

# 新規申込書

令和 年 月 日 ( )

※※太枠の中は『領収書の宛名』をご記入ください※※		
ふりがな		
団体名(会社名)		
ふりがな 代表者名		※○で囲んでください※ 領収書に代表者名を 入れる・入れない
住所	〒	
電話番号		
FAX番号		

団体(会社)の概要 (別紙添付でもかまいません)					
希望日	令和 年 月 日 ( )				
使用時間(準備・片付け含む)	:	～	:		
希望会場					
催物の名称(看板名)					
使用目的 (○で囲んでください) その他( )	研修会	講習会	講演会	説明会	会議
催物内容の詳細 ※資料があれば添付					
お支払い方法(✓してください)	<input type="checkbox"/> 事務室窓口支払 ※7日前迄現金のみ		<input type="checkbox"/> 銀行振込		
参考対象者・人数	参考対象者			人數	人
会費(参加料)の有無・金額	無	・	有	有の方 : 金額	→ 円
商品持込の有無	無	・	有	有の方 : 販売	→ 無 ・ 有
飲食の有無	無	・	有	有の方 : 飲酒	→ 無 ・ 有
有料附属設備使用の有無 (大ホール以外の会場)	<input type="checkbox"/> コンセント <input type="checkbox"/> マイク(有線 本・ワイヤレス 本) <input type="checkbox"/> ピアノ <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> その他( )				
他特記事項					
担当者名				学生の方は年齢を 記入して下さい	歳
担当者電話番号					

弘前文化センター(弘前市指定管理者 アップルウェーブ(株))  
〒036-8356 弘前市下白銀町19-4(9:00~17:00)  
TEL: 0172-33-6571 FAX: 0172-33-6570  
E-mail: hirosaki-bunka@hi-it.jp

館長	副館長	係	係	受付担当

# <ご使用の際の注意事項>

## ●使用手続き●

- ・使用日の**7日前**（大ホールは**30日前**まで、かつ広報活動・チケット販売前）までに会場使用料を納付し、使用許可を受けてください。  
※窓口でのお支払いが難しい場合は、お振込みのご案内をさせていただきます。
- ・催物の**広報宣伝**、入場チケットの発行は、使用許可された後に行ってください。

## ●使用上の注意●

- ・**全館禁煙、貼り紙禁止**となっております。
- ・所定の場所以外での飲食、火気使用は禁止いたします。
- ・使用許可を受けたお部屋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）へお立寄り下さい。
- ・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**して下さい。  
※原状回復後、お忘れ物の無いよう**終了時間までの退室**にご協力願います。
- ・駐車場の営業時間は**8:00～22:00**までです。**22:00で出庫できなくなりますので、夜間ご利用時は、時間に余裕をもって退室（後片付け）**して下さい。
- ・消防法により、**定員を超える入場は禁止**しております。
- ・室内の配置を変えた時は、**原状回復（元の形に）**して下さい。
- ・コンセントのご使用は**有料**となります。（ご使用時は事前に事務室まで）
- ・館内での物品販売、契約行為、募金等の行為は禁止されております。
- ・お弁当空箱等のゴミは各自お持ち帰り下さい。
- ・飲食物を持ち込む際は、床や畳が汚れないようシート等を敷いてご利用ください。
- ・他のお客様のご迷惑になるような**大きな音量はお控え**下さい。
- ・和室で飲食する場合は、**畳を汚さないよう、十分にご注意**下さい。  
また、机を出す際は畳に傷がつかないようご配慮下さい。
- ・畳や座布団を汚したときは、事務室スタッフ（夜間は警備）へお知らせください。
- ・非常口、避難経路、消火器類の位置は事前にご確認願います。
- ・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。
- ・施設や、附属設備等を損傷、汚損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になります。

※弘前文化会館管理運営規則 第12条により、上記事項確認の目的から、職員を立ち入らせる場合がございますので、ご了承下さい。