



# 利用案内

# 目次

## 利用予約について

1. 利用時間・休館日	P 1
2. 各部屋概要	P 1
3. 予約の手順	P 1～2
4. 予約内容変更・キャンセル	P 2
5. 備品の貸出	P 2～5

## 利用にあたっての注意事項

6. 当日の利用方法	P 6
7. 利用上の注意事項と禁止事項	P 7～9
8. 利用の取り消し	P 9
9. コミュニティスペース利用方法	P 10
10. 「宅配便」受け取りについて	P 10
11. 展示ボックス利用方法	P 11～12

## フォーマット

ぱる★てらす施設利用申込書（書式 17）	P 13
----------------------	------

## 利用予約について

### 1. 利用時間・休館日

ご利用可能な曜日	月・火・水・木・金
ご利用可能な時間帯	9:00～16:45 ※鍵の貸出は9:00からとなります。
貸出時間区分	午前の部 9:00～12:45 午後の部 13:00～16:45 全日 9:00～16:45
休館日	土曜日・日曜日・年末年始 ※施設の都合や、施設管理者の判断で休館する場合があります。 ※当組合が主催する企画開催時のみ土日に開所する場合があります。

※午前の部は 12:45 午後の部は 16:45 までに、鍵を受付までご返却ください。

### 2. 各部屋概要

階数	部屋種別	面積 (㎡)	定員 (人)	備考
5階	調理室	113	42	調理台7台・各シンク、ガス台(3口)付き。
4階	会議室1	32	18	会議室1・2・3はパーティションで仕切られていますが、一つの部屋としても使用できます。
	会議室2	27	15	
	会議室3	25	15	
3階	多目的室(大)	48	30	多目的室大・小はパーティションで仕切られていますが、一つの部屋としても使用できます。
	多目的室(小)	32	20	
2階	キッズスペース	35	18	子ども定員10名。
1階	コミュニティスペース(1・2階)	92	—	オープンスペースのため、事前予約・貸し出しはできません。

※駐車場の利用はできません。

### 3. 予約の手順

#### ■予約方法

- ① **ぱる★てらす** (0120-583-388) まで仮予約をしてください。空き状況はパルシステム埼玉ホームページ内「**ぱる★てらす**予約システム」にてご確認いただけます。
- ② 仮予約後一週間以内に「ぱる★てらす施設利用申込書」に必要事項を記入し、ぱる★てらすにご提出ください。  
仮予約から一週間以内に利用申込書の提出がなかった場合は、仮予約を取り消すことがあります。
- ③ 提出された利用申込書に許可番号を記入の上、FAX またメールで返送します。
- ④ 施設利用当日、許可番号の入った利用申込書を受付に提示ください。携帯等からのデータ揭示も可能です。  
<許可番号記載の利用申込書の提示がない場合、部屋の貸し出しはできません。必ずご提示ください>
- ⑤ インターネットからの予約は、委員会、地区会、テーマグループのみ使用できます。予約方法は、ぱる★てらすまでお問い合わせください。(空き状況は上記団体以外でも予約システムで確認できます。)  
※インターネット予約を行うには、事前登録が必要です。ぱる★てらすまでお問い合わせください。  
※「ぱる★てらす施設利用申込書」は、この利用案内の14ページまたは委員のしおりをコピーしてください。  
パルシステム埼玉ホームページからもダウンロードできます。  
※「ぱる★てらす施設利用申込書」は日付ごとに提出してください。(同じ企画であっても1枚に複数の日程を書き込まないでください)

## ■予約申込可能期日

対 象	申込が可能な期日	利用料金
<ul style="list-style-type: none"> <li>各委員会（定例会）及び委員長会議の利用</li> <li>地区会、テーマグループ、助け合い活動、伝え合い活動での<b>定例会の利用</b></li> </ul>	利用日の 12 か月前の 月初めから利用日の前日まで	無料
<ul style="list-style-type: none"> <li>委員会、地区会、テーマグループ、助け合い活動、伝え合い活動での<b>企画の利用</b></li> </ul>	利用日の 4 か月前の 月初めから利用日の前日まで	
<ul style="list-style-type: none"> <li>サークルでの<b>企画の利用</b></li> </ul>	利用日の 3 か月前の 月初めから利用日の 3 日前まで	

※定例会議の4か月先の予約は、お電話にてご予約下さい。

## ■予約に関する注意事項

- 先着順となります。
- 同一申込者による申し込みは、同一月内 5 件までとします。
- 同一企画の場合は、複数の部屋の同時申し込みを 1 件としてカウントします。
- 同一企画であっても日程の異なる利用はそれぞれを 1 件とします。
- 同日であっても午前と午後で利用が異なる場合は、それぞれを 1 件とします。  
＜例＞午前：学習会、午後：定例会
- 利用時間帯には、準備・後片付け・清掃（床掃除等）の時間も含まれます。
- 前日準備のための予約はできません。

## <各部屋注意事項>

- 各部屋は飲食可能です。（調理室から備品の持ち出しはできません。給湯室の備品をご使用ください。）
- 講演会や上映会等で、備え付けのスピーカーを使用する場合は、音響装置のある会議室 1 または多目的室（小）を予約してください。
- 音楽系、並びに運動系の企画で多目的室を利用する場合には、隣室への音や振動が想定されますので人数の多少にかかわらず、大・小の両室を予約してください。
- キッズスペースは、キッズヘルパー制度を利用する場合のみ予約できます。
- キッズヘルパー制度を利用する複数団体の託児は、定員（子ども 10 名）を超えない場合は同室可とします。  
当日の託児人数は予約時に利用申込書に記載した人数より超えないようにしてください。
- 会議室や多目的室を託児として利用する場合、おもちゃは主催者でご用意ください。（キッズスペースのおもちゃは持ち出しできません。）
- 調理を伴わない会議や打ち合わせのみでの調理室の予約はできません。
- 調理室利用後は使用状態、備品整理、清掃に関して、施設スタッフ立会による確認を行います。

## 4. 予約内容変更・キャンセル

- 予約内容の変更またはキャンセルが発生した場合は、速やかに**ばる★**てらすまでご連絡ください。  
※インターネットで予約のキャンセルを行った場合も、ばる★てらすまでご連絡ください。
- キャンセルは、利用日の 3 日前（開館時間内）までとします。
- 連絡なしにキャンセルされた場合は、以降の利用をお断りする場合があります。
- ご連絡いただいても、キャンセルの多い企画や団体につきましては、利用をお断りする場合があります。

## 5. 貸出備品と各部屋備品について

- 利用申込書にご記入ください。
- 施設利用当日に使用する旨をお申し出ください。
- 備品の設置は利用者が行ないます。
- 業務（職員用）ノートパソコンの貸出はおこなっておりません。

■貸出備品

名称	内容	個数 (備付込)	画像
プロジェクター	3台、多目的室(小)の備付1台	4台	
モニター	4台、多目的室(小)、会議室(1)(3)、調理室	4台	
スクリーン	3台、多目的室(大)(小)の備付2台	5台	
音響装置	会議室(1)、多目的室(小)の備付2台/各マイク2本付き	2台	
拡声装置 <要予約>	マイク2本付き	1台	
IHヒーター	卓上IHヒーター4台	4台	

■調理室 器具① (各調理台に収納) ※個数は調理台1台ごとの数

名称	個数	名称	個数	名称	個数
圧力鍋	各1	片手鍋大	各1	ホットプレート	各1
蒸し器	各1	片手鍋小	各1	3層鋼土鍋風鍋	各1
両手鍋大	各1	万能蒸し器	各1	揚げ物用鍋	各1
両手鍋中	各1	やかん	各1	網じゃくし	各1
フライパン大	各1	まな板	各2	焼き網	各1
フライパン小	各1	まな板たて	各1	クッキングスケール	各1

名称	個数	名称	個数	名称	個数	名称	個数
ざる大	各1	米用軽量カップ	各1	缶切	各1	ゴムベラ大	各1
ざる中	各1	麺棒	各1	調理用はさみ	各1	ゴムベラ小	各1
ざる小	各1	野菜調理器	各1	トング	各1	お玉	各1
ステンレスボウル大	各1	皮むき器	各1	千枚通し	各1	木べら	各1
ステンレスボウル中	各1	計量カップ	各2	マッシャー	各1	巻きす	各1
ステンレスボウル小	各1	計量スプーン	各1	フライ返し	各1	泡だて器	各1
カットボード	各3	温度計	各1	しゃもじ	各1	菜箸	各1

※調理台の器具には番号シールがついています。使用後は必ず同じ番号の調理台に戻してください。

■調理室 器具② (壁面の戸棚に収納) ※個数は全体数

名称	個数	名称	個数	名称	個数
電子レンジ	7	クッキー抜型大	7	ハンドミキサー	7
炊飯器	4	クッキー抜型中・小	11	ジューサーミキサー	4
トースター	4	はけ	7	フードプロセッサー (本体、刃、ブラシ)	7
		粉ふるい	7		

■調理室 食器類 (壁面の戸棚に収納) ※個数は全体数

名称	個数	名称	個数	名称	個数	名称	個数
大皿	59	グラス	60	小鉢	55	フォーク大	57
中皿	120	コーヒーカップ	55	どんぶり	60	フォーク中	49
小皿	50	ソーサー	60	箸	60	フォーク小	60
サラダボウル	60	湯呑	59	スプーン大	60	ナイフ	80
耐熱ガラスボウル	4	汁椀	59	スプーン中	58	バターナイフ	14
土瓶	7	ご飯茶碗	54	スプーン小	50	グラタン皿	14

■刃物類 ※本数は全体数

名称	本数
包丁	14
アーチ型ペティナイフ	14
パルブレッドナイフ	7
子ども包丁	14

★刃物類は倉庫内鍵付きキャビネットで保管。(キャビネットのカギは受付でお渡しします)

★調理室の備品は、調理室利用時のみ使用可能です。(その他の使用、備品の持ち出しはできません)

■ 3階給湯室備品（予約不可）

名称	個数	名称	個数	名称	個数
サラダボウル	10	グラス	10	トレー	2
小皿	10	湯呑	10	湯沸しポット	1
ソーサー	9	大皿	10		
コーヒーカップ	8	中皿	10		

■ 4階給湯室備品（予約不可）

名称	個数	名称	個数	名称	個数
サラダボウル	11	グラス	12	トレー	2
小皿	10	湯呑	15	湯沸しポット	1
ソーサー	10	大皿	10	バターナイフ	4
コーヒーカップ	10	中皿	10		
スプーン	15	スプーン 小	8		
フォーク	10	フォーク 小	13		
箸	13	ナイフ	6		

会議室・多目的室にて試食等を行う場合にご使用ください。必ずもとの給湯室に数通りお戻し下さい。

調理室およびその他（1F）の調理器具・食器類の持ち出しはできません。必要な場合は主催者で持参ください。  
給湯室の備品予約はできません。企画等が重なる場合は主催者間で調整をお願いします。

## 利用にあたっての注意事項

### 6. 当日の利用方法

#### ①許可番号が記載された「施設利用申込書」を受付に提示してください。(インターネット予約者は除く)

許可番号が記載された施設利用申込書を受付に必ずご提示ください。画像を携帯電話（スマホ等）等で撮影し、メンバー同士で共有したものの提示も可能です。

#### **許可番号記載の利用申込書の提示がない場合、部屋の貸し出しはできません。**

原則として「ぱる★てらす施設利用申込書」をお持ちの方以外には部屋の鍵をお渡しできません。お持ちでない方は、利用申込書をお持ちの方が来るまで、コミュニティスペースでお待ちいただきます。紛失・忘れ・交通機関の遅れ等のやむを得ない場合は受付にお申し出ください。

#### ※インターネット予約者は受付にその旨お伝えください。

#### ②部屋の鍵、備品、確認表をお渡しします。

- 企画に対するご案内、企画等の参加者受付、欠席連絡、問合せ等は受付では行ないません。主催者が行なってください。(キッズヘルパーの案内も主催者が行ってください)
- キッズスペースの開錠は主催者が行なってください。
- 各部屋の照明、エアコンは利用者がつけてください。
- 会議室や多目的室をつなげて使用する場合、仕切りのパーティションは各自で開けてください。
- 多目的室の机、椅子を使用する場合は各自でセッティングしてください。

#### ③利用が終わりましたら、清掃（床掃除など）と原状復帰を行い、部屋の施錠を行なってください。

- 机、椅子、パーティションをもとの状態にしてください。
- 窓のブラインドをあげた場合は、もとの位置に下げてください。
- エアコン、照明を消してください。
- キッズスペースを使用した主催者は、片づけ、確認表の記入、施錠を行なってください。

#### ④鍵・備品・チェック済の確認表を受付に提出してください。

- 調理室のみスタッフ立会いで終了後の点検を行ないます。片づけが終わりましたら内線（10番）で受付にご連絡ください。
- 調理で出たゴミのうち、生ごみと大きなダンボールは施設で引き取ります。分別し、生ごみは透明か半透明のゴミ袋に入れ、1階受付までお持ちください。(ゴミ袋は各自でご用意ください。)

#### ■Wi-Fi（無線LAN）の使用について

ぱる★てらす内で無線LANを使用する場合は、以下に接続ください。

- SSID（ネットワーク名） : **allied**
- セキュリティキー（パスワード） : **machi107**

※上記パスワードは全階共通です。

※無線LANにアクセス後に階を移動した場合、自動的に現在地の最も強い無線を自動的に選択しますので、各階移動後の再アクセスは不要です。



## 7. 利用上の注意事項と禁止事項

### ■全部屋共通

#### <注意事項>

- 当施設の駐車場は身障者、パルシステム埼玉の業務車両の使用のみ許可しています。公共交通機関をご利用いただきご来館ください。お車で来館の際は、近隣の駐車場をご利用ください。路上駐車は固くお断りします。  
(大きな荷物の搬入等で一時的に駐車することは可能です。搬入後速やかに移動をお願いします。)
- 主催者は、参加者の氏名等の把握をお願いします。
- 施設利用にあたり、関係官公署の届出や許可が必要な場合は、利用者が責任をもって届出や許可を受けてください。利用時に関係官公署の査察が行われる場合がございますので、届出状況(申請書・許可証等)の分かるものを必ず所持して査察にお立会いください。
- 災害(地震・火災等)が発生した場合に備え、参加者が対応・避難できるように、主催責任者は避難経路を事前にご確認ください。
- 避難器具の周囲、避難経路に物を置かないでください。
- 企画参加者の受け付けは、原則利用されるフロアーで行ってください。
- 貴重品の管理は各自の責任にてお願いします。
- 各部屋の冷暖房は、節電のため、各部屋使用時に利用者が電源を入れてください。
- ゴミは各自でお持ち帰りください。(調理室利用時の調理で出た生ゴミ、大きなダンボールを除く)
- 他者への感染を避けるため、体調不良(高熱等)の場合は利用をお控え下さい。また、嘔吐があった場合は、速やかに受付にお知らせください。
- 施設・附帯設備を破損、滅失または汚損された場合、ただちに受付にお知らせください。(損害を賠償していただく場合があります。)
- オムツは必ずお持ち帰りください。
- 防犯カメラを設置しています(24時間作動中)防犯と安全のため、各部屋において監視・録画をしています。

#### <禁止事項>

- 利用権の譲渡、転貸はできません。
- 定員を超えての入場、不特定多数でのご利用はできません。
- 許可なく施設内においての寄付の募集、物品販売、掲示物やチラシ等による広報はできません。
- 火気類の使用は、原則禁止とします(当施設の器具・備品を除く)。
- 施設敷地内は禁煙および禁酒です。
- 壁、柱、ガラスなどに、釘、鋸、粘着テープなどを使用しないでください。
- 窓(排煙装置・昇降機用窓)の開閉は火災等の非常時以外は禁止です。
- 犬猫等動物の持ち込みは禁止です。(盲導犬・聴導犬等の介助犬は除く)

## ■調理室（5F）

### <注意事項>

- ・調理を伴う企画、調理を目的としたイベント以外での使用はできません。石鹸学習会など水場を必要とする調理以外の企画・イベントについては施設職員へご相談ください。
- ・会議や打ち合わせのみの使用はできません。
- ・安全管理・食品衛生管理は主催者(調理室を借りた方)が責任を持って行ってください。
- ・調味料も含め食材は全て主催者でご用意ください。
- ・食材等の持ち込みは企画当日に限ります。冷蔵庫、冷凍庫の事前・事後の保管もできません。常温品含む企画当日のみとなります。特に庫内の置忘れにご注意ください。
- ・スポンジ、洗剤以外の必要備品はご持参の上、終了後必ずお持ち帰りください。
- ・食器類・調理器具類はご使用前によく洗ってください。
- ・食器類・調理器具類の破損や不調については、1階受付までご連絡ください。
- ・ガスコンロを使用の際は、必ず調理台上部の換気扇をつけてください。
- ・5階は女性用のお手洗いのみとなります。男性は4階をご使用ください。

### <企画終了後、退室に際して>

- ・使用した食器類、調理器具類はもとあった位置に戻してください。  
(包丁類は鍵付きラックに戻し、鍵を閉めてください。)
- ・まな板のみ、洗浄後必ず熱湯消毒をし、調理台の上に置いてください。
- ・湯沸かしポットは乾燥させるため、ふたを開けた状態にしてください。
- ・使用した調理台(シンク、排水溝、ガスレンジ、魚焼きグリル)を必ず清掃してください。  
シンクは乾燥させるため、ふたを閉めないでください。
- ・床をワイパーモップで必ず清掃してください。(ワイパーモップは倉庫にあります。)
- ・調理で出た生ゴミと大きなダンボールのみ施設にて預かります。受付までお持ちください。
- ・すべて完了した時点で受付に連絡してください(内線 10 番)。終了後の使用状態、備品整理、清掃についてスタッフ立会で確認を行います。確認終了までは帰らないでください。

### <禁止事項>

- ・未成年者のみの利用はお断りします。
- ・食品衛生上、調理品の持ち帰りは禁止とします。

## ■会議室（4F）

### <注意事項>

- ・音響装置を使用の場合は、会議室1を予約ください。
- ・会議室には暗幕がありません。上映会等は多目的室の利用をおすすめします。
- ・使用後は各部屋ホワイトボードに掲示されている案内を参考に原状回復をお願いします。

### <禁止事項>

- ・大きな声や音を出す行為（歌唱・挨拶研修・楽器演奏など）はご遠慮ください。

## ■多目的室（3F）

- ・音響装置を使用する場合は、多目的室（小）を予約してください。
- ・多目的室（小）に備付のプロジェクターは投影方向を変更することができません。多目的室（大）のスクリーンに投影したい場合は、施設貸出用のプロジェクターを予約してください。
- ・スクリーンは（大）（小）に備え付けてあります。
- ・鏡が設置されておりますので、お子さんが参加されている場合はご注意ください。
- ・床に傷がつきやすいため、重量物の運搬にはご注意ください。
- ・土足での使用は禁止です。靴を履いて使用する場合は、必ず内履き用の靴を使用してください。
- ・内履き用であってもヒールのある靴の使用は禁止です。
- ・スリッパは数に限りがありますので持参ください。
- ・飲食される場合はシート等をご用意、ご使用の上、施設の汚損には十分ご注意ください。
- ・暗幕や机を使用した場合は、所定の位置に戻してください。

## ■キッズスペース（2F）

- ・「キッズヘルパー制度運営・利用規準」に基づいた託児のみ利用できます。
- ・キッズヘルパー制度を利用する複数団体の託児は同室可とします。（ただし子どもの人数合計10名までとします。）
- ・託児中は、利用者以外の入室はできません。
- ・鍵の開閉、後片付け、退室チェックはキッズヘルパーではなく、主催者が行なってください。
- ・託児用品は主催者が用意してください。
- ・キッズスペース内のおもちゃの持ち出しはできません。
- ・お子さまが嘔吐された場合は、他のお子さまへの感染を避けるため、速やかに1階受付までご連絡ください。

## 8. 利用の取り消し

下記事項に該当する場合は予約の不許可・取り消し、使用の停止を命じることがあります。

- ・公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき
- ・利用許可の条件に違反し、又はそのおそれがあるとき
- ・施設の管理上特に問題があると推定される時
- ・特定の政治活動、宗教活動で使用する時
- ・営利目的で使用する時
- ・施設、設備、備品等を破損し、滅失し、または著しく汚損するおそれがあると認められる時
- ・火薬、揮発性の燃料、重量物、毒物等の危険物、および動物やペット（補助犬を除く）を持ち込んだ場合
- ・申請した使用目的以外の目的で使用する時と認められる時
- ・利用権利を第三者に譲渡、転貸した場合
- ・生協の理念にそぐわない場合や運営上支障があると思われる場合
- ・その他、当組合が不相当と認めた場合

## 9. コミュニティスペース利用方法

### ■利用の手順

- ・予約や登録なしで利用することができます。
- ・利用の際は、受付にて「コミュニティスペース受付表」に必要事項をご記入ください。

### ※各部屋での会議や企画終了後に打ち合わせ等で使用する場合も、受付表の記入にご協力ください。

- ・利用時間は、9:00～16:45 となります。

### ■利用にあたっての注意事項

- ・テーブルと席の予約はできません。
- ・テーブルと席の長時間にわたる占有はご遠慮ください。
- ・他の利用者に迷惑となる行為はご遠慮ください。
- ・お子さんから目を離さないようお願いいたします。特にらせん階段にご注意ください。
- ・階段やエレベーターで遊ばないでください。
- ・汚損した場合やお帰りの際の清掃、原状回復にご協力ください。2階コミュニティスペース使用後は、授乳室内の掃除用具を使用ください。
- ・1F キッチンスペースにある冷蔵庫とIHヒーターは原則使用禁止です。なお、電子レンジと給湯ポット、水道は使用できます。
- ・コミュニティスペースでのイベントおよび占有は、原則禁止です。(パルシステム埼玉主催または共催・協力に限ります)

## 10. ぱる★てらす「宅配便」受け取りについて

### ■ぱる★てらすの「宅配便」受け取りに関しては、以下の要件で行います。

#### 1. お預かりの条件

- ・常温の品物
- ・元払い
- ・納品日はイベント開催日の1週間前からとなります。
- ・委員会、地区会、テーマグループ、サークルが、ぱる★てらすで開催するイベントに使用する物。
- ・送り状の品名欄又は包材に「イベント開催日」「イベント名」「グループ名称」を記載してください。
- ・受取できる曜日と時間帯は、月曜日～金曜日 9:00～17:00 となります。

#### 2. 注意事項

- ・冷蔵品・冷凍品はお預かりできません。
- ・着払いで届いたときは受け取りません。
- ・検品は行いません。
- ・運送会社や発送先などに不着の確認はおこないません。
- ・「配達日指定」、できるだけしたら「時間帯指定(なるべく午前中)」をおこなってください。
- ・あくまでも届いた荷物をお預かりするだけの対応となります。
- ・ぱる★てらすからの発送はお受けいたしません。お近くのコンビニにてご対応ください。

#### 3. 受付方法

- ・委員会は職員を通して、地区会とテーマグループ、サークルはメンバーから、ぱる★てらすに電話または来館時に依頼してください。(ぱる★てらす 0120-583-388 又は 048-829-9861)
- ・依頼時に「イベント開催日」「イベント名」「グループ名称」「到着日」をお伝えください。

#### 4. 受取方法

- ・イベント当日に、ぱる★てらすのスタッフにお声掛けください。
- ・納品日に荷物が届いているかの確認をぱる★てらすにさせていただくことはできますが、届いていない場合にぱる★てらすから荷物の追跡等を行いません。
- ・不測の事態に対して、ぱる★てらすでは一切責任を負いません。
- ・不測の事態を避けるためにも、できるだけ「宅配便」で送らずに、イベント当日に各自にて荷物の持ち込みを行ってください。

## 11. 展示ボックス利用方法

### ■予約手順

- ①利用開始希望日の3ヶ月前の1日午前9:00から受付窓口にて先着順で受け付けます。
- ②予約時に、現物もしくは現物が確認できる画像をお持ちください。
- ③展示ボックス受付表に必要事項を記入の上、受付にご提出ください。

### ■予約に関する注意事項

- ・電話やFAXでの予約は受け付けておりません。受付のみとなります。
- ・利用料は無料です。
- ・1団体・個人につき最長で1ヶ月間の利用を受け付けます（陳列・後片付け含む）。
- ・個人の利用は1ヶ月に1区画までとします。団体で複数区画の利用を希望される場合は相談に応じます。
- ・未成年者の利用については、保護者の同意書が必要となります。

### ■利用に関する注意事項

- ・当施設では、展示物の管理・補充はいたしません。利用期間中は利用者の責任において展示物を管理してください。当施設の開館時間内であれば、展示品の補充等は自由に行なっていただけます。
- ・展示品の設置時、補充時、後片付け時には、展示ボックス受付表のコピーを受付に提示ください。
- ・利用期間内に後片付けまで行ってください。
- ・利用期間を満了しても展示品が撤去されない場合、10日間を保管期間とし、その間に引き取りがない場合は処分させていただきます。また、その際の処分費用の実費をいただきます。
- ・利用後はスタッフの点検を受けてください。
- ・他のボックスの展示を妨害する陳列はおやめください。
- ・展示品の盗難や破損等、また、自然災害による被害に関して当施設では一切の責任を負いません。

### ■利用の取り消し

下記事項に該当する場合は、申し込みの不許可・取り消し、利用の停止を命じることがあります。

- ・販売目的の展示
- ・営利目的の宣伝、紹介、斡旋に関する展示
- ・法令、および公序良俗に反する展示
- ・特定の政治活動、宗教活動に関する展示
- ・不衛生なもの、危険物、薬物、生物、重量物の展示
- ・常温で長期保存できない飲食物の展示
- ・利用許可の条件に違反している、又はそのおそれがあるとき
- ・施設の管理上特に問題があると推定されるとき
- ・施設、設備、備品等を破損し、滅失し、または著しく汚損するおそれがあると認められるとき
- ・申請した使用目的以外の目的で使用すると認められるとき
- ・利用権利を第三者に譲渡、転貸した場合
- ・生協の理念にそぐわない場合や運営上支障があると思われる場合
- ・その他、当組合が不相当と認めた場合

### ■備考

展示ボックス内寸（1ボックスあたり）：縦 40cm ×横 40cm ×奥行 45cm  
ボックスの数：縦4個×横4個 合計16個

## 展示ボックス 受付表

ご利用者名 \_\_\_\_\_ (団体名)

ご住所 \_\_\_\_\_

お電話番号 \_\_\_\_\_

利用予定期間 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ~ \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 (引取日)

展示内容 \_\_\_\_\_

パルシステム埼玉に加入していますか? \_\_\_\_\_ はい \_\_\_\_\_ いいえ \_\_\_\_\_

### ご注意事項

- ①販売目的の展示はできません
- ②営利目的の宣伝、紹介、斡旋に関する展示はできません。
- ③法令、および公序良俗に反する展示はできません。
- ④特定の政治活動、宗教活動に関する展示はできません。
- ⑤不衛生なもの、危険物、薬物、生物、重量物の展示はできません。
- ⑥常温で長期保存できない飲食物の展示はできません
- ⑦利用期間後も展示品の撤去がない場合、10日間を保管期間とし、引取りがない場合は処分します。その際処分費用の実費を請求いたします。
- ⑧施設その他、破損・汚損のした場合は、実費を請求します。
- ⑨展示物が破損や盗難等の場合、当館は責任を負いかねます。

以下の場合、利用者に許可なく展示品を撤去する場合があります。

- ①利用許可条件の違反や、そのおそれがあるとき。
- ②施設の管理上特に問題があると推定されるとき
- ③施設、設備、備品等を破損、滅失、汚損するおそれがあると認められるとき
- ④申請した使用目的以外で使用すると認められるとき
- ⑤利用権利を第三者に譲渡、転貸した場合
- ⑥生協の理念にそぐわない場合や施設の運営上支障があると思われる場合
- ⑦当組合が不相当と認めた場合

以上

書式 17

# ぱる★てらす施設利用申込書

団 体 名	
担 当 者 名	
電 話 番 号	
F A X	

使 用 日	20 年 月 日 ( )	開催時間	: ~ :
会 議 ・ 企 画 の 名 称 (※)		使用人数	名
利用の内容	会議・学習会・調理企画・研修・その他 ( )		

※1階の掲示に反映されますので、あすーるポケットに掲載した企画名等、正式な名称を記入してください。

■部屋種別 ※利用する部屋の時間帯に○をしてください。	9時～ 12時45分	13時～ 16時45分	9時～ 16時45分
調 理 室 (定員 42 名) 調理台 7 台	午前	午後	全日
会 議 室 1 (定員 18 名)	午前	午後	全日
会 議 室 2 (定員 15 名)	午前	午後	全日
会 議 室 3 (定員 15 名)	午前	午後	全日
多 目 的 室 (大) (定員 30 名)	午前	午後	全日
多 目 的 室 (小) (定員 20 名)	午前	午後	全日
キッズスペース (定員・子ども 10 名)【託児予定人数 名】	午前	午後	全日
<b>備品予約 (○をしてください。) ※事前予約制【先着順】</b>			
パソコン テレビモニター プロジェクター スクリーン 音響装置 拡声装置 IHヒーター			

※定員数を守ってご利用ください。

※利用時間 (9時～12時45分、13時～16時45分) には準備・後片付け・清掃の時間も含まれます。

※キャンセル・遅刻 (30分以上) の場合は必ずご連絡ください。

※施設外より持ち込まれたものは、ゴミを含め全てお持ち帰りください。

※託児室は定員以内であれば、他の団体と共有使用する場合があります。

※駐車場はありません。車での来館はご遠慮ください。

※利用日当日は許可番号が記載された「施設利用申込書」を受付にご提示ください。スマートフォン等からのデータ提示も可能です。(「施設利用申込書」をカメラで写し、その写真を提示するなど)

ぱる★てらす記入欄	
上 記 の と お り 施 設 の 利 用 を 許 可 し ま す 。	20 年 月 日
許 可 番 号	— 号
備考:	パルシステム埼玉ぱる★てらす T E L 0120-583-388 F A X 048-829-9862

ご記入いただいた個人情報は、パルシステム埼玉の個人情報保護方針に基づいて施設利用以外の目的には使用いたしません。

生活協同組合パルシステム埼玉 ぱる★てらす  
〒330-0056 さいたま市浦和区東仲町 10-7  
TEL : 0120-583-388  
FAX : 048-829-9862

2023年12月19日