**京都経済センター貸会議室内での飲食について**

**公益財団法人 京都産業２１**

**京都経済センター　支所長 様**

**団体名**

**代表者**

**担当者　職・氏名**

**電話番号**

**標記について、下記のとおり届け出ます。**

**記**

**会議室内での飲食について　　　　　　　　　　　　　　（予約番号：　　　　　　　　）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **会議室利用**  **年月日・時間** | **年　　月　　日　　　　時　　分　～　　　時　　分** | | |
| **使用会議室名** |  | **参加人数** |  |
| **飲食の内容** | **□ 昼食　　□ 会議・セミナー等後の交流会・懇親会　　　　　　　　　　　　　　　□ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）** | | |
| **飲酒の有無について** | **□ 有　　　□ 無**  **会議室利用が飲食の場の提供のみである時には、他の宴会場等の施設をご利用 ください。** | | |
| **飲食の手配形態** | **□ 個人持ち込み**  **□ 主催者手配 ＜ □ ケータリング　□ その他（　　　　　　　　　　　 ）＞** | | |
| **ゴミ処理の方法** |  | | |

**実施に当たっては次の注意事項を遵守し、最後まで責任を持って対応することを約します。**

１　大声等により他の使用者や入居者に迷惑がかかることがないよう届出団体が最善の注意を払って開催  
します。

２　持ち込まれた飲食物・容器等は、届出団体が責任をもって処理します。飲食者が各自持ち帰る場合で  
も、次の項目を徹底するとともに、届出団体が最終確認し責任をもって処理します。

３　持ち込まれた飲食物・容器等が、京都経済センター館内のトイレや自動販売機設置場所等に放置され  
ることがないよう、届出団体において責任をもって対応します。

食事ゴミはもちろんのこと、持ち込まれたビン・缶・ペットボトルは自動販売機設置場所に放置・廃  
棄することなく各自持ち帰るよう徹底します。

４　机、椅子、床等を汚さないように徹底します。仮に汚れることがあれば届出団体において美化対応します。

５　以上のほか、問題発生時等には（公財）京都産業21京都経済センター支所に報告し、誠意をもって対  
応を協議します。