

施設利用申込手順

申込から精算までの流れ	手 続 内 容	摘 要								
1. 申 込	<p>利用開始日から起算して、下記の日より申込を受け付けます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>会 場</th> <th>受付開始日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>オレンジホール</td> <td>12ヶ月前より</td> </tr> <tr> <td>ホールミニヨン</td> <td>12ヶ月前より</td> </tr> <tr> <td>研修室</td> <td>1ヶ月前より</td> </tr> </tbody> </table>	会 場	受付開始日	オレンジホール	12ヶ月前より	ホールミニヨン	12ヶ月前より	研修室	1ヶ月前より	
会 場	受付開始日									
オレンジホール	12ヶ月前より									
ホールミニヨン	12ヶ月前より									
研修室	1ヶ月前より									
2. 申込書の提出	<p>電話等による仮予約の場合、2週間以内に利用申請書を提出してください。 ※2週間以内に「施設利用申請書」の提出がない場合、一旦キャンセル扱いとなりますのでご注意ください。</p>	<p>「施設利用申請書」 「暴力団等排除に関する誓約書」</p>								
3. 予約金の納入	<p>施設使用料の30%を申込金としてお支払いください。 (「施設利用申請書」提出時に納入してください。)</p>									
4. 使用計画打ち合わせ	<p>「利用計画／設備・備品申込書」等の書類を1ヶ月前までにご持参下さい。</p>	<p>「利用計画書／設備・備品申込書」 「消防関係提出書類」</p>								
5. 利用料金の納入	<p>開催日の1ヶ月前までに利用予定金額(見積金額)から申込金を差引いた金額をお支払いください。</p>	<p>請求書送付</p>								
6. 当 日	<p>準 備 開 催 撤去・清掃(原状復帰) ※ご予約いただいた時間内に撤去・清掃をお願いします。</p>									
7. 精 算	<p>追加料金等の精算をさせていただきます。</p>	<p>請求書送付</p>								

◇ []内は、オレンジホール・ホールミニヨンのみ

◇ 予約金は、施設使用料に充当致します。尚、予約金はご返金できませんので予めご了承ください。

キャンセル料	取消日	キャンセル料
	施設利用開始日の1ヶ月前まで 施設利用開始日の1ヶ月前以降	施設使用料の 30% 施設使用料の100%
お申込み先	<p>協同組合岡山県卸センター 〒700-0977 岡山県岡山市北区問屋町15-101 TEL 086-241-4131 FAX 086-241-3570 予約受付時間 : 9:00~17:30 (休業日を除く)</p>	

施設利用申請書

協同組合岡山県卸センター 宛

【お客様情報】

申請年月日	平成 年 月 日		
住 所	〒 -		
フリガナ			
団 体 名	(印)		
フリガナ			
代 表 者 名			
フリガナ			
ご担当者名	ご担当者 連絡先	TEL () -	
		FAX () -	
		携帯 () -	

【利用申請】

別紙「施設利用規約」の内容を十分理解した上で、施設の利用を申し込みます。

	会 場 名	準備・撤収 本番の別	利 用 日 時	
			利用日	時間
利用施設 利用期間		準撤・本	平成 年 月 日	: ~ :
		準撤・本	平成 年 月 日	: ~ :
		準撤・本	平成 年 月 日	: ~ :
		準撤・本	平成 年 月 日	: ~ :
		準撤・本	平成 年 月 日	: ~ :
		準撤・本	平成 年 月 日	: ~ :
		準撤・本	平成 年 月 日	: ~ :
		準撤・本	平成 年 月 日	: ~ :
催物の名称				
利用目的 概要				
情報公開	卸センターホームページ「イベントスケジュール」への掲載希望 (有・無) ※文字情報のみ掲載可能です。別途書面にてお届け下さい(200文字以内)。			
予想入場者数	/1日		/期間中	駐車場希望台数
ご請求先	宛 名			
	住 所			
備 考				

研修室利用申請書

協同組合 岡山県卸センター 宛

[お客様情報]

申請年月日※	平成 年 月 日		
住所	〒 -		
フリガナ			
団体名※	印		
フリガナ			
代表者名			
フリガナ			
ご担当者名	印		
ご担当者連絡先	TEL	FAX	
	携帯	e-mail	

[利用申請]

利用日	利用時間	備考
平成 年 月 日	: ~ :	
平成 年 月 日	: ~ :	
平成 年 月 日	: ~ :	
平成 年 月 日	: ~ :	
利用目的・概要		

[利用料金表]

	料金	延長	概要
1日(8時間)	12,800	1,600	スクール形式 約54㎡ 最大42名
半日(4時間)	6,800	1,700	

(税抜価格)

<注意事項>

※受付は会場利用1ヵ月前から

※展示会場としての利用はできません

※ホワイトボードマーカー(ペン)は使用者で準備して下さい

※施設利用時間 平日 9:00~17:00

利用計画 / 設備・備品申込書

提出日:平成 年 月 日

団体名	
当日利用責任者	当日連絡先()

【利用計画】

会場名	準備・撤去 本番の別	利用日時		冷暖房使用	
		利用日	時間	使用有無	オレンジホールのみ
	準撤・本	平成 年 月 日	～	有・無	時～ 時
	準撤・本	平成 年 月 日	～	有・無	時～ 時
	準撤・本	平成 年 月 日	～	有・無	時～ 時
	準撤・本	平成 年 月 日	～	有・無	時～ 時
	準撤・本	平成 年 月 日	～	有・無	時～ 時
	準撤・本	平成 年 月 日	～	有・無	時～ 時
	準撤・本	平成 年 月 日	～	有・無	時～ 時
	準撤・本	平成 年 月 日	～	有・無	時～ 時

※ホールミニヨンの冷暖房使用時間は施設使用時間と致します。

【設備・備品】

設備・備品名	使用月日	数量	使用会場	備考

【関係機関への届出】

消防署	平成 年 月 日届出 (済・予定)	保健所	平成 年 月 日届出 (済・予定)
警察署	平成 年 月 日届出 (済・予定)		

備考	
----	--

暴力団等排除に関する誓約書

平成 年 月 日

協同組合 岡山県卸センター
理事長 山本一平 殿

住所(所在地)

商号又は名称

代表者氏名

印

私は、本誓約書作成日以降効力を有する貴組合とのすべての取引(契約書等書面のあるものに限られない)について、下記の事項を誓約致します。

- 以下の者が暴力団、暴力団員・準構成員、暴力団関係企業、特殊知能暴力集団等その他これらに準じる者に該当しないこと、およびこれらの者と密接な関わりを有していないことを表明し保証します。
 - 法人である場合、代表者・役員・従業員(業務に従事する者を含む)
 - 個人事業主である場合、代表者・従業員(業務に従事する者を含む)
 - 個人である場合、個人本人及び使用人
- 自らまたは第三者を利用して、暴力的な要求行為、法的責任を超える不当な要求行為、詐術・脅迫的行為、業務妨害行為その他これらに準ずる行為を行わないことを表明し保証します。
- 前2項に違反した場合、貴組合が、何らの通知催告なしに、直ちにこの契約の全部または一部を解除できることを承諾し、異議を唱えません。
- 貴組合が、第1項および第2項に反するおそれがあると認め、当該事項に関する報告を求めた場合は、指定された期日までに報告書を提出いたします。この場合、貴組合が判断に要する相当期間、契約上の義務の履行を停止することを承諾します。

施設利用規約

1. 利用日および時間

(1) 利用日

年間いつでもご利用いただけますが、施設・設備の保守点検等のため休館することがあります。

(2) 利用時間

会 場	利 用 可 能 時 間
オレンジホール	終日(9:00～21:00)
ホールミニヨン	終日(9:00～21:00)
研修室	終日(9:00～17:00)

2. 利用申し込み

(1) 受付開始日

会 場	受 付 開 始 日
オレンジホール	利用開始日の12ヶ月前
ホールミニヨン	利用開始日の12ヶ月前
研修室	利用開始日の 1ヶ月前

(2) 申し込み手続き

- ① 「施設利用申請書」をご提出いただき、施設使用料の30%を予約金として入金してください。
- ② 「施設利用申請書」を確認了承し、予約金の納入をもって正式予約とさせていただきます。
- ③ 研修室をご利用の場合には、「施設利用申請書」の提出をもって正式予約とさせていただきます。(予約金の入金は免除)
- ④ 電話等による仮予約の場合、2週間以内に「施設利用申請書」を提出してください。
2週間以内に「施設利用申請書」の提出がない場合、一旦キャンセル扱いとなりますのでご注意ください。
- ⑤ 「施設利用申請書」には、「暴力団等排除に関する誓約書」を添付して下さい。
※初回利用時には「法人登記簿謄本」、「身分証明書」等の写しも添付して下さい。

【お申込み・お問合せ先】

協同組合岡山県卸センター

〒700-0977 岡山県岡山市北区問屋町15-101

TEL 086-241-4131 FAX 086-241-3570

受付時間 : 9:00～17:40 (休業日を除く)

3. 利用の制限

次の事項に該当する場合、ご利用をお断りすることがあります。

- (1) 利用申込みの際の届出事項に、虚偽の記載があるとき
- (2) 公の秩序または善良なる風俗を害するおそれがあると認められるとき
- (3) 施設または設備・備品の損傷・汚損のおそれがあると認められるとき
- (4) 催事の性質が、周辺地域の静穏を乱すおそれがあると認められるとき
- (5) 集团的または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき
- (6) 他の利用者に危害もしくは迷惑をおよぼすおそれがあると認められるとき
- (7) その他の施設の管理運営上支障があると認められるとき
- (8) 格闘技での利用はできません。

4. 利用料金

料金表をご覧ください。

5. 利用料金のお支払い

(1) 利用料金

施設利用料は下表によりお支払いください。

会場	申込時	利用開始日の1ヶ月前までに ※
オレンジホール	予約金(施設使用料の30%)	利用予定金額から予約金を差引いた額
ホールミニヨン	予約金(施設使用料の30%)	利用予定金額から予約金を差引いた額

※ 利用予定金額は、利用計画書をもとに計算した見積金額とします。

会場	申込時	利用当日 ※
研修室	—	全 額

※ 利用当日が休業日の場合は翌営業日

(2) その他追加料金等

使用料に不足が生じた場合は会議・催事終了後に追徴いたします。

なお過納の使用料については原則還付いたしませんので、ご了承ください。

6. 利用予約の取消

次の事項に該当する場合、利用予約の取消しや、利用中においてもご利用の停止をさせていただきます。

- (1) 利用の制限に該当すると認められたとき
- (2) ご利用に際して、当組合が定める規則を遵守しなかったとき
- (3) ご利用に際して、法令に定める関係官庁への届出を怠ったとき
- (4) 指定期日までに施設利用料金等の入金確認がとれなかったとき
- (5) 災害その他不可抗力によって、施設等の利用が出来なくなったとき
- (6) 施設の管理運営上、やむを得ない事由が発生したとき

7. キャンセル料

ご予約後のお客様のご都合による取り消しは、下表によりキャンセル料を申し受けます。

取消日	キャンセル料
施設利用開催日の1ヶ月前まで	施設使用料の 30%
施設利用開催日の1ヶ月前以降	施設使用料の100%

※ご利用日の変更については、他のご利用に支障がない場合、1つの利用につき1回に限り可能です。ご相談ください。

8. 施設の下見・事前打合せ

(1) 施設下見

ご利用前に施設の下見をご希望の方は、必ず事前にご連絡の上お越しく下さい。

(2) 事前打合せ

オレンジホール・ホールミニヨンをご利用の方は、利用開始日の1ヶ月前までに事前打ち合わせをさせていただきます。ご都合のよい日に、事前にご連絡の上お越しく下さい。

事前打合せの際に「利用計画書・設備備品申込書」をご持参いただくか、もしくは事前にご送付ください。

9. ご利用に関する注意事項

- (1) 施設は、現状のまま使用することを原則とします。
- (2) 施設内の壁・床・扉およびガラスへの貼付はできません。やむを得ない場合には、利用後必ず完全に除去してください。
- (3) 施設内はすべて禁酒・禁煙です。指定場所以外での喫煙は固くお断りいたします。
- (4) 施設利用後は、利用者にて清掃し、原状復帰してください。
清掃状態の悪い場合は業者による清掃を行い、料金を徴収いたします。
- (5) 駐車場をご利用の場合は、利用者にて清掃をお願いします。
- (6) ゴミ・廃棄物は、利用者にて処理願います。但し、やむを得ない場合は、利用者の費用負担にて当組合で処理いたします。
- (7) 施設利用後は、当組合もしくはその代理人立ち合いのもと施設を確認いたします。
- (8) 利用者の故意または過失により施設等に損害を与えた場合は、利用者自ら原状復帰するか、もしくはその損害を賠償しなければならない。
- (9) 当組合の許可のない火気使用および危険物の持ち込みはできません。

10. 荷物の受け取りについて

- (1) 当施設へ荷物を送付される場合は、事前に必ずご連絡ください。
個数が多い場合やサイズの大きな荷物の場合、会場使用料をいただく場合があります。

11. 駐車場について

- (1) 駐車場は、オレンジホール前の駐車場及び所定の駐車場をご利用ください。
(事前にご確認ください。)
- (2) 駐車台数を利用計画書に記入し、事前にご提出ください。

12. 利用者の責務

- (1) 利用者は利用施設等を善良なる管理者の注意をもって管理してください。
- (2) 当組合が定める規則を遵守し、事前に提出された「利用計画書」の内容に従って会議・催事を行ってください。
- (3) 施設利用に関する法令に定められた関係官庁への届出及び許可申請については、利用者が行ってください。
- (4) 利用中の各施設の管理、秩序維持、来場者の管理・案内誘導及び盗難防止等は、利用者が責任をもって行ってください。
- (5) 施設利用中(準備・撤去を含む)に発生した事故については、利用者のみならず関係業者や、来場者の行為であっても、すべて利用者の責任になりますので、事故防止には万全を期してください。
- (6) 施設内の催事において、多数の来場者が予想される場合は、利用者が警備会社を手配する等万全の警備体制及び来場者・車の整理誘導體制を敷いてください。
- (7) 不時の災害や事故に備え、ご利用前に非常口・避難誘導方法・消火器の位置等を必ずご確認ください。
- (8) 施設の管理運営上必要があるときは、当組合の職員等が利用中の会場に立ち入ることがありますのでご了承ください。

13. 損害賠償および免責

- (1) 利用者が施設および設備・備品等に損害を与えた場合は、その損害額を賠償していただきます。
- (2) 利用者が施設利用規則に違反し、損害が発生した場合にもその損害を賠償していただきます。
- (3) 施設等の利用に伴う人身事故及び物品・展示品の盗難・破損などのすべての事故について、当組合に重大な過失がない限り、当組合は一切の責任を負いません。
- (4) 本施設利用規約「6.利用予約の取消」の規定により、予約の取消や、利用の停止をした場合、当組合は一切の責任を負いません。