（様式 第1号）

滝沢市交流拠点複合施設使用（変更）申請書

申 請 日　　令和　　年　　月　　日

＊本申請書に記載されている利用者名（団体名）が請求書等の宛名となります。

※ご記入のうえ、利用場所、各種申請にチェックして下さい。

利 用 日	年　　月　　日～　　月　　日		
利 用 時 間 （準備～片付けまで）	：　　～　　：	催事の開催時間	：　　～　　：
利 用 者 名 （団体名または個人名）			
催 事 名			
担当者名・連絡先	担当者名	連絡先 －　　－	
Eメール			

利用場所		大ホール		小会議室 1		クッキングスタジオ		たきざわテラス
		控室 1 控室 2		小会議室 2		和室 1		たきざわ広場
		小ホール		スタジオ 1		和室 2		防災広場
		大会議室 1		スタジオ 2		相談室 1		緑地
		大会議室 2		アクティブルーム		相談室 2		調整池
		大会議室 3		創作室				ギャラリー
		ホワイエ		ふれあい広場				

各種申請		物品の販売		飲食等利用		時間外利用		火気・危険物の利用

施設利用時の確認項目をご確認のうえ、署名欄にご記入ください。

	1.施設の使用にあたって必要な作業はすべて利用者の責任において行い、利用場所、利用備品、付帯設備を原状復帰して返却いたします。
	2.施設の使用において保健所や消防署など、関係官公署への届出や相談を行い、施設の利用を行います。
	3.必要な人員の配置を講じ、会場の警備、交通整理、来場者の整理・誘導を行い、人身事故、盗難、火災の防止に努めます。
	4.事故防止対策、緊急時対策を考慮し、安全な施設の利用を計画します。
	5.法令違反、公序良俗及び善良の風俗に反すると認められる物品販売、営業行為等は一切行いません。
	6.災害、不可抗力、選挙の実施、その他官公署の命令・指示により施設の利用が困難な場合はそれに従い、申請の内容の変更に応じます。
	7.下記の期間で利用申し込みを取り消した場合は、キャンセル料（居室料金の100％）を納入して頂きます。 優先予約　6ヶ月前より、大・小ホール　1ヶ月前より、その他の居室　3日前より
	上記の内容に同意の上、施設の使用を申請致します。　　署名

＊上記申請書に記載されている個人情報は、滝沢市交流拠点複合施設の使用に係る事務処理、各種催物案内等の作成、お知らせ以外には利用いたしません。

施設使用欄

□プロジェクター　**スクリーン** □80ｲﾝﾁ　□120ｲﾝﾁ　□150ｲﾝﾁ　※150ｲﾝﾁは小ホールのみ ・使用備品　□拡声装置　**マイク** □ワイヤレス　本　□有線　本　※各2本まで その他　（　　） ・販売商品の種類　（　　） ・飲食等利用時の外来業者　（　　） ・チラシ　（ 有 ・ 無 ） 備考 □ 図面提出の確認、飲食等利用時の案内、時間外または火気利用時の別紙提出確認及び案内を行いました。	受付印	

	担当者