

安中市文化センター使用申込書

使用期日	使用時間	使用室名
令和 年 月 日 ()	~	
日 ()	~	
日 ()	~	
日 ()	~	
日 ()	~	

内容・ 催し物名					
使用料	円・無料		入場無料 要整理券 前売 _____円 当日 _____円		
使用人員	人(予定人数)	一般入場可 関係者のみ			
ホール 催し物	/	開場 :	開演 :	終演 :	
ホール使用時 の駐車場	文化セン ターのみ	その他	備考	物販有・無	

上記のとおり使用を申し込みます。

令和 年 月 日

安中市文化センター所長 様

団体名: _____

代表者: _____

問い合わせ: _____ (担当: _____)

※問い合わせ先はHP、広報に記載する場合がございます

安中市文化センター使用許可書

使用期日	使用時間	使用室名
令和 年 月 日 ()	~	
日 ()	~	
日 ()	~	
日 ()	~	
日 ()	~	

内容・ 催し物名					
使用料	円・無料				
使用人員	人(予定人数)				
ホール 催し物	/	開場 :	開演 :	終演 :	
ホール使用時 の駐車場	文化セン ターのみ	その他	備考	物販有・無	

上記のとおり使用を許可します。なお、使用に当たっては裏面「使用上の注意」を確認のうえ、規則を守ってご使用ください。

令和 年 月 日

使用団体名 _____ 様

安中市文化センター 所長 (印)

(電話: 381-0586)

※鍵を受け取る際には必ず本書を係員へご提示ください。
 ※使用時間が22時までの時は10分前までにご退館願います。
 ※使用時間には、準備から後片付けまでが含まれます。

～使用上の注意～

1. 使用料は前納です。いったん納入した使用料はお返しできません。なお、ホールの取り消し・変更は10日前までにお申し出ください。それ以降の取り消し等で生じた損害については、賠償していただく場合がありますのでご注意願います。
2. 使用開始時間は午前9時からです。音響・照明・舞台・花屋さん等業者の搬入も午前9時以降に行ってください。
また、閉館時間は午後10時です。10分前にはすべて終了して退館願います。
なお、主催者は、業者撤収を含むすべての後片付けが終わるまで、必ずお残りください。
3. 使用時間には、会場の準備・後片付けに要する時間等も含まれますので、申し込まれた利用区分を超えた場合には、次の利用区分の使用料をお支払いいただきます。
4. 入場料・出演料等の収入がある場合は、申請時に「事業計画書」を提出してください。また、事業実施後14日以内に「実施報告書」を提出してください。
5. 案内状・整理券・プログラム等は使用許可後にご準備ください。
なお、プログラム等へは広告を掲載しないでください。
6. 駐車場が約230台分と狭いため、乗り合わせての来場にご協力ください。また、50台を超えて駐車場を使用する場合には、必ず駐車場係を配置してください。
7. 内容により音楽著作権協会・消防署等への届出が必要になります。
8. ホールの使用1ヶ月前までに、舞台進行等の打合わせが必要です。
9. 館内での寄付金等の募集・飲食物の提供・火気の使用・特別の設備をする場合は事前にご相談ください。
10. 施設内での物品販売は、参考図書等を除き禁止します。参考図書を販売する場合は、実施の10日前までに申請書を提出し承認を受けてください。
11. 飲食・喫煙等につきましては、指定場所でお願います。(飲酒は不可)
12. 付属設備・備品等を損傷したときは、賠償していただく場合があります。
13. 事務室での物の預かりは原則いたしません。
14. 敷地内における事故や盗難等に関しては、当館では責任を負いませんので特に注意してください。
15. 事業終了後は、使用場所の電気・空調・窓・忘れ物等を確認してください。
また、ゴミは必ず持ち帰ってください。
16. 使用に関して係員の指示に違反したり、守るべき事項に違反した場合には、使用の許可を取り消し、又は使用の停止を命ずることがあります。