レンタルスペース利用申込書

　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 希望するスペース | ロビー　　・　　会議室 |
| 利用団体及び代表者名 | 利用団体名代表者　住所　　　　氏名電話番号 |
| 利用目的 | サロン・趣味活動・勉強会・その他（　　　　　　　　　　　） |
| 利用日時及び時間 | 　　　年　　　月　　　日(　　)　　午前・午後　　時から年　　　月　　　日(　　)　　午前・午後　　時まで　 |
| 予定人数 | 　　　　　　　人　 |
| 駐車場の使用 | なし・あり（　　　台）＊常時20台以上の駐車となる場合はご相談ください。 |
| 施設利用物品 | プロジェクター　500円/日・　スクリーン　500円/日その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 持参する機器 |  |
| 使用料金 | 　　　　　　　　　　　　　　　円 |

※裏面の指示事項をお守りいただけないときは、この申し込みを取り消すことがあります。

※悪天候や施設側の事情により施設の使用を中止する場合があります。

　利用料金一覧表（各スペース共通）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2時間（税込） | 想定される用途 |
| 一般住民の方 | 1000円 | サロン　地域の集まり　自治会など＊社会福祉に関する市民の自主的な活動の場合 |
| 個人事業主の方など | 2000円 | 趣味活動　移動喫茶　発表会など＊主催者があり、有料でイベントを行ったり、不特定多数の集客を見込む場合 |
| 一般企業の方など | 5000円 | 勉強会　説明会など＊上記と同様でかつ主催となる人が一般企業に属している場合 |

（施設記入欄）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 確認欄 | 領収書発行　月　　日 | 担当者　月　　日 | 受　付　月　　日 |
| 　 | 　 | 　 |

利用条件

1　次の各号に該当するときは、当法人は、施設等の利用の許可を取消し、又はその利用を制限し、若しくは停止することができる。この場合利用者に損害が生じても、当法人はその責は負わない。

(1)　利用者、入館者等が、公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

(2)　利用者、入館者等が、施設及び附属設備等を破損するおそれがあるとき。

(3)　偽り、その他不正の手段により施設等の利用の許可を受けたとき。

(4)　許可された利用目的以外に施設等を利用し、又は利用しようとしたとき。

(5)　許可に基づく権利を譲渡し、又は他人に施設等を利用させ、若しくは利用させようとしたとき。

(6)　管理及び運営上支障があると認められるとき。

(7)　集団的又は常習的に、暴力その他不正行為を行うおそれのある組織の利益になると認められるとき。

(8)　災害その他の不可抗力の理由により、施設等の利用ができなくなったとき。

(9)　その他当法人が不適当と認めるとき。

2　利用者は、施設利用中、その利用にかかる施設等について、善良な管理を行ってください。

3　利用者は、法人職員が立入検査をするときは、これを拒むことができない。

4　利用者は、施設等の利用が終わったときは、すみやかに利用者の負担においてこれを原状(清掃・整理)に復し、職員に届け出てその点検を受けなければならない。許可の取消し又は、利用の制限若しくは中止を受けたときも同様とする。

5　施設等を破損し、又は滅失した場合は、すみやかに届け出て、その指示に従わなければならない。

6　利用者は、その責めに帰すべき理由により施設等を破損し、又は滅失した場合は、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

7　原則として既納の使用料は、還付しない。

利用上の注意

1　利用される方は次のことを遵守してください。

(1)　申し込みした利用時間を厳守すること。

(2)　駐車台数が20台以上と予測される場合は事前にご相談ください。

(3)　許可を受けないで物品を販売し、又は寄付、金品の募集をしないこと。

(4)　許可を受けないで壁及び柱等に張り紙をし、又は釘類を打たないこと。

(5)　許可を受けないで所定の場所以外で、火気を使用しないこと。

(6)　許可を受けないで設備器具を施設外に持ち出さないこと。

(7)　その他施設職員から指示があった場合は従ってください。

2　利用者は、入館者に次のことを遵守させてください。

(1)　所定の場所以外で飲食、喫煙、又は火気を使用しないこと。

(2)　騒音、放歌、暴力等他人に迷惑をかける行為をしないこと。

(3)　所定の場所以外に出入りしないこと。

(4)　危険物又は不潔物を持ち込まないこと。

(5)　その他施設職員から指示があった場合は従ってください。

3　各室の利用は、セルフサービスが基本です。職員の指示に従って、利用者で準備、片付けをしてください。利用を終了したときは、直ちにその旨を届け出て職員の点検を受けてください。なお、ゴミは利用者において処理してください。

4　看板類、事務用品、消耗品等は、利用者でご用意ください。

非常の場合

施設や設備の状況をよく把握し、非常口、消火設備等の位置を確認しておいてください。

なお、非常の場合は、あわてないで職員の指示に従って行動し、非難誘導にご協力ください。