です。
- (10) 座卓は倉庫にあります。使用される場合は床等を傷つけないように運び、使用後は必ず元の場所に返してください。
- (11) 湯沸し室にあるコップ・やかん等(IH専用)は使用可能です。※IH専用器具以外は使用できません。
- (12) 別部屋で他団体の利用がある場合があります。お互いに迷惑をかけないように使用してください。

3 退館について

- (1) 使用後は使用した器具等の片付け、部屋の清掃を行い、持ち込んだ物のゴミはすべて持ち帰りください。※掃除用具は倉庫内にあります。
- (2) 使用日誌を記入し、片付け・清掃・消灯・施錠の確認を必ず行ってから退館してください。
- (3) 退館後、鍵と使用日誌を管理計画課（開庁時間 8:30～17:15）まで返却してください。（使用日が土日祝日の場合は、宿直へ返却してください。）

4 その他

建物及び備え付けの器具等を破損したときには、管理計画課まで連絡をしてください。

令和元(2019)年 10 月 1 日更新

[連絡先] 倉吉市役所建設部管理計画課 都市計画・公園係
電話(0858)22-8131 FAX(0858)22-8179
E-mail kanri@city.kurayoshi.lg.jp