

事務局長	次長	Gリーガー	施設長	係長	合議	受付

様式第1号(第3条関係)

七尾市文化ホール利用申請書

平成 年 月 日					
公益財団法人 七尾市公共施設管理公社					
理事長 不嶋豊和 様					
〒					
住所 _____					
団体名 _____					
代表者氏名 _____ (印)					
担当者氏名 _____					
次のとおり申請します。 連絡先 電話番号 _____					
利用日時	月 日 (曜日)	時 分から (開演 時)	月 日 (曜日)	時 分まで (終演 時)	
催物等の名称					
目的 (内容)	(予定人員 人)				
利用施設 (利用施設に○、利用時間を記入)	大ホール	: ~ :	円		
	第一楽屋	: ~ :	円		
	第二楽屋	: ~ :	円		
	リハーサル室	: ~ :	円		
	第12会議室	: ~ :	円		
	第13会議室	: ~ :	円		
	第24会議室	: ~ :	円		
		: ~ :	円		
	計				円
利用附属設備	(内容は別紙のとおり)				有料 円 円 無料
利用料金	施設	附属設備	合計		円 円 円
	円	(冷暖房)	円	円	
		(附属)	円		

なお、利用に際しては七尾市文化ホール条例及び同施行規則その他の指示にいたします。

許可書	
番号	日付
	/
	/

納入通知書		
番号	日付	金額
	/	
	/	
合計		

納入	
日付	金額
/	
/	

利用上の注意

- ・ **責任者の設置** 七尾市文化ホール内の秩序を保つため、必ず責任者をおいて下さい。

- ・ **順守事項** 利用者及び入場者は、次の各号に掲げる事項を守って下さい。
 - (1) 利用施設の定員を越えて入場させないこと。
 - (2) 許可された以外の施設及び附属設備器具等を利用しないこと。
 - (3) 所定の場所以外においては、飲食、喫煙、火気を使用しないこと。
(ホール・会議室等は全て禁煙です。)
 - (4) 許可なくして、壁、柱、扉等にはり紙、釘打等をしないこと。
 - (5) 許可なくして、物品の販売又は寄付金の募集を行わないこと。
 - (6) 危険物、不潔物等を持ち込まないこと。
 - (7) 騒音又は怒声を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
 - (8) その他職員の指示に従うこと。

- ・ **原状回復** 利用終了後、直ちに施設等を原状に回復し、職員に届出と同時に点検を受けて下さい。(看板類等の撤去及びゴミ等はお持ち帰り下さい。)

- ・ **損害賠償** 施設または附属設備等を損傷し、又は亡失したときは、届出と同時に職員の指示に従うこと。

- ・ **事故防止** 場内外が混雑しないよう入場者を適切に整理し、特に不時の災害に備えて、非常口、避難指導の方法等を前もって確認して下さい。

- ・ **利用料金の還付** 七尾市文化ホール条例施行規則
第8条 条例第11条ただし書きの規定により、利用料金を還付することができる場合及びその額は次のとおりとする。
 1. 利用者の責めによらない理由により利用できないとき、利用料金の全額
 2. 取消承認願を次に掲げる日までに提出し、承認を受けたとき利用料金の70パーセント
 - ア 大ホール、リハーサル室及び楽屋にあつては、利用前30日
 - イ 会議室及びホワイエにあつては、利用前2日
 - ウ 附属設備にあつては、ア又はイに準ずる日