

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		教室並び（机1卓を前に出し、残りは机に向い合せ）	
※机・イスの貸し出し希望の場合、ご希望がありましたら、職員が並べさせていただきます。		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。