

## 「ナナのへや」使用申込書(営利目的・企業団体・終日用)

面積	66㎡(20坪)
貸出時間	AM10:00～PM8:00
付帯設備	ホワイトボード／コンセント／電動式スクリーン／展示レール／Wi-Fi／自動販売機／ロールスクリーンカーテン

会場使用料	終日 16,500円 時間帯貸出し… 1.5時間 3,300円 3時間 4,950円 4.5時間6,600円 (1時間当りの基本料金=2,200円。3時間、4.5時間、終日はそれぞれ割引価格となっております) 最大4.5時間までは時間帯貸しできますが、それ以上は終日使用となります。 2か月前～前日まで予約を受付けます。当日の利用貸しは致しません。 ※4日以上連続利用、又は、利用日が1週間の半分を超える日程での利用は出来ません。
使用用途	・ミーティング、会議、セミナー、勉強会、サークル活動、展示物 など、ある程度来場者が決まっている催事。
使用制限	1.使用や入室の基本的なルールは、別紙「入室ルール」に準じる。 2.一般来場者に向けた販売(物販・サービス・飲食)、タッチアンドトライ、デモンストレーション、音楽・スポーツなどの音や振動が大きい催事は禁止。 3.原則的に、火気の使用は禁止。また、喫煙は消防法により禁止。 4.使用权を第三者に譲渡又は転貸できない。 5.反社会的勢力の利用や団体による使用はできない。 6.政治、宗教に関する利用や団体による使用はできない。 7.その他定めのない事項についてはT-FACEで定める諸規定に準じる。
貸し出し備品	・来場者用の3時間の駐車場認証器 ・会議机10本 ・会議用いす30脚 ・ポータブルマイクセット ・展示用ワイヤー・フック ・会場誘導用L字スタンド
その他	当申込書に書かれたスタッフの人数分迄を最大として、部屋を使用している時間分の「若宮駐車場」の無料券をお渡しいたします。当日、貸し出し備品の中にご用意いたします。 ※他の駐車場をご利用の場合は、一切無料対応ができません。特に連結のTM若宮パーキングと混同しないようご注意ください。

### 【お申し込みの流れ】

- 1.使用希望日の10日前までに、当申込書ご記入の上、企画書や団体自体を紹介する概要書等をつけてご提出下さい。
- 2.受理され次第ご連絡いたします。受理後～使用日までに使用料金をお振込みください。ただし、受理が遅くなった場合は、当日の使用開始前までに料金を現金にてお支払い下さい。

### 【ご利用の際の流れ】

- 1.ご利用の前に、B館1F豊田まちづくり㈱事務所にお立ち寄りいただき、貸し出し備品をお受け取りください。
- 2.「貸切中」のマグネットに必要事項を記入し、扉に貼って「貸切」が完了!
- 3.部屋はそのままでお渡しします。会場は自らで作っていただき、また使用後には必ず元の位置に戻して下さい。
- 4.使用後は簡単に掃除をして、ゴミはご自身でお持ち帰り下さい。段ボールなど、大型のごみが出る際はご相談下さい。
- 5.貸し出し品をB館1F豊田まちづくり㈱事務所にご返却いただいて終了です。
- 6.利用時間を延長される場合は、終了予定時間前迄にご連絡下さい。次の予定次第で延長が受け付けられない場合もあります。

### 【キャンセル等】

- 1.連絡なく予定使用開始時間を30分以上過ぎた場合はキャンセルとみなし、その場合の使用代金は返金しません。
- 2.連絡をいただいてのキャンセルは返金いたしますので、1F豊田まちづくり㈱事務所まで受取にお越し下さい。(郵送はしません)
- 3.予定終了時間をお知らせする連絡は行いませんので、ご自身で管理して下さい。  
また連絡なく、予定使用終了時間を30分以上過ぎた場合は、2,200円/1hの超過料金をその場で請求いたします。
- 4.申込内容と違う、または使用制限に当たる内容の場合は、途中で中止いただけます。その際の使用代金は返却しません。
- 5.貸し出し品を無くされたり、物品を壊された場合は、その分の代金を請求させていただきますのでお願いします。

受付窓口 B館1F 豊田まちづくり(株) TEL 0565-33-0004

## ナナのへや使用申込書(営利目的・企業団体・終日用)

届出日 年 月 日( )

「ナナのへや」の使用にあたり、諸規則を厳守し、事故・苦情を起こさない事を約束し、下記の通り届出します。  
(各項目の□にレをご記入ください)

利用期間 料金	利用日: 月 日( ) ~ 月 日( )
	時間帯: : ~ : 使用料金: □時間帯 ( □3,300 □4,950 □6,600 ) 円 □終日( 16,500円×日= ) 円 ※料金は総額表示
内容	用途: □会議・ミーティング □セミナー・勉強会 □サークル活動 □展示会 □その他 具体的な内容(できるだけ詳しく書いて下さい。)
	使用制限 □政治・宗教活動ではない □一般来場者に向けた物販ではない
来場者数 (予定・想定)	人 (どんな方々か: )
スタッフ名 人数	責任者名 企業・団体名
	所在地
	連絡先
必要備品	スタッフ名 など 人
必要備品	【1階事務所から】 □ホワイトボード (マジック・クリーナーの貸与) □Wi-Fi (パスワードの発行) □3時間無料の駐車場認証器 (使い方の説明と対象駐車場の確認)  【事前手配】 □電動式スクリーン (使い方の説明と電源のON) ※事務所対応 □会議机・会議用いす (倉庫の解錠) ※事務所対応 □ポータブルマイクセット (機器予約を事前確認の後、予約入力) □展示レール (展示用レールの貸与)

### 【事務所記入欄】

受付	内容確認	スケジュール確認	INFO渡し	使用料の確定	入金確認	備品確認	原状確認
				¥			
				□現金入金(イフオメーション) □振込確認			