

リプルンふくしま 会議室利用申込書

「会議室利用時のお願い」に同意して会議室の利用を申し込みます。署名:

利用日時	年 月 日 () : ~ :		
	注意: 利用時間は準備から片付けまでの時間を含みます。		
申込者氏名			
連絡先	電話	メールアドレス	
参加団体名			
人数	事務局(主催者)	名	入場予定人数
利用件名 (ご利用内容)			
会場の使用備品	机 : 折畳みテーブル 台		
	椅子: パイプ椅子 脚		
	使用後は原状復帰をお願いします。 発生したゴミは、お持ち帰りをお願いします。		
お客様持込品	※持込機器内容		
	・多数の場合は別紙にて提出してください。		
備考			

会議室利用時のお願い

■利用時間

・午前 9 時から午後 5 時まで

・1 時間単位でご使用いただけます。

※ 使用時間には、会場準備・片付け、貸出備品の返却までを含みます。

※ 原則として、開館時間以外の使用はできません。

■利用料金

・無料

■利用範囲

地域の復旧復興及び風評被害対策、教育支援、地域交流等に関するもの

■予約

・使用予定日の 3 か月前から 1 週間前まで予約の申込ができます。

・電話等で仮予約をした場合は、1 週間以内に申込書を提出してください。

※ できるだけ多くの方にご使用いただけるよう同一の団体及び個人の予約は、3 回を限度とします。それ以上の予約は、1 回目の使用が終了した後をお願いします。(使用者名を変更する等による申込も同様です。)

■申請及び許可

・申込申請内容は利用範囲に合致しているかどうかを確認し、利用許可書を発行します。利用時には利用許可書の持参をお願いします。

■利用時の注意事項

・会議室内の机、椅子については、原状からレイアウト変更する場合は利用者がこれを行い、使用後には原状復帰をお願いします。

・他の来館者の迷惑になるような大音響、事前許可の無い場所の占有はできません。

・飲食（アルコールは除く）はできますが、発生したゴミは全てお持ち帰りください。

■施設利用の変更・取消

・使用を取り消す場合は、速やかに当施設までご連絡ください。その時点で発行した利用許可書は無効となります。

■施設利用上の注意事項

・火災、地震等の災害時はスタッフの避難誘導の指示に従ってください。

・使用許可を受けていない部屋や場所への立入り、備品の使用は、禁止です。

・利用内容に関するポスターの掲示やチラシの配布については、事前に施設スタッフにご相談ください。

・盗難については、施設管理者では一切その責任を負いかねますので貴重品はご自身で管理いただきますようお願いします。

・事務用品、消耗品等は、主催者側でご用意ください。

・許可を受けた目的以外に施設を使用したり、申請内容を書き換えたり、その使用の権利

を他の者に譲渡し、又は転貸することはできません。

- ・防犯上及び安全上の観点から、施設内に監視カメラを設置しております。

■使用の停止・取消し

以下の事項に該当するとき又は施設の管理上若しくは公益上特に必要と認められるときは、使用の許可を取り消し、又は使用を中止させ、若しくは制限します。なお、この場合において、施設管理者は、これらの処分によって生じた損害の責めを負いません。使用の許可を取り消され、又は使用の中止を命ぜられたときは、その使用した施設及びその附属設備を速やかに原状回復してください。

- ・施設の設置目的に違反したとき。
- ・施設の諸規則に違反したとき。
- ・虚偽その他の不正な手段により許可を受けたとき。
- ・使用の許可の際に付された条件に違反したとき。
- ・公序良俗に反するおそれがあると認められるとき。
- ・施設又は附属設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ・集団的若しくは常習的に暴力的不法行為を行うおそれがあると認められるとき、又はそのおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- ・その他、施設管理者が不適當であると認めるとき。