川越市文化芸術振興・市民活動拠点施設

　　　　**ワークショップ・情報コーナー展示利用申込書**

提出先：川越市地域づくり推進課

申請日　　　　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 団体所在地 | ※団体事務所等が無い場合は代表者住所を記入してください。〒　　　－　　　　 |
| 団体連絡先 | 氏　名 |  |
| 住　所 | 〒　　－　　　　 |
| ＴＥＬ | －　　　－ |
| Ｅメール |  |
| 使用備品 | 展示ボード：　　台（４台まで）、机：　　台（４台まで） |
| 展示期間 | 年　　月　　日（　）～　　月　　日（　）※原則２週間まで（設置・撤収を含む） |
| 展示名 |  |
| 展示概要 |  |
| 展示作業日程 | 設置日時 | 月　　日　　　時　～　　　時頃 |
| 撤収日時 | 月　　日　　　時　～　　　時頃 |
| 備考 |  |

**※裏面の利用ルールを必ずお読みください。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 担当 | 合議 | リーダー | 副課長 | 課長 |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 展示終了報告受付 |
| 　　　年　月　日 |

１　展示時間

　　ウェスタ川越ワークショップ・情報コーナー開設時間（午前９時～午後１０時まで）

　　なお、設置及び撤収の時間を含みます。

２　展示期間

　　１回の利用につき原則２週間までとし、他に展示利用者がいない場合は２週間を限度に延長

できます。延長を希望する場合は、必ずウェスタ川越１階総合案内または地域づくり推進課へご

連絡ください（展示終了日の１週間前から受け付けます）。

３　申し込みの受付

　 利用日の３か月前から７日前までが申し込み受付期間です。なお、同一の展示期間に２団体

以上の利用申し込みがあった場合は、原則先着順とします。

４　「団体情報ファイル」の作成

　　市民活動の情報発信、情報収集、団体同士の交流促進を図るため、ワークショップ・情報コ

ーナーの本棚にある「団体情報ファイル」を作成し、団体のプロフィールを公開してください。

　※団体プロフィールの作成様式をご用意しております。まだ作成していない団体は、地域づくり推進課またはウェスタ川越１階総合案内にお申し出ください。なお、展示パネルを利用しない

団体も「団体情報ファイル」を作成することができます。

５　展示方法

　①　展示物の搬入・展示は利用団体で行ってください。ただし、搬入時間、方法等をあらかじめ

施設管理者と協議し、　施設管理者の指示に従って展示を行ってください。

　②　展示物の搬入・撤収は、展示期間内に行ってください。

　③　展示に必要な固定物（画鋲、テープ等）は、利用団体が用意してください。

　④　展示パネルはミーティングスペースの利用を妨げないように設置してください。

６　展示物等の管理

　　展示物の破損、盗難、消失や作業中の事故については利用者の責任において対応してください。

７　利用制限

　　次のいずれかに該当する場合は、利用することができません。

　①　物品の販売その他商行為をするとき

　②　展示内容に法令や公序良俗に反する表現が含まれているとき

　③　川越市または施設管理者が展示に不適であると判断した場合

８　損害賠償

　　展示にあたり、利用者が故意又は過失により施設の設備、備品等を毀損し、又は滅失したとき

は、その損害を賠償していただく場合もございます。

９　その他

　　利用団体が展示に伴う取材等を施設内で受ける場合は、事前に施設管理者に申し出てください。

展示パネル利用ルール

**展示パネル利用に関するお願い**

川越市地域づくり推進課(本庁舎３階)　電話０４９－２２４－５７０５

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　Fax.０４９－２２４－６７０５

　　　　　　　　　　　　ウェスタ川越(施設管理者)　電話０４９－２４９－３７７７