

新規・変更

※どちらかを○で囲んでください。

会議室利用 申請書

松阪市市民活動センター指定管理者 宛

下記のとおり、利用を申請します。

提出日／ 年 月 日

利用日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
会議室	<input type="checkbox"/> 大会議室 <input type="checkbox"/> 小会議室 1 <input type="checkbox"/> 小会議室 2 ※窓側 <input type="checkbox"/> 外会議室 <input type="checkbox"/> 小会議室 3
希望設備	<input type="checkbox"/> マイクセット <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> パソコン (プロジェクター用)
利用団体	登録番号 No.
	団体名
利用責任者 利用当日に連絡の とれる連絡先を ご記入ください。	氏名
	連絡先
利用人数	人 ※おおよその人数で結構です。
利用内容	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 講習・講演会 (<input type="checkbox"/> 一般向け) <input type="checkbox"/> その他 ()
確認事項	<input type="checkbox"/> 政治資金規正法第三条に基づく政治団体、または、宗教団体ではなく、その活動のための利用ではない。および営利活動ではない。

(申請者心得)

- 会議室・多目的ホールの利用希望者は、この申請書を提出する前に、センターに会議室・多目的ホールの空き状況を確認してください。
- ご予約時には利用に関する準備および掃除、片付け、撤収等の時間も含めてご予約していただくことを徹底してください。
- FAX・メールで申請書を送信する場合、必ず電話にて受信したかご確認ください。申請書の受信確認が取れ次第、申し込み完了となります。センター窓口にて申請の場合、担当者が受け取り確認次第、申し込み完了となります。
- 申し込み完了以降、利用日当日から利用日7日前の間に会議室・多目的ホール利用の取消し又は変更があった場合、キャンセル料を頂戴します。予めご了承ください。

(利用者心得)

- 利用当日、窓口で利用内容が確認できる書面等を必ず提示し、職員の指示に従ってご利用ください。
- 次の行為は禁止されています。行わないよう、お気を付けてください。
 - 所定の場所以外での火気の使用(全館禁煙です。喫煙場所はありません)
 - 釘付け又は貼り紙等、建物その他の物件を壊したり汚したりすること
 - 上記の他、公序良俗に反する内容、他人に迷惑をかける行為等
- 次に該当するときは利用を停止、又は利用の承諾を取り消すことがあります。
 - 条例、規則の他、利用承諾の条件等に違反したとき
 - 利用の権利を譲渡、又は転貸したとき
- 利用中に生じた事故は、すべて利用者の責任となります。破損等の損害を生じた場合は現状に復するか弁償していただきます。予めご了承ください。

利用承諾

2024.4