

## 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 平成 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。 〒 ー		
団体連絡先	氏名		
	住所	〒 ー	
	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	平成 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 分	～ 時 分頃
	撤収日時	月 日 時 分	～ 時 分頃
備考			

展示終了報告受付
平成 年 月 日

担当	合議	リーダー	副課長	課長

※裏面の利用ルールを必ずお読みください。

# 展示パネル利用ルール

## 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、市民活動支援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（画鋸、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。