

# 飲食物取り扱い時アンフォーレ施設利用申込書（一般・抽選・優先）

①太枠グレー塗りつぶし部分に必要な事項をご記入ください。 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。 登録番号

利用者情報	※主催団体名 (領収書宛名)										
	利用責任者名										
	住所	〒									
	携帯電話					メールアドレス			@		

利用施設情報	※利用日	利用施設	利用区分				※開催時間	利用目的			
			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						～				
	年 月 日						～				
	年 月 日						～				
		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、椅子は無料備品の為、事前予約はできません。当日の利用目安をお伺いし、場合によっては利用数を調整させて頂く場合がございます。											

催事情報	※イベント名		営業の形態				仕出し	自動車	露店	
	利用人数						貯水タンク	L	排水タンク	L
	サイネージ		非公開	公開	WEB情報登録シートをご提出ください メール・用紙		営業許可写し	済	未	月 日までに提出
	HP		非公開	公開			新規	営業届出	済	月 日 届出
			掲載歴あり	前回と同内容		※営業届出の施設の所在地はアンフォーレになっている <input type="checkbox"/>				
	願いごと広場		車の搬入あり・なし		音楽あり・なし					
※願いごと広場にて音楽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。										
提供内容										

その他	利用実績	あり	なし	コーディネート	希望する	希望しない
	利用規約	<input type="checkbox"/> 貸スペース利用規約の内容を確認し、これに同意しました。注.申請した場合は同意したものと見なします				
	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 ※変更する場合は必ず総合案内へご連絡ください				
	書類	コマ割り表・利用上のお願い・優先予約案内・その他 ( )				

【指定管理者記入欄】 ver.TEP・KATCH20231101

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

## 飲食物取り扱い時 アンフォーレ 貸スペース利用規約

- ◎ 利用の際は食品衛生法を遵守し、安心・安全な飲食物提供を実施してください。
- ◎ 法令違反が確認された際は、保健所へ通報をする場合があります。
- ◎ 営業許可証の写しを予約時に提出するとともに、営業の際は携帯してください。
- ◎ 仕出し営業を実施する場合は、「完成された状態の弁当」の販売のみ許可します。
- ◎ セルフサービスによる盛り付ける行為は実施できません。（電子レンジによる温めは実施できます。）
- ◎ 自動車による営業を実施する場合には、路面を保護するものを用意し、使用してください。
- ◎ 露店による営業を実施する場合には、消防への届け出も実施してください。

### □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) 公<sup>おおよけ</sup>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、30分以上延長した場合は、1時間に相当する額を延長利用料金として徴収します。
- (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。利用者立会いの上、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もお願いします。

### □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、下記規定に従って指定された口座へ還付します。  
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（無料開催の事業が有料開催になる、事前打合せには無かった物販事業が追加される 等）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