申込日　平成　　年　　月　　日)　ＮＯ

**公益財団法人浜松市教育会館　展示ギャラリー・会議室利用申請書兼許可書**

|  |  |
| --- | --- |
| 期　　日 | 平成　　年　　月　　日(　　曜日)～　　　年　　月　　日(　　曜日) |
| 行事名 |  |
| 利用目的 |  |
| 利用団体 | 名　　称 |  |
| 所在地 | 〒　　　　－ |
| 電話番号 | (　　　　)　　　　　－　　　　　 |
| 利　　用責任者 | 責任者名　　　　　　　　　　　(連絡先)℡　　　－　　　－　　　　　　担当者名　　　　　　　　　　　e－mail |
|  |  | 展示場所 | 作品数 | 展示内容 | 利用料 |
| 展示場所 | 一階 | ロビー展示 | 点 |  | ５００円　 |
| 大会議室 | 点 | 円　 |
| 小会議室　Ａ | 点 | 円　 |
| 東廊下 | 点 | 円　 |
| 西廊下 | 点 | 円　 |
| 二階 | 多目的ルーム | 点 |  | 円　 |
| ロビー | 点 | ５００円　 |
| 中会議室　Ａ・Ｂ | 点 | 円　 |
| 小会議室　Ｃ | 点 | 円　 |
| 東廊下 | 点 | 円　 |
| 西廊下 | 点 | 円　 |
| 利用機材 | ガラスパネル　１日５００円　移動パネル　　１枚　５０円 | 持込機材　　有　・　無(　　　　　　　　・　　　　　　　　) |
| 搬入日時 | 平成　　年　　月　　日(　　曜日)　　　　時　～　　　　時まで |
| 搬出日時 | 平成　　年　　月　　日(　　曜日)　　　　時　～　　　　時まで |
| 備　　考 |  |

利用責任者は、「公益財団法人浜松市教育会館会議室等利用に際しての留意事項」を全て確認の上、

これに　□ 同意します。　□ 同意しません。

【　決　裁　】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 理事長 | 事務局長 | 担　当 | 承認年月日 | 領収年月日 |
|  |  |  | 　　　月　　　日 | 　　　月　　　日 |
| 上記のとおり許可する　平成　　年　　月　　日　　　　　公益財団法人浜松市教育会館理事長　　　　　　　　　　　印 |

　公益財団法人浜松市教育会館　展示ギャラリー・会議室利用に際しての留意事項

１　公益財団法人浜松市教育会館展示ギャラリー・会議室利用申請書兼許可書に基づき、申請者が展示ギャラリー・会議室を利用する権利を他人に譲渡したり転貸したりすることはできません。

２　公益財団法人浜松市教育会館展示ギャラリー・会議室利用申請書兼許可書の申請事項を変更したいときは、事前に変更を申し出て、再度、申請書兼許可書を提出してください。

３　利用希望者は、利用日の２週間前までに申請内容の確認を受けてください。

４　利用にあたっては、次のことを守ってください。

(1) １階ホールにディスプレーで利用室の表示をします。表示が必要でない場合は、会館事務局に申し出てください。

(2)　会議室の収容定員を超える入場はしないでください。

(3) 準備と片付けの時間は、利用時間に含めます。

(4) 会議・行事等に必要な消耗品(用紙類・セロテープ・茶葉など)は、利用者が用意し、接待が必要な場合は、利用者が行ってください。

(5) コーヒー、ペットボトルのお茶などが必要な場合は、館内の自動販売機を利用してください。

(6) 給湯室などの湯呑みや食器を利用した場合は、洗って所定の場所に戻してください。茶葉、生ゴミは

持ち帰り処分してください。

(7) 飲食をする場合は、許可されている場所を利用し、弁当容器や空缶などはお持ち帰りください。

(8) トイレは、必ず備え付けのペーパーを利用し、常に清潔に保つようにしてください。

(9) 許可してない機材を操作したり、物品を移動したりしないでください。

(10) 機材を持ち込む場合は、あらかじめ会館事務局に申し出て　安全を確認の上、利用してください。

(11) 会議室などを利用して実施する事業について、新聞広告掲載、又は折込みチラシなどを配布する場合

は、事前に会館事務局へ連絡してください。

(12) 公益財団法人浜松市教育会館会議室利用申請書兼許可書に記載された利用責任者は、あらかじめ地震、火災及び大規模災害発生時の避難経路、非常口、避難設備及び利用者への避難誘導方法等を確認してください。

(13) 会議室等の利用中に地震、火災及び大規模災害が発生した場合には、同館内職員の指示に従い避難してください。だだし、指示を行う職員がいない場合には、上記（12）に従い、利用者の責任において避難してください。

(14) 会議室等の利用に際して、会館職員等に対し、粗暴な言動及び同職員等の職務の妨げとなる一切の行動を控えるようにしてください。

５　利用終了後は、次のことを行ってください。

1. 速やかに利用した機材を原状に復してください。また、机上を備え付けの雑巾で水拭きしてください。
2. 施設及び物品を損壊した場合、又は原状に復せない場合は、速やかに会館事務局へ連絡の上、同事務

局からの指示を待つようにしてください。

６　施設・設備又は物品を損傷したり亡失したりしたときは、利用者の責任で修理し、またはその損害を賠

償してください。

７　冷・暖房の期間は、概ね下記のとおりです。節電に協力してください。

　　冷　房　………　　６月中旬～９月中旬

　　暖　房　………　１２月上旬～４月下旬

８　次の目的での利用を禁じます。また、当該目的での利用が発覚した場合は、直ちに、その利用を停止し

ます。この場合は、利用料は返還しません。

1. 営利を目的とした活動
2. 政治的又は宗教活動
3. 公序良俗に反する活動

　※その他、ご不明な点は、会館事務局までお問い合わせください。（電話　４８２－７６４０）