

株式会社アクト・テクニカルサポート 鶴見公会堂利用許可書

指定管理者—テルウェル東日本株式会社—

※太枠の中のみご記入ください。

公会堂を利用したいので次のとおり申請します。

令和 年 月 日

住 所																				
団 体 名																				
氏名(又は代表者名)				電話		()														
行事名										利用人数 人										
行事内容 (具体的に記入してください)										公会堂HPへの掲載 する しない										
利用年月日		年 月 日()		申 請 者		□申込者と同じ □氏名		電話 ()												
利用室名		利用時間帯(準備・片付けを含む)				利用室名		利用時間帯(準備・片付けを含む)												
全 館		昼間		夜間		1号会議室		午前		午後		夜間								
ホ ー ル		昼間		夜間		2号会議室		午前		午後		夜間								
						3号会議室		午前		午後		夜間								
						和 室		午前		午後		夜間								
参加料・出演料・入場料・受講料・資料費・材料費・の徴収						□しない		□する(円)												
主催者		入館時間		時 分		退館時間		時 分												
イベント		開演時間		時 分		終演時間		時 分												
附 属 設 備	ピアノ		午前		午後		夜間		昼夜間		MDプレーヤー		午前		午後		夜間		昼夜間	
	拡声装置 (マイク・スピーカー等)		午前		午後		夜間		昼夜間		カセットデッキ		午前		午後		夜間		昼夜間	
	照明設備 (ピンスポット含)		午前		午後		夜間		昼夜間		プロジェクター		午前		午後		夜間		昼夜間	
	CDプレーヤー		午前		午後		夜間		昼夜間		DVDプレーヤー		午前		午後		夜間		昼夜間	
			午前		午後		夜間		昼夜間		録音機器		午前		午後		夜間		昼夜間	
持 込 機 材	種類(電気料)		総消費電力1Kwにつき200円		台数 A		1台あたり消費電力 B(kw)		総消費電力 A×B(kw)		摘要									
		計																		

利用上の注意	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用する日に、この利用許可書を事務室へ提示してください。 2 利用時間前に入室することはできません。 3 利用時間には、準備及び後片付けに要する時間も含まれています。机等を移動した場合は、元の位置に戻してください。 4 定員は、横浜市火災予防条例により定められておりますので、必ずお守りください。 5 申請内容において、「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律」にいう差別的言動が行われるおそれがあると判断されるとき、公安又は風俗を害するおそれがあるとき、危険物を使用し、災害発生等のおそれがあるときは、利用許可を取り消す場合があります。 6 設備等を破損したときは、利用者によるその損害を賠償していただく場合があります。 7 ごみは各自でお持ち帰りください。 8 利用終了後、公会堂スタッフに連絡してください。 9 地震予知警報の発令及び地震、火災等不測の事態が発生したときは、公会堂のスタッフの指示に従ってください。 10 その他利用上のご案内(パンフレット等)に記載されている事項をお守りください。 									
	利用料金	円	利用者の都合により利用を取り消した場合は、既納の利用料は返還いたしません。ただし、利用日の1ヵ月前までに公会堂利用許可取消及び利用料返還申請書を提出した場合は、納入した利用料金の8割をお返しいたします。なお、利用の変更により生じた差額は返還いたしません。					担当者		

※記載いただいた個人情報に関しては、厳重に管理の上、運営上の事務連絡以外の目的には使用しません。