

ラポルテホールの一時使用について

1. 申請書類一式

使用開始日の1か月前までに市に提出してください。

通常、許可がおりるまでに業務日で1週間程度必要になります。

- ① 申請書 1部（TEL欄下の余白部分にご担当者の方の携帯電話番号を記入してください。）
- ② 誓約書 1部（使用に関する誓約書）
- ③ 誓約書 1部（暴力団排除関係）
- ④ 特約 2部（暴力団排除関係・双方で1通ずつ保有します）
- ⑤ 役員名簿 1部（暴力団排除関係・法人の方のみ）

必要事項をご記入ください。③～⑤については連絡先を2つ以上記入いただくことで押印の省略が可能です。押印いただく場合、法人の方は、代表取締役の方の氏名・実印で申請してください。

※申請書、誓約書及び特約においては、支店長等、代表者の方の氏名・押印でもご申請いただけます。

2. 使用開始までにしていただくこと

使用に伴い搬入搬出がある場合は、搬入搬出申請書を使用の2週間前までに提出してください。

使用にあたっては、別途ラポルテホール使用上のルールをよくお読みください。

3. 市からお渡しするもの

市有建物使用許可書、特約、使用料納付書

4. 使用中の許可条件

- ① ラポルテホールは、ラポルテ本館内にある区分所有の建物であるため、使用にあたっては、ラポルテ建物利用者及び関係者等のご迷惑にならないようにしてください。
- ② 使用許可期間中にかかわらず、芦屋市長が使用条件に違反していると認めたとき及び迷惑行為により近隣住民の方から芦屋市に苦情が入った場合などは、使用許可期間中でも許可を取消し、原状回復の上、返還してください。
- ③ 出入口の扉等は、出入りの都度、閉鎖し施錠してください。
- ④ 騒音・悪臭・埃等が発生しないよう十分注意してください。
- ⑤ ゴミの放置は厳禁です。
- ⑥ ラポルテ本館の営業日及び営業時間以外の使用はできません。
- ⑦ ラポルテホール使用後の清掃等は使用者において行ってください。

5. 使用期間満了時

- ① 使用開始時の状態にして返還してください。
- ② 使用前後の現地の写真を提出してください。

上記の説明を受け、同意しました。

令和 年 月 日

住 所

法人名

氏 名