

テクノプラザ愛媛利用許可申請書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人えひめ産業振興財団

理事長 大塚 岩男 様

(団体にあつては、所在地)

住 所 〒

〇〇市〇〇町1-2-3

(団体にあつては、名称及び代表者の氏名)

申請者 氏 名

株式会社 〇〇〇 (または個人名)

代表 〇〇 〇〇 (〇〇 〇〇〇)

電 話 番 号 089-〇〇〇-〇〇〇〇

こちらにご記入いただいた申請者がご利用料金の請求先となります。3連式の納付通知書に印字され、お振込み後は領収書となります。

※納付通知書を受け取る方が異なる場合は、下段の備考欄にその旨と郵送先の住所・氏名をご記入下さい。

利用日時	平成〇〇年 〇〇月 〇〇日 〇〇時から 平成〇〇年 〇〇月 〇〇日 〇〇時まで					
利用目的	〇〇〇の研修会 など ご予約される日が複数日ある場合は、初日の開始日時と最終日終了日時をご記入下さい。 例) 平成〇〇年10月 2日 9時から 平成〇〇年10月30日18時まで					
利用予定者	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇					
利用施設	<input type="checkbox"/> テクノホール(全体、半分) <input type="checkbox"/> 共同研究室 <input type="checkbox"/> 一般研修室 (全体、半分) <input type="checkbox"/> 一般インキュベート・ルーム <input type="checkbox"/> OA研修室 <input type="checkbox"/> プレインキュベート・ルーム <input type="checkbox"/> 特別会議室 <input type="checkbox"/> 創業準備室 <input checked="" type="checkbox"/> 一般会議室(全体(半分)、1/4) <input type="checkbox"/> 倉庫 <input type="checkbox"/> 小会議室 <input type="checkbox"/> 第2駐車場 <input type="checkbox"/> 別館インキュベート・ルーム <input type="checkbox"/> 第4駐車場 <input type="checkbox"/> 別館交流型会議室 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">一般会議室 : A(半分) B(1/4) C(1/</div> (詳細は、裏面のとおりに。)					
利用形態 (面積・台数等)	スクール形式 コの字型 ロの字型 など					
利用責任者	住所	〇〇市〇〇町1-2-3	氏名	〇〇 〇〇	電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇
(備考) 納付通知書は 住所：松山市〇〇1丁目5-〇〇 氏名 〇〇〇〇 に郵送希望 など						

注 □のある欄は、該当する□の中に ✓ 印を付してください。

施設名	利用開始日時	利用終了日時
テクノホール (全体・半分)		
一般研修室 (全体・半分)		
O A 研修室		
特別会議室		
一般会議室 (全体・ <u>半分</u> ・1/4)	10月2日9時 10月30日9時	10月2日18時 10月30日18時
小会議室		
別館交流型会議室		
共同研究室 (面積 m ²)		
別館インキュベート・ルーム (面積 m ²)		
一般インキュベート・ルーム (面積 m ²)		
プレインキュベート・ルーム (面積 m ²)		
創業準備室 (区画)		
倉庫 (面積 m ²)		
第2駐車場 (台数 台)		
第4駐車場 (台数 台)		
(備考)		

<記入例>

利用者名	
利用日時	平成〇〇年〇〇月 〇〇日 〇〇時～ 〇〇時

1. 催し物案内板の希望 (該当部分に○印)

(希望する) 会名称 〇〇〇〇セミナー
会の開催時間 10時 ～ 17時迄
(希望しない)

2. 外部から当施設に問い合わせがあった場合の情報公開の可否 (該当部分に○印)

◆会の名称・時間 (可・否) ◆主催者・担当者名 (可・否) ◆連絡先 (可・否)
※利用責任者 〇〇 089-9〇〇-〇〇〇〇まで

3. テクノホール・一般研修室のプロジェクターをご利用の方は
プロジェクター (注) 当日までに一度ご来館の上ご確認ください。
(パソコン接続) (DVD) (VTR) (書画)
※ミニD-Sub 15ピン・コネクタ使用

テクノホール・一般研修室・別館一般会議室の全面若しくはA面ご利用の方のみのご回答です。

4. 使用したい備品 (該当部分に○印)

(三脚式スクリーン) (ハンド・ピンマイク) (ホワイトボード)
(OHP)・・・ OHPフィルムを映すものです。
(注)パソコン・VTR等を投影するプロジェクターではございません
(湯呑セット)・・・各階の給湯室をご利用ください。終了後は原状回復していただきます。
(注)茶葉は各自でご用意ください。

5. 遵守事項

- (1) プラザ内において、他人の迷惑になるような行動をしないこと。
- (2) プラザの施設及び機器を損傷しないこと。
- (3) 承認を得ないで施設又は機器に特別の設備をし、又はその現状を変更しないこと。
- (4) 利用の許可を受けた施設以外のものを利用しないこと (あらかじめ届け出た搬入物品を除く。)
- (5) 備品器具類及び機器をプラザの外に持ち出さないこと。
- (6) 所定の場所以外で飲食し、又は喫煙しないこと。
- (7) プラザ内に爆発物、可燃物、鉄砲刀剣類等の危険物を持ち込まないこと。
- (8) 承認を得ないで物品の販売をしないこと。
- (9) 前各号に定めるもののほか、プラザの秩序を乱すような行為をしないこと。

6. 館内での飲食について

仕出し弁当等を持ち込みは可能ですが、食後の弁当箱や食べ残し等のゴミは持ち帰ることが条件となります。

食事は、借りている会場をお願いします。

※OA研修室内での飲食は一切禁止となっております。

- (注) 1 利用許可申請書・駐車場利用願いをあわせて提出してください。
2 当日は利用前に必ず財団事務室受付までお越しください。
3 施設利用料入金後のキャンセルはご返金できません。

<記入例>

記入日時

平成〇〇年 〇月 〇日

財団法人えひめ産業振興財団
理事長様

利用許可申請書にご記入いただいた
申請者（個人の場合は個人名）

住所 松山市〇〇〇町〇丁目〇〇
名称 株式会社 〇〇〇〇〇〇
代表者名 〇〇 〇〇〇

駐車場の利用について（念書）

テクノプラザ愛媛の利用に際し、駐車場を下記のとおり利用させていただきたく、手続き方お願い致します。

尚、駐車場の利用に際しては、責任を持って管理監督を行うとともに、事故等問題が起きた時は、当方がすべて責任を持って処理します。

利用台数に応じた誘導可能な人数
の駐車場係をご記入下さい。

当日の受付される方

利用日時	平成〇〇年 〇月 〇〇日 (〇) 〇時 分～ 〇〇時 分		
利用責任者	〇〇〇〇〇〇		
駐車場係 <small>※誘導可能な人数を駐車場係に付けること</small>	〇〇〇〇	〇〇〇	
利用車内訳 <small>(車種の欄は、乗用車、マイクロバス、大型バス等記入すること)</small>	車種 <small>(乗用車、マイクロバス、大型バス等記入)</small>	台数	
	乗用車	約〇〇〇台	
	大型バス	〇〇台	

利用者において遵守する事項

1. 利用時間を厳守し、責任者は利用者の退出を確認
2. 当財団が指定した場所以外には駐車しない。
3. 本館利用者は、別館正面の駐車場は利用禁止。
4. 利用後は整理清掃し、吸殻、ゴミ等は持ち帰る。

乗用車、マイクロバス、大型バス等
をご記入ください。

(注) 産業情報センターの都合により、利用の許可をできない場合もあります。