谷本公園　会議室申込書

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 団体名(代表者名) |  | | | | | |
| フリガナ |  | | | | | |
| 連絡者 氏名 |  | | | | | |
| 電話番号 |  | | FAX番号 |  | | |
| 利用日時 | ①　　　 　　　年　　　　　月　　　　　日 | | | | | 曜日 |
| 時　　～　　　時 | | | | | |
| ②　　　 　　　年　　　　　月　　　　　日 | | | | | 曜日 |
| 時　　～　　　時 | | | | | |
| ③　　　 　　　年　　　　　月　　　　　日 | | | | | 曜日 |
| 時　　～　　　時 | | | | | |
| 利用目的 |  | | | | | |
| 貸　出　備　品 | 机 |  | | | 卓　/　９卓 | |
| 椅子 |  | | | 脚　/　27脚 | |
| テレビ |  | | | 台　/　１台 | |
| ＤＶＤ  レコーダー |  | | | 台　/　１台 | |
| ホワイトボード |  | | | 台　/　２台 | |
| 鏡 |  | | | 枚　/　４枚 | |
| セッティング希望  ※机・イスの貸し出し 希望の場合、ご希望が ありましたら、職員が 並べさせて頂きます。 |  | 教室並び（机1卓を前に出し、残りは机に向い合せ） | | | | |
|  | 会議並び（机などを四角に向かい合わせになるよう並べる） | | | | |
|  | 希望なし（室内の隅に置いておき、利用者様自身が並べる） | | | | |
|  | その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | |
| 予約内容に間違いなく、会議室利用時の禁止事項・注意事項(ホームページ等参照)を遵守して施設を利用される場合、右枠に記名をお願いします。 | | | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 公園記載欄 | 上記の予約を承りました。  　受付日：　　　年　　月　　日 |

**谷本公園 会議室利用時の禁止事項・注意事項**

|  |
| --- |
| ■禁止事項  　以下にあたる行為が確認された場合、ご利用を中止させていただく場合があります。  ・物品の販売、募金、業として広告写真又は映画の撮影、その他これらに類する営利的な行為。  ・火気を使用する行為。  ・興行行為。  ・公序良俗に反するものや差別を助長する恐れのある行為。  ・宴会など、飲食を主目的とする行為。  ・布教活動を目的とする行為。  ・施設を損傷する恐れのある行為。  ・横浜市暴力団排除条例に該当する行為。  ・臭気や振動、動物の持ち込み（身体障がい者補助犬など特別な場合を除く）など、  他人に迷惑を及ぼす恐れのある行為。  ・その他、谷本公園の設置趣旨に反する行為。  ■注意事項  ・利用前に窓口にお立ち寄りいただき、利用料金をお支払いください。  ・キャンセル料は利用日含めて5日前から100%の金額で発生します。  ・室内ではスリッパか、持参した室内用靴など、室内外で履物を変えてください。  ・別の利用者への切り替え時には備品の片付けなどがありますので、利用時間終了の5分前には片付けの　準備を始め、次の方へ会議室をスムーズに明け渡せるようご協力ください。  ・熱中症対策や会議に伴うお茶など、軽い飲食は可能ですが、大規模な飲食（宴会など）はできません。  　また、軽い飲食の場合でも落とすなどして施設を汚した場合は、利用者様で清掃をお願いします。  ・施設や備品を破損した場合は、必ず管理事務所までご報告ください。 |