

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	<input type="checkbox"/> 昼食 <input type="checkbox"/> 会議・セミナー等後の交流会・懇親会 <input type="checkbox"/> その他 ()
飲酒の有無について	<input type="checkbox"/> 有(※) <input type="checkbox"/> 無 ※ 上記利用時間内に後片付けも必ず終わってください。 ※ 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	<input type="checkbox"/> 個人持ち込み <input type="checkbox"/> 主催者手配 < <input type="checkbox"/> ケータリング <input type="checkbox"/> その他 () >
電気機器の持込	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※有の場合：用途、使用台数、使用電力(w)をご記入ください。 ()
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に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に、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。