

豊田スタジアム 利用確認書

豊田スタジアムを円滑にご利用していただくために、以下の通り注意事項の確認をお願いしています。

利用日時	月 日 () ~ 月 日 () 《合計 日間》
利用施設	会議室 1 2 3 , インタビュールーム , 報道控室 1 2 , ラウンジ 1 2 3
	その他 ()

■ 権利譲渡・使用内容変更について

- 使用の権利は、第三者に譲渡したり、転貸したりすることはできません。
- 許可を受けずに使用目的や使用内容を変更しないでください。

■ ポスター等掲示について

- 会議室内や通路壁面にポスター等を貼る場合は、事前にご相談ください。壁紙の破損や剥がれが見られる際は、利用者様に補修費を請求させていただきます。
- 赤じゅうたんへのテープの貼り付け、また重量物の設置（直置き）はしないでください。

■ 飲食・喫煙について

- 会議室内での飲食は原則禁止しています。ただし、コーヒーやお茶等の飲み物、軽食は除きます。ラウンジのみ弊社指定の業者よりケータリングが可能です。
- スタジアム館内は全て禁煙です。所定の場所での喫煙にご協力をお願いします。

■ 使用後の整理整頓及び事後の原状回復について

- 会議室内の机、椅子のレイアウトは変更可能ですが、退出時に元のとおりに戻してお帰りください。
- 使用の際に出たゴミ等はお持ち帰りください。
- 会議室の備品や設備等を汚損、毀損または紛失した時は、すみやかにスタジアム事務所までお申し出ください。

■ 連続利用および定例的な利用について

- 連続利用は最長7日間までとします。準備・撤収の日数を含めて申請してください。
- 定例的な施設の利用（毎週開かれる教室等）はできません。

■ 使用料の支払いについて

- 前納が原則です。利用当日までに現金またはお振込にてお支払いください。申請書提出後のキャンセルについては、ご利用にならない場合も使用料は請求致しますのでご了承ください。
- 台風などの荒天により利用ができないと施設が判断した際は、使用料は請求致しません。（既にお支払いの場合は返還します。）
- 使用料の請求書の発行をご希望される場合は、申請書提出時までにお知らせください。
- 領収証および請求書の発行は、申請書記載の主催者、あるいは申請者のお名前、団体名に限らせていただきます。

上記の内容を確認しました。

平成 年 月 日

会社・団体名

氏名

受付日	担当者