

京都市大学のまち交流センター使用申込受付票

キャンパスプラザ京都の利用目的

キャンパスプラザ京都の施設は、講義、演習、会議等又は大学に関する情報の収集及び提供、大学と産業界、地域社会の協力による豊かな地域社会の形成に資する調査及び研究並びに人材育成のために使用することができる。

使用する施設				
使用する日	年 月 日()	年 月 日()	年 月 日()	年 月 日()
使用する時間の区分	～	～	～	～
使用する人数	人	人	人	人
使用の目的 内容(団体名称・イベント形式)を詳細にご記入下さい。				
フリガナ				
催しの概要 名称・主催者名 ※1階 電子案内板に表示されます				
催事の開始時刻	:	:	:	:

付属設備の使用の有無 * 使用料は時間区分ごとに発生します。 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 使用するものにチェックを入れて下さい。 ◆各部屋の常設スクリーンは無料でご使用頂けます。 (和室を除く) ◆マイクの最大使用本数は部屋によって異なります。 「付属設備使用料金表」をご参照下さい。 ◆OHP・スライドプロジェクター・VHSをご使用の場合はお問い合わせ下さい。 (和室を除く) ◆部屋内でのインターネット接続は事前に申請が必要です。	【第1～4講義室】	【第1会議室】	【ホール】	【第5・6・8講習室】
	<input type="checkbox"/> 無線マイク(本)※4本まで無料 <input type="checkbox"/> 有線マイク(本) ※第3～4講義室のみ <input type="checkbox"/> PC投影(プロジェクター) <input type="checkbox"/> ブルーレイ/DVD再生 <input type="checkbox"/> OHC(オーバーヘッドカメラ) <input type="checkbox"/> OHP(オーバーヘッドプロジェクター) <input type="checkbox"/> スライドプロジェクター <input type="checkbox"/> スクリーン(電動巻上式) <input type="checkbox"/> 館内配信システム ※第2講義室のみ	<input type="checkbox"/> 無線マイク(本) <input type="checkbox"/> PC投影(プロジェクター) <input type="checkbox"/> ブルーレイ/DVD再生 <input type="checkbox"/> OHC(オーバーヘッドカメラ) <input type="checkbox"/> OHP(オーバーヘッドプロジェクター) <input type="checkbox"/> スライドプロジェクター <input type="checkbox"/> スクリーン(電動巻上式)	<input type="checkbox"/> 無線マイク(本) <input type="checkbox"/> PC投影(プロジェクター) <input type="checkbox"/> ブルーレイ/DVD再生 <input type="checkbox"/> OHC(オーバーヘッドカメラ) <input type="checkbox"/> OHP(オーバーヘッドプロジェクター) <input type="checkbox"/> スライドプロジェクター <input type="checkbox"/> スクリーン(電動巻上式)	<input type="checkbox"/> 無線マイク(本) <input type="checkbox"/> PC投影(プロジェクター) <input type="checkbox"/> ブルーレイ/DVD再生 <input type="checkbox"/> OHP(オーバーヘッドプロジェクター) <input type="checkbox"/> スライドプロジェクター <input type="checkbox"/> スクリーン(電動巻上式)
	【第1～5演習室】	【第2～3会議室】	【和室】	【全室共通】
	<input type="checkbox"/> PC投影(プロジェクター) <input type="checkbox"/> ブルーレイ/DVD再生 <input type="checkbox"/> OHP(オーバーヘッドプロジェクター) <input type="checkbox"/> スライドプロジェクター <input type="checkbox"/> スクリーン(可動式) <input type="checkbox"/> 拡声器(無線マイク) ※第2～4演習室を全室利用時のみ	<input type="checkbox"/> 無線マイク(本) <input type="checkbox"/> PC投影(液晶ディスプレイ) <input type="checkbox"/> ブルーレイ/DVD再生 <input type="checkbox"/> OHC(オーバーヘッドカメラ) <input type="checkbox"/> OHP(オーバーヘッドプロジェクター) <input type="checkbox"/> スライドプロジェクター <input type="checkbox"/> スクリーン(可動式)	<input type="checkbox"/> 茶道具	<input type="checkbox"/> 有線LAN ※1本のみ貸出可 <input type="checkbox"/> 無線LAN

申請者の住所(団体にあつては、主たる事務所の所在地)	申請者の氏名(団体にあつては、名称及び代表者名)、連絡先
フリガナ 〒 -	フリガナ
	氏名(又は団体名):
	フリガナ
	(団体の場合のみ役職も記入) 代表者:
	フリガナ
	担当者:
電話 () -	電話 () -

注:ご記入頂いたお客様の個人情報(お名前・ご住所・法人名・代表者名・大学名・学部名・電話番号・催しの名称・申込内容等)は厳重に管理し、施設受付業務の処理のみに使用します。お客様の個人情報に関しましては、申請者の同意を得る事無く、第三者に開示する事はありません。ただし、法令により開示を求められた場合、または開示が許されている場合、または裁判所・警察署の公的機関から開示を求められた場合は、申請者の同意なく個人情報を開示することがあります。

鉛筆・消えるボールペン等での記入はご遠慮ください。

予約番号: 240 -

※裏面の注意事項をご確認のうえ、署名をお願いします。

京都市大学のまち交流センター 施設使用の申込みにあたって

■基本的な注意事項

- ①使用の権利を譲渡又は貸与し、他人に使用させることはできません。
- ②使用時間と使用人数（各部屋の定員以内）を遵守してください。
- ③次のような場合、使用は認められません。
 - ◆公序良俗に反する催し ◆火気を使用する催し ◆使用人数が定員を上回る催し ◆営利目的の展示会 ◆物品の販売
 - ◆寄付金の募集 ◆暴力団等反社会的勢力の活動 ◆宗教や商法の勧誘 ◆危険物の持込み ◆託児所としての使用
 - ◆大きな音が生じる催し（楽器の演奏、合唱等） ◆振動が生じる催し（運動、体操、ダンス等） ◆医療行為等
 - ◆施設を破損、汚損させる恐れがある行為（張り紙や釘打ち等も禁止） ◆他の使用者に迷惑を及ぼす催し
 - ◆使用目的を偽っての使用 ◆選挙運動期間中の選挙運動のための演説 ◆その他施設管理者が使用を不適当と判断する場合
- ④補助犬（盲導犬、介助犬、聴導犬）を除き、動物類を当館に連れ込むことはできません。
- ⑤各部屋での軽食は可能ですが、ケータリング、立食、飲酒等を伴う催しはホールのみ使用可能です。
- ⑥当館は全館禁煙及び原則撮影禁止です。

■使用料について

- ①使用料は前納です。期限までに現金又は振込にてお支払いください。期限までにお支払いがない場合はキャンセル扱いとなります。
- ②振込の場合、期限までのご入金を確認できない場合はキャンセル扱いとなり、使用許可書は無効となります。
- ③受付から未納・期限切れ等の連絡は行っていません。
- ④振込にかかる手数料はお客様負担となります。
- ⑤大学料金の適用後に、申請者本人が使用されない等名義貸しと判断される場合又は使用日当日に本人の使用が認められない場合は、大学料金適用外とし、一般料金との差額を追加徴収いたします。

■ご使用にあたって

- ①2～4 演習室は防音機能が低く、音漏れが起こる可能性があります。ご予約に関しては、その旨ご了承ください。
また拡声を目的としたマイク・スピーカー等の使用はご遠慮ください。
- ②冷房は5月～10月、暖房は12月～3月の期間で運用しております。地球温暖化防止「国民運動」の推進のため、温度設定を夏28度・冬20度、また4月・11月は冷暖房停止期間となりますのでご理解ください。
- ③原則、使用当日、申請者（又は担当者）が受付に許可証（コピー不可）を提示した上でご使用いただけます。
- ④付属設備の受取り・使用は、必ず申請者（又は担当者）が行ってください。
- ⑤使用時間には準備や使用者の入退場、後片付けの時間を含みます。清掃や次のご使用もありますので、時間内にすべてを終了し、直ちに受付へ使用終了の報告や受付からお渡しするレイアウト表の返却をしてください。
- ⑥レイアウトの変更やホールの設営は使用者各自で行ってください。レイアウト変更された場合は必ず使用終了時刻までに原状復帰し、受付に終了報告（レイアウト表の返却）をしてください。ただし、第1会議室はレイアウト変更不可です。
- ⑦電源の容量に限りがあるため、電気機器を複数使用される場合は、使用申込時に受付までご相談ください。
- ⑧部屋前の廊下（共用部分）で受付を行う場合、入場料の徴収以外の金銭の授受を禁止します。
なお、入場料を徴収する場合は各自の責任で行ってください。また、貸室内でも入場料の徴収以外の金銭の授受を禁止します。
- ⑨受付用の机とイス・案内看板以外、施設の設備・機器・備品を持ち出さないでください。
- ⑩設備や機器、備品を汚損、紛失、破損した場合は現状に復し、その損害を賠償していただきます。
- ⑪ご使用にあたっての荷物の受取りや保管・一時預かり・荷物の発送はお受けできません。
- ⑫多量のゴミが発生する場合、各自でお持ち帰りください。少量のゴミの場合は、各自で透明又は半透明のゴミ袋を（450程度2袋相当まで）ご準備の上、受付に処理方法を確認してください（ゴミ出しは、21時までにご搬出してください）。
- ⑬当館の駐輪場（無料）は自転車と原動機付自転車（125cc以下）のみご使用いただけます。
有料駐車場（30分310円、料金の上限なし）を設けていますが、当館使用による駐車サービスはありません。
- ⑭ポスター・チラシ等で催しを告知する場合は、対応しかねますので当館の電話番号やFAX番号を記載しないでください。
- ⑮走り回る、大きな声を出すなど他の使用者に迷惑を掛けたり、危険物や他の使用者が嫌悪する物品を持ち込んだり、着用することを禁止します。
- ⑯その他施設の使用にあたっては、受付・施設管理者の指示に従ってください。
- ⑰施設の管理上支障があると判断したときは、使用を制限し、又は使用許可を取り消します。

■キャンセルについて

- ①ご入金後のキャンセルについては返金しません。一部後払いでのご予約についても使用許可を受けた後のキャンセルは使用料を請求いたします。
- ②ただし、使用日の2週間前までに所定の手続きを完了された場合及び災害その他不可抗力により使用することができなくなった場合においては使用料の2分の1に相当する額を還付します。詳しくは「還付手続きについての御案内」をお読みください。
- ③使用許可後に部屋を変更する場合もキャンセル扱いとなります。

上記の内容を同意した上で申し込みます。

署名