

センター記入欄

	登録団体・国際活動団体等 新規・継続 <input type="checkbox"/> 連絡 ( / ) <input type="checkbox"/> 受領 ( / ) <input type="checkbox"/> 台帳記入 ( / )
--	--

FAXで送信される場合は、必ず事前に電話で予約確認願います。

【FAX：075-342-5050 TEL：075-342-5000】

会議室使用申込書

(財) 京都府国際センター 理事長 様

平成 年 月 日

私(共)は「京都府国際センターのスペース利用に係る取扱いについて」の定めに基づき、以下のとおり会議室の使用申し込みをいたします。

申込 団体名	賛助会員に 該当・非該当	
	(連絡先：氏名 TEL — — )	
使用 希望日時	平成 年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	
使用内容	会議室	A B ・ A ・ B ・ C ・ D
	設備等	マイク・スライド・OHC・映写機・ビデオ・パソコン・ モニター・データプロジェクター
使用目的	会議・催事等： の名称 ----- (できるだけ具体的に)	
参加 予定人数	名	
メルマガ 登録	(送付先メールアドレス)	

\*ご使用后、備品はもとの位置にお戻しください。

\*マイク等設備は、会議室A又はBのみ使用の場合使用できないことがありますのでご了承ください。

\*ペットボトル(水、お茶等)の持込は可能です。(ゴミは必ず持ち帰ってください)

食べ物の持込は禁止とします。但し、イベントのために不可欠な場合には事務局にご相談ください。

なお、飲食により机、椅子、床などを汚さないように気をつけてください。

\*墨、ペンキ等で部屋や備品を汚損するおそれのある器具の使用を禁止します。但し、文化紹介事業などにより特に必要な場合に事務局の許可を得たものは除きます。

\*営業行為又はそれらに類する行為による使用はご遠慮願います。

\*キャンセルする場合はできるだけ早くお知らせください。(利用日当日のキャンセルはできません)

\*利用時間の変更は前日までにお知らせください。(利用日当日に利用時間が短くなるとの申出があっても当初申し込みのとおりに利用料が発生します)

\*その他、詳しくは財団法人京都府国際センター (TEL075-342-5000) までお尋ね下さい。