

--	--	--	--

大谷婦人会館使用申込書

年 月 日

大谷婦人会財団
大谷婦人会館殿

(〒 -)

住 所 _____

団 体 名 _____

または職業 _____

代 表 者 名 _____

または氏名 _____

当日責任者名 _____

公印

印

印

Tel () _____

Fax () _____

携帯 () _____

下記のとおり申込をいたします。

なお使用に際して裏面の事項(①～⑭)を守り大谷婦人会館事務局の指示に従います。

記

内容	集会予定人員				名
	出 演 者				
日時	年 月 日 (曜日)	午前・午後・夜間			日間
	年 月 日 (曜日)	午前・午後・夜間			
場所	(1階)	(2階)	(3階)	(その他)	
	ホール 会議室 炊事場	吉水 磯長 鴨川	国府 越路 茶室	稲田 日野 比叡	
特別設備					

使用時間	入場方法		【備考】			
	時	分	有料	無料	使 用 料	収 納
準備	時	分			円	年 月 日
受付	時	分			円	年 月 日
開会	時	分			円	年 月 日
終了	時	分			円	年 月 日
解散	時	分			円	年 月 日

- ① 各係員は、下記の編成により常にその部署について、催事が無事に終了するよう管理します。特に**火災、盗難、傷害**などの事故のため、会館事務局に迷惑をかけないように注意します。万一事故が起きた場合、主催者にて責任を持ちます。
- ② 催事の**案内状、ポスター、チラシ、チケット、プログラム、進行表**などの資料はあらかじめ事務局に提出します。
- ③ 催事に関する**自衛防火管理態勢**を事前に事務局に届出ます。
- ④ 会場の**準備、仕込み、練習、後始末**などに要する時間を充分考慮して許可時間内に終了します。
- ⑤ **使用時間の超過**は、事前に事務局に申し出て、許可を受けます。
- ⑥ **使用時間並びに内容を変更**することはしません。また、使用の権利を転貸したり、他に**譲渡**したりすることもしません。
- ⑦ 館内での**文書等の提示**は、事務局の許可を受けて備えつけの掲示板を利用します。
- ⑧ **飲食**は保健衛生管理のために必ず担当業者、住所、氏名、電話番号を事務局に届出の上、承認を受けます。
- ⑨ 使用中の**建物及び設備器具**は責任をもって管理します。もし過失又は故意により備品、器具等を**破損、汚損**、又は**紛失**した場合は、損害を実費弁償します。
- ⑩ 館内に持ち込みの**電力使用に関わる器具**(照明具・冷蔵庫・ストーブ・拡声装置・扇風機・アイロン・プロジェクター・映写機等)は必ず事務局に届出て係員より器具の点検及び電力の容量調査を受けます。
- ⑪ **病人、負傷者**並びに、**遺失物、拾得物**の出たときは、すぐ事務局へ連絡し、主催者にて処置致します。
- ⑫ 使用終了後は、必ず使用の設備、機具などは全部各々の場所に返納の上、**会場はもとの状態**にして係員に引き継ぎます。特に、**飲食の残物**等は、十分に後始末します。
- ⑬ ポスター・チラシ・チケット等催物のご案内には必ず「**駐車場はありませんのでお車でのご来場は堅くお断りします**」旨を記入します。
- ⑭ 不測の事故、災害等不可抗力により、会館の使用が不可能となった場合は、既にお納めいただいた使用料はお返しいたしますが、催事の中止に伴う一切の責任に関しては、その責を負いかねますのでご了承願います。

当日の係員編成

	役 係	氏 名(責任者)	人 数
1	総 務 係		名
2	司 会 係		名
3	進 行 係		名
4	会 場 係		名
5	受 付 係		名
6	連 絡 係		名
7	自衛防火係		名
8	接 待 係		名
9	係		名