

島原市有明文化会館使用許可申請書

年 月 日

(指定管理者)

(一財) 島原市教育文化振興事業団 様

申請者	住所	
	団体名	
	代表者名	
	電話番号	
	携帯電話	

下記のとおり島原市有明文化会館を使用したいので許可下さるよう申請します。

使用日時	年 月 日 時 分から 時 分まで(時間) 別紙					
使用する施設 (で囲んで下さい)	大ホール		研修室(1・2)		多目的ホール(1・2)	
	視聴覚室		和室(1・2)		リハーサル室	
	会議室		楽屋(洋・和)		市民ギャラリー 楽屋事務室	
冷暖房設備	冷房・暖房		使用設備		音響・照明・その他	
使用目的	予定参集者 人					
使用時間 (正確な時間を必ず ご記入ください)	準備	開場	開演	閉演	終了	
	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	
入場料関係	無料・有料		入場料・会費・その他			
会場使用責任者	氏名 (連絡先)					
持ち込み設備 及び器材	パソコン・プロジェクター・スクリーン その他					

記入もれがないようお願い致します。

使用の条件	裏面の使用上の注意を守ってください。					
利用料	施設利用料	冷暖房料	設備器具	加算額	減免額	+ + + - 合計
減免率	%		利用料減免 項該当			
決定基本額	施設利用料		円 × 負担率		% = 円	
	(大ホール・多目的ホール)					
決 裁	館長	係			受付 No.	受付印

太線の枠内だけ記入して下さい。

有明文化会館使用上の注意

- 1．指定場所以外での喫煙、飲食をしないで下さい。
- 2．定数を越えて入場させないで下さい。
- 3．許可なく会館内での物品の販売や貼り紙、広告等を行わないで下さい。
- 4．所定の場所以外での火気の使用はしないで下さい。
- 5．使用中に出たゴミ等は必ず持ち帰って下さい。
- 6．使用後は使用した施設を原状に戻し、職員もしくは管理人に報告して下さい。
- 7．会場内外及び駐車場の整理要員等、必要な人員は主催者側で手配して下さい。
- 8．許可を受けた目的以外に使用しないで下さい。
- 9．展示会等で使用する場合は、展示物の損傷又は滅失に責任は負いませんので、主催者で十分な管理を行って下さい。
- 10．その他、会館の使用については、職員もしくは管理人の指示に従って下さい。