

事務局長	支所長	合 議	担当者印	領収確認	受付確認
コミュニティ・スペース(研修室)使用許可申請書・許可書 栗東市商工会長 様 令和 年 月 日					
申 請 者	住 所 又 は 所 在 地				受付確認控え (コピー) 要 ・ 不要
	氏名又は名称 (領収書の宛名)				
	連 絡 先 氏 名				
	連絡先電話番号	() - F A X () -			
使 用 日 時	※ご利用時間は、準備の時間・後片付けの時間を含めてご記入下さい。 令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分				・ 時間
使 用 目 的				入 場 人 員	人
研 修 室	A ・ B ・ C ・ D ・ E ・ F			会 員 ・ 非会員	
備 品 等	マイク () 本 、プロジェクター 、(その他) <u>※マイクの持ち込み不可です。(A、B、Cは使用できません。)</u> 有料備品(要予約) マイク1本 / 500 円 (税別) 、プロジェクター1回 / 2,000 円 (税別) ※テレビモニター (接続機器必要)、W i - F i (無線LAN) についての使用は無料です。				
使 用 料 金 (税 別)	使 用 料	夜間割増料	使用備品料	税別合計	合計額 (税込) 円
	円	円	円	円	
			消費税額	円	

上記により使用したいので、使用規程及び別紙注意事項を遵守のうえ申請致します。

- 使用時間は、最低1時間以上としそれを超える場合には**※30分単位**でご記入下さい。
※30分単位とは、(●時00分～●時30分)(●時30分～●時00分)が基本となります。
 記入例：10時00分～12時30分 2.5時間 / 9時30分～12時00分 2.5時間
- 提出期限は、使用日3日前までにご提出厳守をお願いします。(FAXでも可)
- キャンセルは、使用日3日前までにご連絡ください。(その後はキャンセル料が発生します)
- ご利用代金は、必ずご利用時までに管理事務室までご持参下さい。
- 研修室の鍵の「受け取り・返却方法」は下記の通りご注意下さい。
 ◇平日の9:00～17:30までにご利用の方は、1階管理事務所にて「鍵」をお受け取り下さい。
 利用後の「鍵」の返却方法につきましては、「鍵」をお渡しするときに説明させていただきます。
 ◇平日の17:30以降及び土・日・祝祭日にご利用の方は、4階管理人が部屋の開閉を致します。

《お問い合わせ・申込先》

栗東市商工会栗東駅前支所 (ウイングプラザ管理事務室)

TEL 077-552-3066 / FAX 077-552-1146

コミュニティ・スペース(研修室)の使用上の注意事項

ウイングプラザのコミュニティ・スペース(研修室)を利用される場合、使用規程及びウイングプラザ管理事務室が行う管理上の指示を必ずお守り下さい。なお、以下に掲げる項目をお守り頂けない場合は、即時研修室の使用を中止して頂きますとともに、以後、一切の研修室の使用を禁止する場合がありますので、特に御注意下さい。

1. 使用時間の厳守

- ◆許可された使用時間には、「搬入・準備業務」から「後片付け・搬出」までの時間及び、参加者(入室者)の入室から退室まで、使用に要するすべての時間を含みます。

2. 使用上の整備等

- ◆使用上必要な整備は使用者が行い、その使用を終えたときは、施設を使用前の状態(机・椅子の配置)に回復し、返還して下さい。
- ◆建物や付属物を汚損又は破損するおそれのある行為をしないで下さい。また管理事務室の許可を得ないで、研修室及び敷地内での物品等の販売及び勧誘、金品の寄付、募集等を行わないで下さい。
- ◆研修室内で火気及び危険物を使用しないで下さい。また他の研修室の迷惑になるような音量での音楽等を流さないで下さい。
- ◆他の研修室の机・椅子の貸し出しはしておりません。
また許可を受けないで他の研修室等を使用しないで下さい。
- ◆施設内外での看板、ポスター、貼り紙等の掲示物は、あらかじめ許可を受けて下さい。
- ◆マイクが使用できるのは、D、E、Fです。それ以外の部屋ではマイクは使用できません。(持ち込み不可)

3. 収容人数の厳守

- ◆収容人数を超えての入室はご遠慮ください。
(A・B：18人、C：30人、D：48人、E：100人、F：30人)

4. その他

- ◆研修室の使用許可は、申請書に記載された内容により判断致しますので、虚偽の申請をしないで下さい。
また使用権の転貸、譲渡、申込の代行はお断りします。
- ◆「本会会員料金」の適用は、申請者が申込日及び利用日時時点で栗東市商工会会員であるかどうかで判定させて頂きます。また研修室利用料領収書の宛名は、申請者名でしか発行致しません。
- ◆使用時の室内管理は、使用者(使用許可申請者)の責任において行って下さい。
事故、盗難等の一切の責任を負いません。
- ◆研修室で行われる会議、催事の内容などについては管理事務室ではお答えできませんので、外部への案内状には必ず主催者の連絡先を明記しておいて下さい。
- ◆研修室で配布されるコピー資料は、予め御準備下さい。止むを得ない事情により管理事務室にコピーを依頼される場合は、1枚あたり30円(税込)を申し受けます。
- ◆管理運営上の都合で、ウイングプラザ職員が立ち入る場合があります。
- ◆ゴミ類(弁当箱・空き缶・その他)はこちらで処分しかねますから、各自お持ち帰り下さい。
また、管理事務室では当ビルテナント以外の弁当・宅配便等の引取り・引受け・一時預かりは致しません。
- ◆故意、又は過失により研修室の施設及び設備・備品等を消滅又は破損などをした場合は、賠償して頂きます。
- ◆駐車場内の事故については、一切の責任を負いかねますのでご了承下さい。
- ◆駐車場の4時間無料割引を受けられる方は、認証機に駐車券を入れ「研修室」スタンプ押印を受けて下さい。
(4時間無料割引サービスは、1回限りとなりますのでご注意ください。)
長時間のご利用において、「出庫後に直ぐに入庫」し、割引サービスの再処理による「駐車料金の回避行為」を行わないで下さい。「駐車料金の回避行為」を駐車場管理運営会社から指摘を受けた場合、以後の研修室受付ができなくなる場合があります。

お問い合わせ先：栗東市商工会栗東駅前支所(ウイングプラザ管理事務室)

TEL 077-552-3066 FAX 077-552-1146