

平日用

会議室・サロン 申込書 (兼 中止届)

西暦 20 年 月 日 ()

受付印

麻生市民交流館 やまゆり 御中

登録 No. : _____

次の通り申し込みます。

団体名 : _____

※チェックをお願いします。

大きな音を・・出す口、出さない口

申込者 : _____

(出す☑は、AB両会議室一括又はサロンを予約願います)

Tel. : _____ Fax.: _____

利用日時	月 日 ()		午前 (9:30~12:30)	午後 (13:00~17:00)	夜間 (17:15~20:15)				
利用時間には、準備・片付けの時間を含めて下さい									
利用場所	1. 会議室 A		2. 会議室 B		3. サロン(平日は夜間のみ)		4. 駐車場(身障者用)		
利用内容	目的						人数	名	
	イベント(催事)名称					責任者			
	貸出備品の利用 要 貸出備品申込書A	有	無	音響・照明・簡易舞台装置の使用 要 イベント等開催実施要領書・貸出備品申込書B-1	有	無	更衣室 利用	2階 倉庫 夜間 印刷室	有 無

- 注：1) **ご利用の申込みは、1回につき1通づつの提出をお願いします。1通で複数回の予約は受けません。**
 2) **予約状況の問合せは、やまゆり事務室へ電話(951)6321でお願い致します。**
 予約状況は、'やまゆり'のホームページ(<https://yamayuri.ne.jp>)で閲覧が出来ます。
 3) **予約受付期間は、午前・午後が3か月前の月始から当日まで、夜間は7日前までです。**
 利用日の受付日が土・日曜・祝日の場合は、前日の開館日が受付日になります。
申込み受付は、来館とファックス【(951)6467】で先着順に受け付けます。
受付時間は、午前9時30分から17時迄です。ファックス受付は10時からです。
 4) **利用料金は当日の利用開始前にお支払い下さい。キャンセル料は6日前から発生し、利用料金全額です。**
 但し、代わりに他の団体が利用した場合は相当額を返却します。
 5) **キャンセルが6か月間に3回あった場合は、3回目以降6か月間の予約は受けませんのでご留意下さい。**
 6) **貸出備品を利用する場合は、「貸出備品申込書 A」を提出して下さい。**
 7) **飲酒を伴う飲食を行う場合には、「飲食届」も同時に提出して下さい。 ゴミ等は全てお持ち帰り下さい。**
 8) **会議室の平日昼間利用者の駐車場使用は、身障者を除き、資機材搬入出時の短時間駐車のみです。**
 夜間の駐車場利用は出来ます。予約は不要です。(自主管理をお願いします)
 9) **駐車場(身障者用)は、身体障害者手帳をお持ちの方及び車椅子使用の方などの送迎車のみです。**
 10) **イベント(催事)開催でご利用いただく場合、お申し出ください。「イベント等開催実施要領書」をお渡します。**
 「イベント等開催実施要領書」は速やかに提出してください。やまゆりテック担当者が受領次第、打合せ可能日を連絡します。
 その際、貸出備品・機材準備・操作等の打合せも行います。
イベント(催事)開催でご利用いただく場合は、隣接室・他階への漏音対策のため、全館での予約をお願いします。
 イベントリハーサルの場合も、漏音対策のため、全館での予約をお願いします。

※ 運営スタッフの皆様へ

※ キャンセル料発生日

「音響・照明・簡易舞台装置の使用」欄に
○印等の囲み表示がある場合、「イベント等
開催実施要領書」を忘れずに渡して下さい。

・コピーをレターケース「やまゆりテック」へ入れて下さい。

月 日 ()
(利用日の6日前)

台帳記入者	台帳確認者	PC入力者	PC確認者

中止届

*届出はこの書類「控」で早めにお願致します。
*ファックスでも随時受付けています。

提出日 月 日

受付者 _____

提出者 _____

台帳記載確認 _____

PC入力日及び入力者 / 確認者 _____

受付印