年　　月　　日

国際交流基金ジャカルタ日本文化センター所長殿

**施設使用申請書**

貴センターの施設を使用致したく、以下のとおり申請致します。

1.申込者
　　1)団体名:
　　2)代表者:
　　3)住所:
　　4)電話番号:
　　5)担当者:
　　電話番号：
　　e-mail address：

2.使用希望日時:

3.事業名称:

4.使用希望施設（1階）（□にチェックしてください。）
□ホール「さくら」(AとBは間仕切り可)
　　□Aのみ(約65㎡)| 最大50名
　　□Bのみ(約65㎡)| 最大50名
　　□AとBどちらも(約130㎡)| 最大100名

□会議室「もみじ」
（約30㎡、最大収容人数：13名）

□会議室「あさがお」
（約25㎡、最大収容人数：12名）

5.参加人数:　　名

6.使用機器:

**※記:**
**-) 開催予定の2か月前までに、申請書と承認書をkomunikasi@jpf.go.jp宛てに提出してください。**

**-) 申込時に事業企画書と事業の広報物（チラシ等）を添付してください。**

**-) 無料で提供される事業のみ施設利用可能です。施設を利用する場合、事業に関する集金活動は一切認められません。**

**-) 事業が国際交流基金ジャカルタ日本文化センターの営業時間を過ぎて行われる場合、時間外の追加費用（空調代）を後日実費請求いたします。（営業時間：月ー金| 08.30 – 16.30)**

年　　月　　日

国際交流基金ジャカルタ日本文化センター所長殿

**誓約書**

貴センターの施設を使用するにあたり、以下の事項を遵守することを誓約致します。

1. 使用の申請書に記載した事項は全て事実と相違ないことを保証します。
2. 貴センターの設立趣旨を十分理解し、事業企画書の目的以外の活動は一切行いません。
3. 会場の設営及び撤去(整理)は使用者の責任において行い、使用を終了した時は、施設を現状に回復致します。また、履行しなかった場合には、貴センターがこれを執行しその費用は使用者が負担することに同意します。
4. ホールを使用する場合、少なくとも2人の安全要員を配置し、入場客の安全に万全を期するとともに、貸出期間中に発生する事故に対しては主催者が法的責任を含め、全ての責任を負うことに同意します。
5. 主催者または入場者による「施設」の損壊は主催者の責任の下に原状復旧することとし、そのために必要な経費は使用者が負担します。
6. 事業の終了後、２週間以内に事業報告書を貴センターに提出します。

団体名:

代表者:　　(印)