

# 仮 申 込 書

大阪府立中之島図書館

指定管理者 株式会社アスウェル 宛

令和 年 月 日

下記の1～3の順番で、本書を記入してください。

## 1. 利用に関する同意について

私議、多目的スペースの仮申込みを行うにあたり、大阪府立図書館条例及び同施行規則、各種法令・及び多目的スペースの利用案内並びに裏面の注意事項に同意した上で、申込みを行います。

署名

印

## 2. 仮申込みに必要な内容を記入してください。

団 体 名			
代 表 者	カナ		
申 込 者	カナ		
連 絡 先	TEL	※必ず、連絡のつく番号をご記入ください。	
	FAX		
	E-mail		
希 望 施 設	<input type="checkbox"/> レンタルスペース1	<input type="checkbox"/> レンタルスペース2	<input type="checkbox"/> 貸会議室
希 望 日 時	令和 年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分		
	令和 年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分		
	令和 年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分		
	令和 年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分		
※予約における注意事項			
・予約は受付期間の先着順です。			
・使用時間は、設営、準備、撤去までの時間を含めてご記入下さい。			
・ただし、受付開始日の午前9時00分から午前10時00分までに仮予約をされた方につきましては、同じ時間帯を希望される方が同時に2名(団体)以上あった場合、抽選にて決めさせていただきますので、抽選後に結果をご連絡します。			
・夜間や休館日に申込みをされた場合、受領や確認のご連絡は翌営業日以降となる場合がありますので、予めご了承ください。			
・ウェブサイト上において空き状況の更新が翌営業日以降となり、申込み時点で予約が終了している場合がありますので、予めご了承ください。			

## 3. FAXまたはメールに添付して、送付してください。

FAX:06-7222-3894

／ Eメール:shisetsu@nakanoshima-library.jp

管理事務所返信欄：

様

仮予約のお申込みを受付しました。

つきましては、令和 年 月 日 ( ) までに、中之島図書館 1階管理事務所までお越しいただき、利用申込書による手続きをお願いいたします。

令和 年 月 日

大阪府立中之島図書館 指定管理者 株式会社アスウェル

お客様へお願い

多目的スペースの利用を申し込むにあたり、大阪府立図書館条例及び同施行規則、各種法令・及び多目的スペースの利用案内並びに下記の注意事項を必ずお読みの上、お申込みを行って下さい。

#### ○施設ご利用前の注意事項

##### ■施設利用の制限について

- 物品の宣伝・販売等、営利を目的とする活動には利用できません。
- 政治活動、宗教活動等には利用できません。
- 反社会的組織が利用、その利益になる、又はなる恐れがあると認められるときは、利用できません。
- その他、図書館の管理上支障があると認められるときは、利用できません。

##### ■施設の利用目的及び物品販売の制限について

多目的スペースは、講演などの教育・文化に関する行事をはじめ、社会教育、生涯学習に関する活動の他、等にご利用いただけますが、物品の販売は、指定管理者がその利用目的に則したものと判断した場合に限り認めます。

##### ■利用者は、利用の承認に基づく権利を譲渡したり、他人に利用させることはできません。利用承認を受けた方以外の方の利用が確認された場合は、以降の利用をお断りする場合があります。

##### ■次に該当するときは、申込みをお断り、もしくは利用の承認後においては取消し、または利用を制限することがあります。

- ①多目的スペースの利用について、虚偽の申込みをしたとき。
- ②他の利用者に危害を加え、もしくは不快の念を起こさせ、またはその恐れがあるとき。
- ③図書館の建物又は設備を損傷し、もしくは汚損、破損し、またはその恐れがあるとき。
- ④反社会的組織が利用、その利益になる、又はなる恐れがあると認められるとき。
- ⑤大阪府立図書館条例もしくは関係規則または利用の承認にかかる条件に違反したとき。
- ⑥施設の管理上支障があると認められるとき。

#### ○施設ご利用に際しての注意事項

- チラシを主催者が自ら作成される場合は、事前に原稿をご提出ください。  
主催者名及び問い合わせ先をはっきりと記載するとともに、「電話番号」を必ず明記して下さい。  
※問い合わせ先に当館の電話番号を記載しないで下さい。当館に催事に関する問合せがあった場合、お応えできません。
- 図書館内の施設であるため、図書室の利用者に迷惑をかけるような行為をしないで下さい。
- 火災・停電・盗難・その他事故により、利用者等に損害が生じた場合、当館に重大な過失がない限り、一切責任・補償を負いませんのでご了承下さい。
- 壁、柱、ガラス面等への貼り紙はご遠慮下さい。貼り紙などは掲示板等の所定の場所をご利用下さい。ただし、利用室内の壁面（多目的スペース3のみ）及び備品（机、椅子など）に限り、養生テープを使用する場合のみ、貼り付けることができます。
- 看板・のぼりの設置は、原則として館内外を問わず禁止となっています。
- 利用により発生したごみは、全てお持ち帰り下さい。
- 催し物をされる際には、必ず責任者を配置して下さい。
- 施設の収容人員は、消防法の規定に従っていただき、収容人員を超えての利用はしないで下さい。
- 催し物の看板、舞台装備品、事務用品などは、主催者が用意して下さい。
- 当館が貸し出す備品については、所定の場所以外への出し入れや、許可なく設備機器の移動や使用はしないで下さい。  
なお、室内備品は室外に持ち出しできません。
- 当館の利用に際し、備え付け以外の機材・器具を持ち込み利用される場合は、任意様式にて届出いただき、当館の許可を受けて下さい。  
持ち込み機材等については、責任を持って管理を行って下さい。機材等の破損等により損害が生じた場合、一切責任を負いませんのでご了承下さい。
- 当館の設備、備品等を破損、毀損、滅失または汚損等した場合は、原状に復し、または損害を賠償していただくこととなります。その結果、当館が行う利用許可の取り消しなどの処分により、利用する方及び第三者に損害が発生しても、当館は一切その責を負いません。
- 当館には駐車場はございませんが、車で資材の搬入・搬出を希望される場合は、事前に担当者までご相談の上、利用日の3日前までに、車両番号等をお知らせ下さい。

#### ○その他注意事項

- 利用後には忘れ物などのご確認をお願いします。
- 当館内及び敷地内はすべて禁煙です。
- 飲食は所定の場所のみ可能です。
- 酒気を帯びての入館や館内での飲酒、酒類の持ち込みは原則禁止します。
- 動物（介助犬などを除く）や危険物など持ち込みはできません。
- 非常口、消火設備等のまわりに物を置かないで下さい。
- 不特定多数での利用、「中之島図書館」という施設名称を使つての勧誘等は禁止します。
- 当館の運営上支障をきたすような行為をしないで下さい。
- 騒音、放歌、暴力など、他の人に迷惑をかけるような行為をしないで下さい。
- 大量のスプレーの利用や、火気の利用及びろうそくやクラッカー等を含む可燃物の持ち込みはおやめ下さい。
- 円滑なご利用、危険防止などのため、スタッフの指示に従ってご利用下さい。
- その他、利用案内に記載している事項を遵守してください。

上記事項に違反した場合は、当館の指示（利用停止及び中止、退館、以降の利用許可取消し等）に従って下さい。  
なお、その指示により損害等がでて一切の補償はいたしません。