紫明会館使用許可＜仮予約＞申請書（単発）

次の通り、紫明会館を使用したいので、誓約事項を承諾の上申請します。

申込日　　令和　　年　　　月　　　日

**会場責任者**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 |  | | | | | |
| 住所 | 〒 |  | | | | |
| 電話 |  | | FAX |  | 携帯電話 |  |
| Mail |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主催者名 |  | | | | | | | | | | | 入場予定人員 | | | | | 名 | | | | | |
| 催物名 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 催物内容  （出演者等） |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 使用年月日 | 令和 | |  | | 年 | |  | | 月 | | | |  | | 日 | | | （ | |  | | ） |
| 使用開始・終了  予定時間 | 午前 |  | | 時 | |  | | 分 | | ～ | 午前 | | |  | | 時 | | |  | | 分 | |
| 午後 | 午後 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 貸館の区分 | | 午前  9:00~12:00 | | 午後  13:00~17:00 | | 夜間  18:00~21:00 | | 終日  9:00~21:00 | | 使用料 | |
| 会場 | 講堂 | ◌ | | ◌ | | ◌ | | ◌ | | 円 | |
| 和室 | ◌ | | ◌ | | ◌ | | ◌ | | 円 | |
| 5号室 | ◌ | | ◌ | | ◌ | | ◌ | | 円 | |
| 附属設備使用申請 | | 希望 | 使用料(税込) | | 必要数 | | 設置数 | | | | |
| 貸出備品 | 長机 | ◌ | 無料 | |  | | 和室：4台 | | ５号室：10台 | | 講堂：21台 |
| 椅子 | ◌ | 無料 | |  | | 和室：16脚 | | ５号室：16脚 | | 講堂：80脚 |
| 音響設備利用  ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ(3本) | ◌ | 1,000円 | |  | | 和室：なし | | ５号室：なし | | 講堂：あり  ﾏｲｸ ：3本 |
| ホワイトボード | ◌ | 無料 | |  | | 和室：なし | | ５号室：1台 | | 講堂：1台 |
| ネット環境 | ◌ | 無料 | |  | | 和室：なし | | ５号室：あり | | 講堂：あり |
| ピアノ ※ 未調律 | ◌ | 無料 | |  | | 和室：なし | | ５号室：なし | | 講堂：1台 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 誓約事項（次の１～３の事項について承諾します。） | | |
| □ | 1 | 注意事項並びに職員の指示を遵守すること。 |
| □ | 2 | 音響設備に万が一破損等が発生したら、直ちに管理者まで連絡をすること。  （最新のハイスペックで高価なもののため丁寧に御使用願います。保険はかかっていないため、破損の場合は実費請求致します。） |
| □ | 3 | 上記誓約事項を遵守するとともに、万一違反したときは、相応の措置を受けても異議を申し立てないこと。 |

※枠内は書き込まないでください。



|  |
| --- |
| 特記事項があればご記入下さい。 |
|  |

# 

# **紫明会館　貸館業務の流れ**

1. 電話又はメールにより空き状況をご確認ください。

※この状態ではお部屋を押さえることは出来ません。

1. 紫明会館使用許可＜仮予約＞申請書をご提出ください。

※ 仮予約の期限は1週間とさせていただきます。1週間を過ぎてもご入金されない場合はキャンセルいたします。

1. 入金手続きを行ってください。

※ 入金完了後「振込証明書」をご提出ください。

1. ご利用日にお越しください。

※ 休日（土日祝、お盆、年末年始）にご利用される場合は鍵等の詳細を別途ご案内いたします。

1. 原状復帰の上、御退館ください。

※ ごみは各自お持ち帰り願います。

# **お支払いについて**

**・振込み先**

**株式会社オットー**

＜銀行＞

振込み先：京都中央信用金庫　三条支店（006）

口座番号：（普通預金）１２２０１３６

**※振込手数料は申請者様でご負担ください。**

**※お振込み完了後は別途ご連絡をお願いいたします。**

＜ゆうちょ銀行＞

・ ゆうちょ銀行から

口座番号：００９１０－７－９１１０９

・ゆうちょ銀行以外から

振込み先：〇九九店

口座番号：（当座預金）９１１０９

# **注意事項（利用規則）**

紫明会館をご利用いただくにあたり、特にお気をつけいただきたい点をまとめておりますので、必ずお読みください。お申込みをいただいた場合は、以下の点に同意されたことといたします。

## 基本的なこと

□ 利用時間には、準備、後片付けに要する時間も含まれております。ご利用時間の範囲内になるように調整願います。

□ 申請書のご提出及びご入金をもってご予約成立といたします。（ご返金はいかなる場合もいたしません。）

□ 設備は数に限りがございますので、事前にご申請ください。  
当日のお申込みではご利用頂けない場合がございます。

□ 駐車場はありません。お近くのパーキングをご利用ください。  
なお、自転車及びバイクは建物の前に駐輪いただくスペースがありますが、紛失、事故等について、当館はその責を負いませんので、予めご承知ください。

□ ゴミは全てお持ち帰りください。  
※ 1階自動販売機のゴミ箱に投棄しないようお願いします。

□ 館内に危険物等の持ち込みをお断りします。文化財保護のため、火気使用禁止及び館内禁煙です。

□ マルチ商法的な違法販売やそれに類する行為及び付随する行為、詐欺的行為、その他違法的な行為を行わないでください。

□ 事業内容や取り扱う物品・商品等に関する問い合わせ及びクレーム・トラブル等については、使用者（主催者）が責任を持ってご対応ください。

□ 関係者及び参加者間でトラブル等があった場合は、使用者（主催者）が責任をもってご対応ください。

□ 使用により建造物備品、その他を破損等したときは、その一切の損害を賠償いただくこともあります。

## キャンセルについて

□ 一度ご入金頂いた使用料は、いかなる場合もご返金致しかねます。

□ 開催延期については、5日前までにご連絡を下さい。該当年度内での消化が出来ない場合は失効させて頂きます。  
5日前を経過した場合は取消しとさせて頂きます。

## ご利用に関して

□ お部屋の机、椅子のレイアウトはご自由に変更して頂けます。  
ただし、使用が終わったときは、ただちに現状に復してください。

□ 壁面やドアなどに掲示される場合は、塗装がはがれないよう養生テープ等をご使用ください。穴のあく釘・ピン等は使用禁止です。

## 利用時間について

□ 管理者は平日の午前9時～午後5時までの間のみ常駐しております。時間外は不在となりますので、音響設備等の使用方法に不安がある方は常駐時間内にご相談ください。

□ 地域住民からの苦情により、午後8時以降の音出しは厳禁といたします。

□ 退館は午後9時となります。  
どうしても時間内の退館が難しい方は事前にご相談ください。

# **【 お問合せ先 】**

紫明会館　管理者（一般社団法人 京都府建築士事務所協会）

平日(土日祝､お盆、年末年始を除く)午前9時～午後5時

TEL：075-334-5536　　FAX：075-334-5377

E-Mail：rentalhall@kyoto-kenchiku.com