

組合会館est 施設利用許可申請書

| 労働組合承認 | | 健康保険組合承認 | |
|--------|------|----------|-----|
| 書記長 | 総務担当 | 事務長 | 担当係 |
| | | | |

| 申請部署承認 | |
|--------|-----|
| 所属長 | 申請者 |
| | |

＜申請時の注意事項＞

- 1.利用可能日時については、原則として織機カレンダー、開館時間に準ずる。
- 2.予約受付は、原則として利用月の3ヶ月前より、利用日前日までとし、
管理人室に仮予約を入れた後、速やかに本申請書を提出すること。
- 3.鉛筆での記入は不可とし、提出時は両面コピーのこと。
- 4.利用目的が同一の場合、複数日の記入は可。

上記注意事項を確認し、組合会館estの施設利用を許可願います。

* 以下に内容、○印又は数字を記入して下さい

| | | | | | | |
|-------------|-------------------|--------|--------|--------|-----------|--------|
| 申請日 | 年 月 日 (月 日 仮予約) | | | | | |
| 申請者 | 所属 | 事業部 | 部・室 | 課・G | | |
| | 従番 | 氏名 | 内線 () | | | |
| 利用日 | 会議室予約時間 | 会議開催時間 | | 貸し出し可否 | | |
| 年 月 日 | : ~ : | : ~ : | | | | |
| 月 日 | : ~ : | : ~ : | | | | |
| 月 日 | : ~ : | : ~ : | | | | |
| 月 日 | : ~ : | : ~ : | | | | |
| 月 日 | : ~ : | : ~ : | | | | |
| 月 日 | : ~ : | : ~ : | | | | |
| 月 日 | : ~ : | : ~ : | | | | |
| 利用会議名称 | | | | | | |
| 利用施設(該当欄に○) | ホール大 | ホール小 | 会議室A | 会議室B | フィットネスルーム | その他() |
| 貸出し希望備品 | マイク (5) | | | | 専用 | |
| | ピンマイク (2) | | | | 専用 | |
| | プロジェクター | | 持込み | 持込み | 持込み | 持込み |
| | 延長コード | | | | | |
| | 音響設備 | | | 持込み | 持込み | 専用 |
| 利用人員 | 【 】名 | | | | | |
| 備考 | | | | | | |

利用時には、裏面1～7の施設利用規則を遵守すること。

組合会館 est 施設利用規則豊田自動織機労働組合
豊田自動織機健康保険組合**1.利用対象行事**

- ①労働組合(以下「労組」という)、健康保険組合(以下「健保」という)が主催するもの
- ②豊田自動織機およびその他の健保加入事業所から**正式に申請(所属長承認)**されたもの
- ③労組組合員、健保組合員が主体となつて行なう**非営利活動**で、労組、健保の事業目的に沿つたもの

2.利用可能日時

豊田自動織機の本社適用カレンダーの稼働日 7:00(この時刻から入館可能)～20:45(この時刻までに退館のこと)

3.利用料

無料

4.利用方法

- 1)予約は利用月の3ヶ月前から利用前日までとし、est管理人室(以下「管理人室」という)に備え付けの施設利用許可申請書に必要事項を記入して提出する
- 2)組合員の同好会による施設の利用(上記の1-③のケース)については、本利用規則に加え、別に定める「**同好会によるest会館利用規則**」に従うこと
- 3)利用の可否は、提出された申請書類などに基づき労組、健保が判断する
- 4)3F施設の利用開始時は**管理人室で鍵を受け取り解錠**、終了時は**施錠して返却**すること
- 5)施設利用後に**管理人室へ利用人数実績を報告**すること

5.注意事項

- 1)駐車場は会社駐車場を利用のこと(会館の横側および裏側の駐車場は利用不可)
- 2)履物の汚れ(特に安全靴の油污れ)は玄関マットでよく拭くこと。場合によっては主催者が館内用のスリッパを用意してこれに履き替えさせること
- 3)館内の設備、備品を損傷しないこと。万一、損傷した場合は速やかに管理人室へ報告すること
- 4)机、椅子等の備品を移動させた場合は、**利用後に元の位置へ戻す**こと(3F各会議室は室内に掲示してあるレイアウト図を参照)
- 5)照明、エアコン、換気扇等を使用した場合は、利用後、速やかに電源を切ること
- 6)ゴミは分別収集すること(ペットボトル、空き缶、紙コップ等は1Fの自販機横の専用箱へ)
- 7)館内、駐車場での手荷物、貴重品の管理は各自で行なうこと
- 8)お子さんの安全衛生については保護者に常に注意を払うようにしてもらうこと(特に手すりやモニュメントの近くでは遊ばせないこと)

6.禁止事項

- 1)利用許可施設以外の場所への立ち入り
- 2)館内での喫煙、酒気帯び状態での利用、飲酒
- 3)館内で行われている業務の妨げとなる行為
- 4)その他、他人の迷惑となる行為

7.主催者の責任

- 1)会館の利用にあたって主催者は利用者(使用する講師等を含む)に本利用規則を遵守させること
- 2)万一、施設等の損傷、事故、傷病、その他トラブルの発生時は速やかに管理人室へ報告するとともに**主催者の責任をもって対処**するものとし、これらによって発生した損害等について、労組、健保は一切の責任を負わない