

月 日	教育長	次長	主管課長	課長補佐	係長	事務局長	係(受付)

様式第1号(第5条関係)

吉岐文化ホール使用許可(変更)申請書

平成 年 月 日

吉岐市教育長 須藤 正人 様

申請者 住 所(所在地)
 団体及び代表者
 担当者 氏 名
 (電 話)

印

吉岐文化ホール条例及び吉岐文化ホール条例施行規則の規定により、次のとおり申請します。

使用目的 行事名称		入場料 等徴収	有 _____円 無
使用日時 準備、片付け の時間を含む	平成 年 月 日() 午前・午後 時 分から 平成 年 月 日() 午前・午後 時 分まで	時間 の内訳	準備開始 開 場 時 分 開始・開演 時 分 終了・終演 時 分 片付終了
使用する施設名(該当するものを で囲む)		時間 区分	使 用 料 (基本 ・ 割増)
1 大ホール	17 101会議室	午 前	円
2 リハーサル室	18 102会議室(全室)		
3 楽屋事務室	19 102A	午 後	円
4 楽屋1(洋室) 全室	20 102B		
5 楽屋1A	21 201会議室(全室)	夜 間	円
6 楽屋1B	22 201A		
7 楽屋2(和室) 全室	23 201B	計	円
8 楽屋2A	24 大会議室		
9 楽屋2B	25 和 室	付 属 設 備 等	円
10 ロビー・ホワイエ	26 調理実習室		
11 特別会議室	27 陶芸室	小計	円
	28 舞台練習(大ホール)		
12 中ホール	29 屋外広場		
13 楽屋3	30 付属設備等(備品等の名称)		
14 楽屋5		()	
15 105会議室	()		
16 202会議室(IT)	()		
	31 冷房・暖房 (時間)		
入場予定人数	関係者 人 参集者 人	減免率 %	規則第11条の規定により別表第3 第 項に該当
特 記 事 項 特別の設備等		減免額	円
		冷暖房	円
		合計	円
申請受付番号	年度 第 号		

注)裏面に「申請にあたっての注意事項」を印刷の上ご承知おきください。

申請にあたっての注意事項

(使用の許可)

- 1 壱岐文化ホールの施設及び設備を使用しようとする方は、事前にこの申請書を提出し、教育長の許可を受けなければ使用することができません。また、許可を受けた事項を変更しようとするときも同様です。この申請書提出後の許可の確認は、申請者において壱岐文化ホール管理事務室にお問い合わせください。

〒811-5133 長崎県壱岐市郷ノ浦町本村触 445 番地

Tel 0920-47-4111 Fax 0920-47-4800

- 2 前項の許可にあたり、壱岐文化ホールの管理運営上必要があると認めるときは、教育長が使用の条件を付し許可いたします。または使用制限及び使用許可の取消し等を行うことがあります。

(使用制限)

次の各号の一に該当するときは、使用の許可ができません。

- 1 公の秩序をみだし、又は風俗を害する恐れがあると認めるとき。
- 2 施設を損傷し、又は滅失する恐れがあると認めるとき。
- 3 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- 4 その他、壱岐文化ホールの管理運営上支障があると認めるとき。

(使用許可の取消し等)

次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可を取消し、又は使用を制限し、若しくは使用停止することがあります。

- 1 関係条例又関係条例に基づく規則に違反したとき。
- 2 虚偽その他不正な手段により使用許可を受けたとき。
- 3 使用許可の条件に違反したとき。
- 4 係員の指示に従わなかったとき。

前項の規定の処分により、使用者に損害が生じることがあっても、市長及び教育長はその賠償の責めを負いません。

(その他)

- 1 使用料の還付 ... 既に納めた使用料は、規則に定める以外はお返しできません。
- 2 定員の厳守及び会場に必要な人員 ... 収容定員を超える入館はできません。入場者の秩序を守るため、必要な整理員を配置し入場者の整理を適切に行ってください。特に、入退場者の整理・案内・駐車場整理・荷物預かりなどに必要な人員は使用者側で十分に手配してください。事故防止上必要がある場合は、壱岐警察署等に連絡をとり、安全確保の措置を講じてください。
- 3 使用施設の管理等 ... 許可なく、壁・柱・窓等への張紙や釘類を打つことはできません。使用にあたっては、すべて係員の指示に従ってください。また、必要に応じ係員が巡回することがあります。
- 4 喫煙・火気の使用 ... 屋内完全禁煙です。喫煙される方は、指定の場所をお願いいたします。
また、舞台上で火気を必要とする演出は、管理事務室に届けると共に壱岐消防署の許可を得てください。
- 5 現状の回復 ... 使用時間は正確に守り、使用前と使用後に必ずその旨を係員及び警備員(夜間)に知らせ、現状の回復の確認を受けてください。施設・設備等を破損等したときはその損害を弁償していただきます。
- 6 官公署への届出 ... 申請者は、必要に応じて関係官公署への届出を行ってください。
- 7 駐車場管理及び物品の保管等 ... 駐車場における事故等は一切責任を負いません。利用者の責任において事故処理してください。また、物品のお預かりはしていません。使用者が搬入した物品等の保管は、使用者の責任において管理してください。
- 8 プログラム等の提出 ... 催し物のチラシ・プログラム等は使用日の7日前までに提出してください。
- 9 事務用品・消耗品等 ... 事務用品やお茶の葉等は使用者で用意してください。
- 10 打ち合わせ ... 事前に係員と十分な打ち合わせを行い、万全の運営をお願いします。
- 11 ゴミの持ち帰り・リサイクル ... 市ではゴミの持ち帰り運動・リサイクルを行っています。

ご協力をお願いします。

壱岐文化ホールは皆さまの施設です。条例、規則及び関係法令等を遵守し、気持ちの良いご利用をお願いします。