

共用部使用申請書

通路など共用部を一時的に使用したい時
使用日の2日前(土日祝を含まない)までに提出

年 月 日

「共用部使用上の厳守事項」
(様式9-2)にも記入・捺印の上
提出して下さい

会社名(契約者名)

責任者

連絡先(電話)

防火責任者

使 用 日 時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで （短期使用に限る、最長の場合でも1ヶ月）
使 用 場 所	
使 用 目 的	
損害保険 （□にチェック）	☐ 加入してる （保険の種類： ） ☒ 加入していない
使 用 資 機 材	電気使用量 0 kw
承 認 条 件	●使用場所の管理は、申請者の責任において事故防止に努めること ●使用目的以外の用に供しないこと。また第三者に転貸しないこと ●営業時間外は、共用部に可燃物を置かないこと ●使用後は原状回復し、双方立会いのもとに返還すること ◎承認条件に反する、又は反している場合は使用をお断りいたします

添付書類: ①図面 ②物品設置の場合は→その写真 太枠欄のみご記入下さい。

③内容詳細がわかるものがある場合は→そのコピー

④担当部署と契約書などがある場合は→そのコピー

* 関係部署の部課長にも「確認印」をもらってください。 →使用場所（O's棟→小売T・ITM棟→オフィスT）

[illegible]

共用部使用上の厳守事項

(様式9-2)

アジア太平洋トレードセンター株式会社
施設保全課宛

共用部を使用するに当たって、以下大きく4点ご注意事項います。

防災

- ・可燃物の持込みは必要最小限度の数量にしてください。
- ・使用日時以外は共用部に可燃物を置かないよう、他の安全な場用に収容して下さい。
- ・共用部は禁煙とします。
- ・避難上有効な通路を確保して下さい。
- ・非常口付近、防火シャッターラインに物品を置かないで下さい。
- ・消防用設備(消火・警報・避難の各設備)は、有効に維持管理して下さい。
- ・使用期間中は防火管理を徹底して下さい。
- ・使用後の火気点検を確実に行って下さい。
- ・共用部の存置物に起因して、火災が発生した場合は放火・失火の原因に関係なく申請者の責任において原状回復に要する損害を賠償して頂きます。

防犯

- ・共用部での盗難その他での事故で被害を被っても、責任は一切負いません。申請者の責任において事故防止に努めて下さい。(特に貴重品などの扱いには、十分ご注意下さい)

安全

- ・申請時のレイアウトと違う場合は、使用をお断りする場合があります。申請とおりの使用もしくは、申請の再提出をお願い致します。
- ・収容人数の適正化をはかり、二次災害の防止に努めて下さい。
- ・看板等設置する場合、申請者の責任において事故防止に努めて下さい。
(特に小さいお子さんへの安全配慮をお願い致します)

環境

- ・共用部は常に整理・整頓・掃除を心がけて下さい。
- ・音や匂いが出るものを扱う場合は事前にご相談下さい。
- ・看板・張り紙・のぼり等を設置される場合は、周辺店舗との事前調整が必要になる場合があります。
当社担当部署に相談の上、設置して下さい。
- ・設置物の撤去時には、セロハンテープやガムテープなどが残ったり、共用部に損害を加えることのないようにお願いします。
- ・共用部への損害が著しい場合は、原状回復に要する損害を賠償して頂きます。

上記事項を厳守することを誓約します。

年 月 日

会社名

責任者