

区役所附設会館使用申込書

大阪市立鶴見区民センター
指定管理者（一財）大阪市コミュニティ協会 様

令和 年 月 日

次のとおり鶴見区民センターの使用を申込みます。使用にあたっては、大阪市区役所附設会館条例及び大阪市区役所附設会館条例施行規則等の管理上の規定を守るとともに、使用中に発生した一切の責任は当方において負います。なお、申込内容と使用内容が異なると認められる場合は使用許可を取り消されても、異議ありません。

団体・個人	フリガナ		
	名称		
	フリガナ		
	代表者氏名		(大・昭・平 年 月 日生) 西暦
申請者	フリガナ		
	氏名		(大・昭・平 年 月 日生) 西暦
当日責任者	フリガナ		
	氏名		(電話) (FAX)
使用目的	行事名称 (案内板の表示名称)		
	内容		

※使用時間について

【午前】午前9時30分～午後0時30分 【午後】午後1時～午後5時 【夜間】午後5時30分～午後9時30分

使用年月日	使用時間	使用室名	使用人員	入場料等	附属設備・備考
令和 年 月 日 (曜日) 開始時間 :	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間		名	有・無	<input type="checkbox"/> 平土間 <input type="checkbox"/> 観覧席
令和 年 月 日 (曜日) 開始時間 :	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間		名	有・無	<input type="checkbox"/> 平土間 <input type="checkbox"/> 観覧席
令和 年 月 日 (曜日) 開始時間 :	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間		名	有・無	<input type="checkbox"/> 平土間 <input type="checkbox"/> 観覧席
令和 年 月 日 (曜日) 開始時間 :	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間		名	有・無	<input type="checkbox"/> 平土間 <input type="checkbox"/> 観覧席
令和 年 月 日 (曜日) 開始時間 :	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間		名	有・無	<input type="checkbox"/> 平土間 <input type="checkbox"/> 観覧席

この欄には記入しないでください。

1. 使用を許可する。 2. 使用を許可しない。(理由)

備考	
----	--

館長	担当者	受付

※ 暴力団の利益になる使用は許可しません。また、使用許可後に暴力団の利益になる使用であることが判明したときは、使用許可の取消等を行います。上記事由を確認する必要がある場合には、条例に基づき大阪府警察本部に照会することがあります。大阪市区役所附設会館条例をご参照ください。

※ 本申請書に記載された情報については、個人情報保護法に基づき、施設予約に関して収集するもので、法令等に定めがある場合をのぞき、その他の目的のために使用したり、第三者に提供することはいたしません。

大阪市鶴見区民センター 指定管理者（一財）大阪市コミュニティ協会

予約番号

誓 約 書

このたび、大阪市鶴見区民センターを利用するにあたり、下記の事項を遵守することを誓約します。

なお、下記の事項を含め、センター管理運営上支障があると判断された場合、即時利用中止となることに従い、異議申し立て及びこれに伴う損害について裁判上の請求をしません。

◆各部屋共通イベント関係

- ① 当館は、『鶴見図書館』を併設した複合施設です。館内及び敷地・その周辺において、観客や参加者などが起こした迷惑行為にあたっては主催者がすべての責任を負うものとします。
- ② イベント開催にあたり、必要な人員を配置し、駐車場及び駐輪場の誘導を行い、駐車スペース以外の駐車・駐輪をしないようにお願いします。
- ③ 当館は、複合施設（１のとおり）のため駐車場・駐輪場の独占利用はできません。あらかじめご了承下さい。なお、観客および来場者の方へは公共交通機関をご利用いただくようにご案内下さい。
- ④ 利用区分（使用時間）を厳守し、時間内に搬入出・清掃を含めて完全撤収をお願いします。
※利用区分（使用時間）より前には入室することはできません。
- ⑤ 使用した施設や附属設備の破損・破壊、汚れにつながる行為は認められません。汗や血痕、吐しゃ物等で施設や備品が汚れないように配慮して下さい。
また、会館職員の監督・指示に従い原状復帰をお願いします。
- ⑥ 利用時に発生したゴミに対してはゴミ箱等を設置し、主催者にてすべて持ち帰り下さい。
- ⑦ 館内および敷地内でのアルコール類の販売、飲食物、物品等の販売はできません。
(販売を目的としたイベントは禁止です。) また、館内での契約・勧誘活動はできません。
- ⑧ 利用する会議室以外でのウォーミングアップ等は禁止いたします。(共用部分 一切禁止)
- ⑨ 館内及び敷地内は全面禁煙となっています。周辺の禁煙もご遠慮いただきますようお願いいたします。また、観客及び来場者の方にもご周知いただきますようお願いいたします。
- ⑩ 以上を含め、会館運営上支障があると判断された場合、利用を停止または退館をしていただくことがあります。
- ⑪ 本書の内容に順守しないなどにより施設の管理運営に支障をきたした場合は、以後の使用をお断りし、利用者登録を取り消すことがあります。

◆大ホール・小ホールの音響・照明技術関係及びイベント関係

- ① イベントの内容に応じて技術者の派遣が必要になります。会場代とは別に技術者派遣料が必要です。技術者派遣をご依頼された場合、打合せを行います。
会場使用代表者は打合せのスケジュールを調整の上、会場使用1ヶ月前までに当日責任者と共にお越し下さい。
必要書類：◎進行表・タイムスケジュール ◎使用内容が分かる資料 ◎入場券の見本
◎プログラム（原稿でも可） ◎舞台関係資料（あれば仕込函など）
- ② イベントの準備・後片付けも利用時間に含まれます。椅子や机等の備品を移動された場合は元の場所に直して清掃後、入室時と同じ状態にして時間内に鍵の返却をお願いします。
- ③ 大・小ホール内や廊下での食事（お菓子類を含む）は禁止です。控室等のお部屋の中でお願いします。ゴミはすべてお持ち帰りください。特にイベントが食事時間にかかる場合はご注意ください。

④開館時間は9時30分から21時30分です。

(荷解き場(搬入搬出口)は9時20分からご利用いただけます。)

駐車・駐輪スペースには限りがあります。ホール使用者の為に駐車・駐輪スペースを確保することは出来ません。公共交通機関をご利用ください。

⑤荷解き場(搬入搬出口)・荷物の運搬用エレベーターご利用の方はお申し出ください。

ご利用後は車を必ず駐車場に移動し、動かしたコーンや台車は元の場所へ戻して下さい。

駐車場が満車の場合は近隣の有料駐車場をご利用下さい。

⑥イベント中は、駐輪場の自転車の整理や誘導の為にスタッフの配置をお願いします。

⑦館内の柱や壁へのポスター・貼紙は禁止です。掲示用ホワイトボードをお貸しいたします。

⑧関係機関への必要な手続き(知的財産権等)は使用者側で必ず事前に済ませてください。

届出不備や違法な状況が明らかになった場合は、イベントの最中であっても使用を中止させていただきます。

◆その他

①当館以外でも上記の内容と共通している区民センター・会館等がございますので、そちらも同じく内容を順守して頂きます。順守しないなどにより施設の管理運営に支障をきたした

場合は、利用中でも即時利用停止とすることがあります。返金はありません。

その際の不利益は全て主催者に負っていただきます。また、退館をしていただき、以後の使用をお断りし、利用者登録を取り消すことがあります。

以 上

■上記の内容を誓約いたします。

令和 年 月 日

団体名： _____

住 所： _____

署 名： _____