（随）

令和　年度「やすらぎ・ふれあい館」利用申込書

R7.7 改定

（あて先）「やすらぎ・ふれあい館」管理委員長	申込年月日：　令和　　年　　月　　日
団体名称　　（　区内　・　区外　）	申込者の氏名 電話（　　）　　－

「やすらぎ・ふれあい館」利用規約・施行細則等を遵守し、下記のとおり利用を申し込みます。

利用目的			
利用日時・施設	利用日	利用時間	利用施設 会 1…会議室 1、会 2…会議室 2、 地域…地域交流室、ボラ…ボランティアルーム
	月　日（　）	：　～　：　（　時間）	会 1 ・ 会 2 ・ 地域 ・ ボラ
	月　日（　）	：　～　：　（　時間）	会 1 ・ 会 2 ・ 地域 ・ ボラ
	月　日（　）	：　～　：　（　時間）	会 1 ・ 会 2 ・ 地域 ・ ボラ
	月　日（　）	：　～　：　（　時間）	会 1 ・ 会 2 ・ 地域 ・ ボラ
	月　日（　）	：　～　：　（　時間）	会 1 ・ 会 2 ・ 地域 ・ ボラ
利用人数	各　　人	利用時間　合計　　時間	
使用する付属設備	【無 料】マイク（　　本）・スクリーン・液晶テレビ・CD デッキ・延長コード・ホワイトボード・麻雀一式・電気ポット・（　　） 【有 料】プロジェクター（1 回 1,000 円）		
備　考	持ち込む器具等		食事の有無
			無　・　有

★上記太線部分に記入してください。
★各月ごとに分けて記入していただき、利用料金をまとめてお支払いください。釣銭の用意はありません。
★利用日の 1 週間前までにキャンセルした場合、その翌月に利用料を返金します。
　翌月 5～19 日に窓口まで受け取りにお越しください。（窓口受付時間：平日 9:00～16:00）

【事務局記入欄】

利用料金

区内団体	1,000 円 ×　　時間 合計　　円	仮予約受付日（　　） 仮予約受付者（　　）	**受領印**
区外団体	1,500 円 ×　　時間 合計　　円		
プロジェクター	有（1,000 円）・ 無		支払受付日（　　）
合計	円	支払期限　（　　） ※申請日から 2 週間以内	支払受付者（　　）

（キャンセル受付日：　　申出者：　　連絡先：　　受付者：　　返金対応：未 ・ 済）

「やすらぎ・ふれあい館」貸館利用の流れ

新規で利用される場合、**「利用できる団体（※）」**に該当する団体は、**「利用登録申請書」**を提出して、まず利用登録を済ませてください。申請書の他に、団体の規約または概要のわかる資料、名簿等の提出が必要です。
通常 **1 週間以内に**利用の可否が決定します。利用許可が下りた日から利用が可能となります。
更新して利用される場合も、毎年度**「利用登録申請書」**の提出が必要です。

※「やすらぎ・ふれあい館」は、 ①**地域の自治、自主活動（コミュニティづくり）**、②**地域の防火、防災活動**、③**地域の福祉活動**、④**地域交流**を目的とした、**東山区内に居住する人**を中心に構成する団体が利用できます。
個人での利用、政治・宗教団体、営利活動を伴う団体（教室関係、物品等の陳列、販売、宣伝を行う等）の利用はできません。

部屋を利用したい場合は、**“「やすらぎ・ふれあい館」利用申込書”**に必要事項をご記入いただき、申請時に窓口にて**利用料金を現金で**お支払いください（**備品**を借りられる場合は併せてご記入いただき、料金を一緒にお支払いください）。

- ●利用申込は、利用する日の属する月 **3ヶ月前の初日の午前 9 時から**受け付けます。
  （例）7 月 10 日に利用したい→4 月 1 日開催の抽選会から申し込み可能
- ●毎月**平日初日の午前 9 時から抽選会**を行います。くじ順で希望する日時を伺います。
- ●利用日の **1 週間前までのキャンセル**については、**翌月に返金対応**いたします。利用内容が同じであれば、**同月内の利用日の振替は可能**です。
- ●利用申込は**窓口**で受け付けます。FAX・メール・郵送での申込はできません。
- ●**抽選会会場や電話での仮予約は可能**ですが、**2 週間以内に**窓口へ申込書を提示と、料金の支払いがない場合は、**キャンセル扱い**となります（抽選会当日の電話受付は午前10時から）。
- ●**当日でも**空きがあればご利用いただけますが、必ず**利用前に**申込書の提示、料金の支払いが必要となります。

部屋を利用される際には、まず窓口にて**部屋の鍵を受け取って**ください。鍵は**利用時間の10分前から**受け取れます。利用時間には、**準備・後始末までの時間を含みます**ので、時間内に全て終了するようにしてください。

- ●利用終了後は、施設及び付属設備等を利用前の状況に回復してください。
- ●土・日・祝日、午後5時以降に利用する場合は、事前（窓口対応時間内）に鍵を受け取り、玄関と部屋の開閉管理を各団体で責任をもって行なってください。

◆**印刷機**を利用したい場合は、**窓口にてその旨をお伝え**ください。**窓口が開いている時間のみ**利用できます。
利用後には、**「印刷機利用表」**に製版・印刷枚数をご記入の上、代金ちょうどを**窓口にてお支払い**ください。

- ●製版 **1 回 50 円**、印刷 **1 枚 2 円**でご利用いただけます。
- ●**土・日・祝日・夜間**は印刷機を利用できません。
- ●印刷機は、**10 枚以上**印刷される場合にご利用ください。
- ●印刷用紙は、**各自でご準備**ください。

■**両替**や**お釣り**には対応できかねます。
■窓口対応時間は、**平日の午前 9 時から午後 5 時まで**となります。