

# 利用申込書・使用許可書

【スタジオ】

利用の条件等を了承の上、利用を申し込みます。

利用年月日		平成 年 月 日 ( 曜日)							
お申込み者		主催者名 (会社名)							
		担当者名						印	
		住所		〒 (自宅・会社)					
		電話		( ) (自宅・会社)		メール			
		F A X		( ) (自宅・会社)		アドレス			
利用時間	時 分 ~ 時 分	開催時間	時 分 ~ 時 分	利用人数					
① 室名	m <sup>2</sup> 会名				名				
利用時間	時 分 ~ 時 分	開催時間	時 分 ~ 時 分	利用人数					
② 室名	m <sup>2</sup> 会名				名				
利用時間	時 分 ~ 時 分	開催時間	時 分 ~ 時 分	利用人数					
③ 室名	m <sup>2</sup> 会名				名				

## ■ 利用の条件 ■

### 【使用に際して】

- ・会場は、ご利用時間の15分前からご使用いただけます。
- ・当日ご来館時に使用許可書を2階受付にご提示ください。

### 【利用の制限】

- ・次の場合、施設の使用を許可できません。また、すでに許可している場合でも取り消しする事があります。
- ・公序良俗に反すると認められるときは、使用を許可できません。
- ・「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」(平成3年法律第77号)に定める指定暴力団等及び暴力団員又はその関係者、その他反社会的勢力である場合。
- ・施設の設置目的に照らし、不適当と認められる使用については使用を許可できません。
- ・許可された利用条件に違反したときは、使用の許可を取り消します。
- ・所定の期間内に予約金及び使用料の納入がない場合は、利用申込の受付を取り消します。
- ・施設管理上支障を及ぼす恐れがあるときは、使用の許可を取り消します。

### 【利用時間区分】

- ・午前(9:00~12:00):午後(13:00~16:00):夜間(17:00~21:00):全日(9:00~21:00)
- ・上記利用時間には準備、あとかたづけ、入退場等の全ての時間を含まず。
- ・利用時間を越えての延長は、原則としてできません。

### 【利用料金と精算】

- ・利用料の精算は、当日2F受付でお願いします。
- ・机、椅子、マイク等備品使用の場合及びオペレーター料金は、利用区分ごとに規定の料金を申し受けます。
- ・展示会、陳列等にご使用の場合は、設定料金の2倍の料金を申し受けます。
- ・利用希望日の2ヶ月以内のお申し込みは、利用申込書提出時に使用料を納めて頂きます。
- ・上記以外のお申し込みは、利用申込時に下記の予約金を納めて頂きます。  
また、利用日の1ヶ月前までに使用料から予約金を差し引いた差額を申し受けます。  
(スタジオ1 20,000円、スタジオ2 8,000円、スタジオ3~5 各5,000円)
- ・スタジオ1については、利用区分ごとに照明代(5,000円税別)を頂きます。

### 【レイアウト】

- ・原則として、設営は主催者で行ってください。
- ・ピアノ・反射板等の操作は、有料で指定業者が行います。
- ・終了後は、時間内に付属設備を原状に復帰し、フラットの状態にして頂きます。

### 【注意事項】

- ・寄付金募集、勧誘行為等はできません。
- ・使用の権利を他に譲渡したり転貸することはできません。
- ・会場内での火気の使用、危険物等の持ち込みはできません。
- ・他の会場の迷惑となるような音量は出さないでください。
- ・施設内の室内外を問わず、壁面、ドアなどに張紙、くぎ打ち等はできません。
- ・万一施設、備品等を破損、汚損または滅失したときは、使用者の責任において弁償して頂きます。

### 【その他】

- ・特別な設営、及び電気工事を必要とする場合は、事前にご連絡下さい。

### 【使用の取消】

- ・利用者の都合で解約される場合は、お申出の期日より既定の解約料金を申し受けます。
- ・利用日の1ヶ月前からの解約は、会場使用料(予約金を含む)の全額を申し受けます。
- ・利用日当日の解約は、会場使用料の全額と実費を申し受けます。
- ・解約の場合、下記にご署名のうえFAXをお願い致します。(FAX番号 075-352-7390)

解約申出者	申出日
-------	-----

### 【個人情報の取り扱いについて】

- ・ご記入頂いたお客様の情報は、会議・宴会・研修・スタジオにかかわる業務遂行の為、使用させていただきます。

受付日付印	
受付者印	