

同志社ローム記念館 施設使用申込書

使用責任者 (専任教職員)	所属
	氏名 印
	電話番号
	メールアドレス

下記のとおりに使用いたしたく申し込みます。

会期 (イベント本番)	20 年 月 日 () : ~ 月 日 () :				
使用期間 (準備、撤去含む)	20 年 月 日 () : ~ 月 日 () :				
イベント名					
内容	※企画書やタイムスケジュールを記載した進行表、チラシ等、詳細がわかる書類を添付してください。				
使用場所	劇場空間 ・ GFオープンテラス ・ 1F 多目的スペース ・ その他() ※劇場空間利用の場合 放映コンテンツ : なし ・ あり 音声(BGM等) : なし ・ あり マイク利用 : なし ・ あり(本)				
主催者	団体名				
	担当者	(学生ID:)			
	電話番号				
	メールアドレス				
その他調整事項	機材・物品(持込、借用希望等)、リハーサル日時等				
ローム記念館公式webサイトへ開催予告掲載		希望する ・ 希望しない			
オリジナルページへのリンクの希望		希望する ・ 希望しない			
上記 希望の場合 URL		http://			

注意事項

- この申込書は、使用日の1ヶ月前までにご提出ください。
- 学生団体の場合は、学生支援課にて「学内集会届」の手続き後、控を添付してご提出ください。(コピー後、返却します)
- 上記目的のために車両の入構が必要な場合は別途車両入構届を1用件につき1枚ご提出ください。
- 施設・備品・器具等は大切に扱い、破損・紛失した場合はすみやかにお届ください。
- その他施設使用に関しては、「同志社ローム記念館使用細則」および「ローム記念館使用要領」に定めた事項を遵守してください。
- 主催者はこの申込と同時に、上記のイベントにおけるコンテンツの放映を学校法人同志社に預託する事といたします。
また、無償での放映を許諾するとともに、作品の上映権、著作権等、作品に関するすべての責任が作品提供者に帰することに同意したものとみなします。

京田辺校地 総務部長	京田辺校地総務課(ローム記念館事務室)				
	課長	係長	担当者	受付日	集会届受理
				/	/

使用許可書
上記のとおり許可いたします。

印

イベント名	
準備開始日時	月 日 () : ~
本番時間帯 (劇場空間イベントのみ)	: ~ :
備考	

