

しづかホール利用許可申請書

[申請者] 住所

許可番号:

氏名

印

電話番号

[許可者] 指定管理者 神戸国際ステージサービス株式会社

ホールの設置及び管理に関する条例第7条第1項の規定により、しづかホールの利用許可を受けるため、次のとおり申請いたします。

利用目的 イベント名等										
会場責任者	氏名									
	TEL/FAX									
	E-MAIL									
利用日時	年 月 日 曜日 時 分から									
	年 月 日 曜日 時 分まで									
利用内容	<input type="checkbox"/> 営業行為 <input type="checkbox"/> 営業行為以外 <input type="checkbox"/> その他					入場予定 定員 人				
ホール(楽屋含む)	利用時間区分					※利用料	※加算料	※利用料合計		
	搬入/準備	時	分	から	時	分	まで			
	リハーサル	時	分	から	時	分	まで			
	開演時間	時	分	から	時	分	まで			
	搬出/片付け	時	分	から	時	分	まで			
リハーサル室	利用時間	時	分	から	時	分	まで			
ホワイエ	利用時間	時	分	から	時	分	まで			
第1会議室	利用時間	時	分	から	時	分	まで			
第2会議室	利用時間	時	分	から	時	分	まで			
付属設備	<input type="checkbox"/> 有(別途備品利用申請書提出) <input type="checkbox"/> 無									
持込電気機器	<input type="checkbox"/> 有() <input type="checkbox"/> 無									
入場料	<input type="checkbox"/> 有料(前売 円・当日 円) <input type="checkbox"/> 無料					※利用料の合計金額				
入場方法	<input type="checkbox"/> 指定席 <input type="checkbox"/> 自由席 <input type="checkbox"/> 整理券 <input type="checkbox"/> 招待券 <input type="checkbox"/> 一般入場不可 <input type="checkbox"/> その他()					別紙御見積書をご確認ください。				
設備等の操作	<input type="checkbox"/> 有() <input type="checkbox"/> 無					※利用料領収書				
HP・イベントカレンダーへの掲載	<input type="checkbox"/> 可(イベント名、開演時間、入場料、主催者連絡先) <input type="checkbox"/> 不可									
利用条件	1 ホールの設備及び管理に関する条例、ホール管理規制 及び管理上必要な職員の指示を守ること。 2 利用上の注意に記載された事項を遵守すること。					上記の金額を領収しました。 年 月 日 領収印				

備考1. □については該当するものにチェックをお入れください。

備考2. ※印の欄は、ご記入いただく必要はございません。

備考3. 太線枠内の申請内容をご確認の上、ご提出ください。

利用条件を遵守することを前提に
申請者の利用を許可いたします。

許可印

年 月 日

【しづかホール利用上の注意】

しづかホールをご利用いただきありがとうございます。

ご利用に際し、以下の注意書きを良くお読みいただき、ルール厳守にご協力をお願いいたします。

■利用時間

・利用時間には準備(搬入・舞台・照明・音合わせなどの仕込み時間／リハーサル／搬出・後片付け)に要する時間も含まれます。

・利用時間は許可なく延長できません。また、延長を許可した時は、規定の利用料金(延長料)を申し受けます。

・ホール前駐車場をイベントなどで使用する場合も、ホール利用料金を申し受ける場合があります。

■利用内容の変更／利用の取り消し

ホールの利用内容を変更または利用を取りやめるときは、しづかホール事務所へ速やかにご連絡ください。※取り消しの理由・時期によって、利用料について下記の通りキャンセル料を申し受けます。

請求額

利用者の責めによらない事由によって利用する事ができない場合 (天災など特別の事情により施設の利用が不可能になった場合)	不要
利用日の1ヶ月前までの取り消し	不要
利用日の14日前までの取り消し	利用料金の半額
利用日の7日前から利用日当日の取り消し	利用料金の全額

■利用の制限と義務

以下を順守いただけない場合は利用の取り消し、または、中止させていただくことがありますのでご了承下さい。

- ・ホールの定員を超えて入場させないこと。(定員:802名)
- ・許可なく物品の販売をしないこと。
- ・許可なく館内に貼紙はしないこと。釘打ちは禁止しています。
- ・許可なく所定の場所以外で火気を利用したり、飲食や喫煙をしないこと。
- ・騒音・暴力など他人に迷惑をかける行為、秩序または風俗をみだす行為をしないこと。
- ・利用の許可を虚偽や不正な手段を使って受けないこと。
- ・ゴミを放置しないこと。
- ・その他、管理上支障があると認められる行為をしないこと。

■利用後の点検

利用者は利用を終えたときは、施設または付属設備などを現状に回復し、必ず清掃してから職員に届け出て点検を受け、利用に際して発生したゴミなどは、必ず利用者の責任で持ち帰りください。

■損傷などの届け出

・利用者は施設など損傷したり、滅失したときは、直ちに届け出てください。

■事前の打合せ

・利用日の1ヶ月前までに、上記責任者としづかホールにて打合せをさせていただきます。

※打合せの日時は日程を調整させていただきますので、2ヶ月前を目安にご連絡ください。

■関係機関への届け出

利用許可された場合は、事前に次の関係機関へ手続きを行っていただくことがあります。

- ・安全確保が必要と予想される場合は、しづかホールと【淡路警察署】に警備計画を届けてください。
- ・ホールにおいて火薬や裸火を使用する場合、しづかホールの許可を受けてから【淡路広域消防事務組合津名一宮分署】に使用申請してください。スモークマシンも該当する場合があります。

■利用上のお願い

・ピアノを使用する場合(練習は除く)は出来るだけ調律を行ってから使用してください。

※指定業者がありますので、ホール事務所にご相談ください。

・搬入・搬出も、必ず利用時間内に職員に指示をうけて利用者が実施してください。

・ホール・リハーサル室での釘打ちは出来ません。

また、紙製の粘着テープの使用は、固く禁止します。(布粘着テープや養生テープを使用願います)

・施設内での無断の撮影・録音・録画はお断りします。ホールについては利用者判断となります。

・受付用備品を出し入れする際は、職員にお声かけください。

・非常口・消火器具などの周りには物を置かないでください。

・施設敷地内(駐車場含む)で、事故・盗難などが発生しても、弊社は一切の責任を負いません。

・雨天の場合は、主催者で傘袋などを準備してください。

・施設利用後はすみやかに退出してください。

・職員から指示があった場合はその指示に従ってください。