(　申込日　令和　　年　　月　　日　)　ＮＯ

**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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日　時 | 令和　　　年　　　月　　　日(　　 曜日) | | | | | | | | | | |
| 会議名 |  | | | | | | | | | | |
| 目　的 |  | | | | | | | | | | |
| 利用者 | 利用団体名 |  | | | | | | | | | |
| 利用責任者名 |  | | | | | | | | | |
| 担当者名 |  | | | | | | | | | |
| 所属所  及び連絡先 |  | | | | | | ☎　　　　－　　　　－ | | | |
| 利用室名 | 室　　　名 | | | 収容人員 | | 利　用　時　間 | | | 会合開始時間 | | 参加人数 |
| 大会議室　Ａ(１階) | | | 192名 | | 時　　分～　　時　　分 | | | 時　　分 | | 名 |
| 大会議室　Ｂ(１階) | | | 108名 | | 時　　分～　　時　　分 | | | 時　　分 | | 名 |
| 小会議室　Ａ(１階) | | | 36名 | | 時　　分～　　時　　分 | | | 時　　分 | | 名 |
| 小会議室　Ｂ(２階) | | | 33名 | | 時　　分～　　時　　分 | | | 時　　分 | | 名 |
| 小会議室　Ｃ(２階) | | | 36名 | | 時　　分～　　時　　分 | | | 時　　分 | | 名 |
| 中会議室　Ａ(２階) | | | 63名 | | 時　　分～　　時　　分 | | | 時　　分 | | 名 |
| 中会議室　Ｂ(２階) | | | 57名 | | 時　　分～　　時　　分 | | | 時　　分 | | 名 |
| 多目的ルーム(２階) | | | 48名 | | 時　　分～　　時　　分 | | | 時　　分 | | 名 |
| 教育相談室　(２階) | | | 14名 | | 時　　分～　　時　　分 | | | 時　　分 | | 名 |
| 和　室　　　(２階) | | | 20名 | | 時　　分～　　時　　分 | | | 時　　分 | | 名 |
| 応接１　　　(１階) | | | 8名 | | 時　　分～　　時　　分 | | | 時　　分 | | 名 |
| 応接２　　　(２階) | | | 5名 | | 時　　分～　　時　　分 | | | 時　　分 | | 名 |
| ミーティングルーム | | | 12名 | | 時　　分～　　時　　分 | | | 時　　分 | | 名 |
| 図書室　　　(２階) | | | 12名 | | 時　　分～　　時　　分 | | | 時　　分 | | 名 |
| 機　材 | 放送施設(マイク)(　　　　本)　　□　ピアノ  プロジェクター　［　□　固定　□　移動 ］  その他　　　　　　(　　　　台)　【　(　)利用回数　】 | | | | | | | | | 持込機材　□　有　□　無  機材名　(機材名　　　　　　　　　) | |
| 冷暖房 | □　 有  □　 無 | | 飲食物  持込み | | □　 有  □　 無 | | □　飲み物  □　食　事 | | | 納入業者 | |

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 | 館長 | 担　当 | 承認年月日 |
|  |  |  | 令和　　　年　　　月　　　日 |

**上記のとおり許可する**

令和　　年　　月　　日　　公益財団法人浜松市教育会館理事長　　　　　　　　　　　印

**Fax** ４８２－７６４１　　　　**Eﾒｰﾙ** [hamamatsusi-kyouikukaikan@nifty.com](mailto:hamamatsusi-kyouikukaikan@nifty.com)

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

１　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基づき、申請者が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会議室利用申請書兼許可書記載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利用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)　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。なお、案内掲示物などを壁や柱にセロテープやガムテープなどを使い不用意に貼付し

ないでください。

(5)　コーヒー、ペットボトルが必要な場合は、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。また茶葉、生ゴ

ミは持ち帰ってください。

(7)　食事をする場合は、許可されている場所を利用し、弁当容器などは持ち帰ってください。

　　 食事ができる所　小会議室Ａ・ミーティングルーム・和室・ホワイエ・ロビー（１階・２階）

(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)　許可されてい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、許可されてから安全を確認して利用してください。

(11) 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。

４　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現状に復してください。また机上は「除菌用アルコール」を噴霧した後、備え付けの布巾等で拭いてください。
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に連絡の上、同事

務局からの指示を待つようにしてください。

５　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。

６　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月中旬頃から９月中旬頃まで

　　　暖房　………　12月上旬頃から３月下旬頃まで

７　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。

(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、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）