

新規登録用紙

令和 ○年

見本(記入例)

太 宰 内 は 、 領 収 書 の 宛 先 と な り ま す 。	ふりがな	がっこうほうじん〇〇がくえん		
	団体名 (会社名)	学校法人〇〇学園		
	ふりがな	ぶんか せんた		領収書に代表者名を 入れる <input checked="" type="checkbox"/> 入れない
	代表者名	文化 千太		
	住所	〒036-8356 弘前市下白銀町19-4		
	TEL	0172-33-6571	FAX	0172-33-6570
区分	<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> その他()			

①団体(会社)の概要 (別紙添付でも可)

〇〇年開校、〇〇〇学科△△△学科がある学校法人

②使用希望日	令和 5年 4月 3日 (土)~令和 5年 4月 4日 (日)
③希望の使用会場	大ホール、小ホール、第1・2楽屋 ほか
④実際の利用時間	9 : 00 ~ 22 : 00
⑤催物の名称 (掲示しますので正確をお願いします)	〇〇〇入学式

⑥使用目的(催物の内容を詳しく)

入学式会場として使用するため

⑦参集者(対象者)	新入生、来賓、教職員	
⑧参集人数	約150 名	
⑨会費などの有無(金額)	<input checked="" type="checkbox"/> 無 ・ 有	(円)
⑩附属設備(マイク・コンサートなどの使用)	無 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 有	⇒ マイク、ピアノ
⑪持込備品(パソコンなど)	無 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 有	⇒ パソコン
⑫飲食の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 無 ・ 有	
⑬飲酒の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 無 ・ 有	
⑭他特記事項(物販・募金など)		
⑮支払方法(前納)	<input checked="" type="checkbox"/> 現金 ・ 振込	
⑯担当者氏名(ふりがな)	白銀 弘子 (しろがね ひろこ)	
⑰担当者様ご連絡先(電話番号)	0172-33-6571、090-1234-5678	
⑱e-mail	***@#####.jp	

●この用紙は必ずご返信ください● FAX:0172-33-6570

弘前文化センター(令和4年度中は弘前市観光部文化振興課) TEL:0172-33-6571

※駐車場について/当館に隣接してます駐車場は有料となります(初めの1時間は無料)

弘前文化センター(文化振興課) 担当 :

●弘前文化センターご利用の手引き・注意事項●

●使用手続き●

- 使用日の7日前(ホールは30日前)までに会場使用料の納付と、使用許可の申請の手続きをしてください。(お振込の場合は、予約が完了した後、お振込先など、ご案内いたします)(使用時間について)
 - 大ホール・第1楽屋・第2楽屋は、午前(9時～12時)・午後(12時～17時)・夜間(17時～22時)、美術展示室は1日ごと、その他の会場は1時間ごとの時間貸しとなります。
- ※キャンセルによる使用料の還付は、大ホールの場合30日前までで全額、15日前までで5割相当額、他会場は7日前までにお申し出があった場合、全額還付が可能です。
ただし、申請書類や口座振替依頼書への記入など、お手続きが必要です。
- 会場費は前納制ですが、白布代、附属設備使用料(マイク代、コンセント使用代等)は、使用日当日の納付が可能です。(夜間使用時は17時までに事務室へお越し下さい)
- 催物の広報宣伝、入場券(ホール)の発行などは、使用許可された後、行ってください。

●使用上の注意●

- 全館禁煙、貼紙禁止です。
- 所定の場所以外での飲食、火気使用は禁止いたします。
- 使用許可を受けた会場以外のご利用はできません。
- 入室及び退室の際は、事務室(17時以降は警備員室)へお立ち寄りください。
- 使用時間には、準備・後片付けの時間を含みます。時間を厳守してください。
 - ※片付け後、お忘れ物のないように終了時間までの退室にご協力願います。
 - ※夜間ご利用の際は、駐車場も22時で出庫できなくなりますので、時間に余裕をもって使用会場をご退室してください。
- 室内の配置を変えたときは、原状回復(元の形に)してください。
- 消防法により、定員を超える入場は禁止いたします。
- 他のお客様のご迷惑になるような大きな音量は控えてください。
- 和室で飲食する場合は、畳を汚さないよう、十分にご注意願います。また、傷がつかないよう机の出し入れなどにもご配慮ください。
- 畳や座布団などを汚したときは、事務室スタッフか、警備員へお知らせください。
- 弁当の空箱などのゴミは、各自必ずお持ち帰り下さい。
- 飲食物を持ち込む際は、床や畳が汚れないよう、シートなどを敷いてご利用ください。
- 館内での物品販売、契約行為、募金活動等の行為は禁止いたします。
 - ※催物に付随する物品販売は「承認願」を提出していただきます。
- 非常口・消火器類の位置は事前に確認願います。
- 駐車場は、普通車が最初の1時間無料、その後30分毎に110円となります。
- 施設、附属設備等を損傷または紛失した場合は、実費相当分を弁償していただくことがあります。

※ 注 意 ※
コロナ対策として「会場使用料の当日納付」「食の制限」などの臨時的・例外的な取扱いがございます。

弘前文化会館管理運営規則第12条により、上記事項の確認目的から、スタッフを立ち入らせる場合がございます。ご了承ください。

弘前文化センター