西宮市民共済会館会議室使用申込書・許可書

No.

申込日		令 和 年 月 日
使用者	お名前	様 ご連絡先 —
	ご住所	
使用責任者		様 印 () () () () () () () () () (
使用目的		
使用期間 (日間)		月 日() 午前・午後 時~ 時 月 日() 午前・午後 時~ 時 午前 午後 全日 午後・夜間 終日
場所		9~12 時 13~17 時 9~17 時 13~21 時 9~21 時
設備利用		✓案内板 (玄関インフォメーション表示) 会議名など □プロジェクター (EPSON EH-TW400) ※スクリーンは301のみ □二酸化炭素測定器 □マイク (301のみ) □カセットデッキ (301のみ) □立看板 □展示用ワイヤー □冷蔵庫 □谷湯室
持込品		
料:(消費稅		円 領収日: 月 日

*会議室の利用に際し裏面の使用上の注意事項を厳守してください。

*受付者の押印をもって許可書となります。申込時ご持参ください。

受付者

FAX 番号:0798-35-0041 連絡先:0120-24-9431(受付時間 $9:00\sim17:00$)日・祝休

貸会議室使用上の注意事項

1. キャンセルについて

使用日の3営業日前以降のキャンセルは、使用料を返還できませんのでご了承下さい。

2. 利用時間

会場の準備、片付けも利用時間に含まれます。時間を十分考慮に入れてご利用下さい。 移動させた机、椅子、演台等は必ず元に戻し原状回復して下さい。

また、使用が終わり次第お知らせ下さい。職員とともに確認させて頂きます。

- 3. 利用制限 次のような場合はご利用を中断させて頂きます。
 - 公の秩序を乱し、または、善良な風俗を害するおそれのあるとき。
 - 会議目的以外の政治活動並びに選挙運動等に伴う利用。
 - 会議目的以外の布教活動等の行為。
 - 物品販売または参加者から入場料や講師料、施術料等を徴収する催し物。
 - ・楽器等のご利用等、他の利用者・近隣の皆様のご迷惑となる騒音、大声を発し騒ぐ等 の行為。
 - その他会議室運営上支障があるとき

4. 事故防止

会議室の定員は消防法上必ず厳守頂きますようお願いします。

定員を超える椅子の追加はお断りします。また、受付等で会議室の備品を廊下に出すことは消防法上、避難通路を確保する必要があるためお断りします。

5. 盗難防止

利用時間内に外出される際、会議室を施錠することは出来ません。
盗難事故につきましては責任を負いかねますので使用者側でご注意下さい。

6. 飲食

館内で飲食する場合は必ずお知らせください。(酒類は禁止します) 極力、エレベーター前口ビーを利用し、会議室内での机、床面の汚損に十分ご注意下さい。食事で生じたゴミは必ず各自でお持ち帰りください。

7. 飲酒、喫煙

館内では飲酒、喫煙は出来ません。喫煙場所は通用口横の駐輪場スペースのみです。喫煙場所に隣接して個人住居がありますので騒音、大声はお控え下さい。

8. 施設及び備品等の破損、汚損

建物および備品等の破損・汚損が発生した場合は、直ちに職員へ届け出て下さい。 場合によっては弁償して頂く事もあります。

9. 駐車場

専用駐車場はありません。会館の駐車場は事務所(店舗)来客専用ですので会館周辺の 有料駐車場をご利用下さい。

10. その他

- 会場で使用する資料や器材を会館宛てに配送する事はご遠慮下さい。
- 消耗品の貸し出しは致しませんので使用者側でご用意下さい。
- ・コピー、ファックス等のご利用は出来ません。
- 使用許可以外の部屋は立ち入り禁止です。201会議室は机の移動は出来ません。
- ロビー北側の窓および排煙口は消防用設備です。緊急時以外は開けないで下さい。
- ・携帯電話・傘・延長コード等の忘れ物が多いのでご注意ください。 (2024.06)