

アンフォーレ施設利用申込書（一般・抽選・優先）

① 太枠内に必要事項をご記入またはチェックを入れてください。										申請日		年	月	日						
② ※に記入頂いた内容でサイネージに掲載させていただきます。(サイネージ公開希望の場合)																				
利用者情報	※主催団体名 (領収書宛名)		ふりがな																	
	利用責任者名		ふりがな																	
	住所		ふりがな 〒																	
	連絡先						メールアドレス				@									
☞ 申込内容に関して確認のご連絡する場合がございます。大変恐れ入りますが、読みやすい字でご記入をお願いいたします。																				
利用施設情報	※利用日		※利用施設 (部屋名を記載する)		利用区分 (該当箇所には)				※開催時間 (催しの開始～終了時間)		利用目的 (該当箇所には)									
	年 月 日				午前		午後		夜間		全日		通常		営利2倍		物販3倍		ホール準備	
	年 月 日												～							
	年 月 日												～							
	年 月 日												～							
時間前利用申請		<input type="checkbox"/> 無		館内各施設 (ホール、多目的室、会議室兼控室) 及び エントランスでの個人利用は時間前申請は出来ません																
		<input type="checkbox"/> 有		→ エントランス		<input type="checkbox"/> 8:30		→ 願ひごと広場		<input type="checkbox"/> 8:00 / <input type="checkbox"/> 8:30										
利用備品		机 × 利用数		その他備品・数量をご記入ください																
		椅子 × 利用数																		
☞ 机、椅子は事前予約不可 (無料備品の為)。必要に応じて、利用数を調整させて頂く場合がございます。																				
催事情報	館内サイネージ		<input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 公開		利用人数・入場人数 (予定)				参加料金		<input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 有料		円							
	※イベント名 (20文字以内)										ホール 設備 (ご利用の方のみ)				ブラインド		ロールカーテン			
	※イベント内容 (30文字以内)		イベント名と 同じの場合		多目的室 設備 (ご利用の方のみ)		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし											
	HP (ホームページ)		<input type="checkbox"/> 公開 → <input type="checkbox"/> 新規				WEB情報登録シート提出要 提出方法を下記から選択 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 用紙		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし									
			<input type="checkbox"/> 非公開 → <input type="checkbox"/> 掲載 履歴あり		<input type="checkbox"/> 前回と同じ内容 (登録シート提出不要)				パーティション		音楽									
	願ひごと広場 (ご利用の方のみ)		車の搬入 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		音楽 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		注) 音響機材の利用や演奏がある場合は、 事前に内容・スケジュールをご相談ください													
	イベント、出店等詳細		注) 場所・部屋ごとに内容が違う場合はそれぞれ記載をお願いいたします。																	
2F 図書出入口へのチラシ掲示			<input type="checkbox"/> 希望 <input type="checkbox"/> 希望しない		☞ 優先予約のみ可。A3用紙にて窓口へ事前提出してください。															
イベントスケジュール 提出			<input type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> 不要		配置図 提出		<input type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> 不要													
その他	利用実績		<input type="checkbox"/> 実績あり <input type="checkbox"/> なし		インボイス		<input type="checkbox"/> 希望 <input type="checkbox"/> 希望しない		コーディネート		<input type="checkbox"/> 希望 <input type="checkbox"/> 希望しない									
	利用規約		☞ インボイス = 領収書兼許可書に税率表記をするか否か / コーディネート = 専門スタッフによるイベント内容へのアドバイス																	
	通常利用の場合		<input type="checkbox"/> 物品販売、営利、営業、宣伝等の目的での利用ではありません 注: 変更する場合は必ず総合案内へご連絡ください																	
	音楽を流す利用の場合		<input type="checkbox"/> 著作権が発生する楽曲を利用される場合は、ライセンスを取得して使用します。 注: 申請した場合は同意したものと見なします																	
	お渡し書類		<input type="checkbox"/> コマ割り表 <input type="checkbox"/> 利用上のお願い <input type="checkbox"/> 優先予約案内 <input type="checkbox"/> 時間前施設利用許可書 <input type="checkbox"/> その他 ()																	
【以下、指定管理者記入欄】																				
進捗状況	窓口		システム入力		WEB入力		利用料受領		サイネージ入力		優先予約連絡済									
	/	担当印	/	担当印	/	担当印	/	担当印	/	担当印	/	担当印								

アンフォーレ 貸スペース利用規約

□ 1. 利用にあたり次のことを禁止します。

- (1) 他人に危害または迷惑を及ぼすおそれのあること。
- (2) 施設、設備及び備品を損傷し、又は汚損すること。
- (3) 喫煙をすること。
- (4) ^{おおよび}公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれのあること。
- (5) 寝泊りをすること。
- (6) 壁、柱、ガラス等に貼紙をし、又は釘もしくは画鋲を打つこと。
- (7) ごみその他汚物を捨てること。
- (8) 許可を得ないで以下の行為をすること。

ア 営業、宣伝及び販売	イ 火気及び危険物の持ち込み		
ウ 動物の持ち込み（介助犬は除く）	エ 施設内外での設備及び物品の設置	オ 車両の乗入れ	
- (9) 暴力団の活動に係る利用。
- (10) その他の管理上支障があると認められる行為をすること。

※上記事項が認められ、**指定管理者の指示に応じて頂けない場合は即刻利用を中止していただきます。**

□ 2. 利用にあたり次のことをお守りください。

- (1) **許可された利用時間内で、準備、片付け及びスタッフによる確認を終えること。**
やむを得ず延長する場合は、事前に総合案内に届け出て許可を得ること。利用時間の区分以降の延長は最大1時間までとし、延長時間に応じた料金を徴収します。
- (2) 利用後は、**掃除及び使用した備品を元の場所へ戻し原状復帰すること。ゴミは各自でお持ち帰りください。**
- (3) 利用者等は、**施設、設備及び備品を損傷し、又は滅失したときは、直ちに総合案内へ連絡してください。**
- (4) 広場へ車両を乗り入れる際は原則、車両通行可のエリアを走行すること。
- (5) 利用後は総合案内に申し出て点検表を提出すること。利用者同席の上、スタッフで利用後の状況を確認致します。

□ 3. 免責事項と賠償責任

- (1) 利用者等は、故意又は過失によって施設、設備及び備品を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を賠償すること。
- (2) 事故、トラブル、怪我、その他の事由など施設内で発生した利用者側の過失により生じた損害に関しては、当施設では一切の責任を負いません。使用中の備品の設置管理や事故防止等は、利用者が責任をもって行ってください。
- (3) 施設内での盗難、紛失等について当施設では一切の責任を負いません。
- (4) 施設、設備及び備品などの故障に対しては、当施設は速やかな修理、復旧に努める以外の責は負わないものとします。
- (5) 不測の事故や災害による停電・断水、設備・備品の故障などにより施設の利用ができない場合、当日利用料金の還付をもってその補償とし、当施設がそれ以上の賠償責任を負わないものとします。
- (6) 利用責任者は、利用に関しての一切の責任を負うこととなります。利用責任者は非常口等の確認をお願いします。

□ 4. 利用日等の変更及び利用取消し

- (1) 予約の確定後、内容・利用日等の変更、利用の取消しを希望される場合には、速やかに総合案内までご連絡ください。**予約の取消において原則、利用料金の還付（払い戻し）は致しません。**相当の理由があると認められる場合には、下記規定に従って還付します。

利用日前 30 日までに取消申請があった場合	100%
利用日前 20 日までに取消申請があった場合	70%
利用日前 10 日までに取消申請があった場合	30%
利用日前 9 日以内に取消申請があった場合	0%
- (2) 事業・催事等の内容の変更において、実施内容が大きく変わる場合は、変更扱いとはならず、現内容での予約の取消、新規内容での予約が必要となります。

□ 5. 問合せ先

アンフォーレ本館総合案内（トヨタエンタプライズ・キャッチネットワーク共同企業体）/電話番号：0566-76-1400
貸スペース施設利用に関するお問い合わせ先：anforet-anjo@toyota-ep.co.jp
開館時間：午前9時から午後9時まで 休館日：毎月第2火曜日、偶数月第4火曜日（祝日を除く）、年末年始