

申請により使用を取消したい。

館長	課長	係長	係	受付	合議

許可番号	
------	--

中標津町総合文化会館使用取消願

令和 年 月 日

指定管理者
一般財団法人中標津町文化スポーツ振興財団 様

次により使用申込みを取消したいので、お願いします。

使用団体 (主催者)	名称					
	所在地	(連絡先)				
	担当者名	(連絡先)				
使用内容	使用内容					
	会場入口表示名					
	その他	販売及び勧誘 有・無	営業に関連する内容 有・無	顧客(会員含)の参加 有・無	入場料等 有・無	参加予定人数 名
時間詳細	開場時間	:	開始時間	:	終了時間	:
使用日	使用室名	使用時間 (準備・片付け含)	使 用 料			
月 日 曜日			区分	使用料 (税込)	特別減免	計
		: ~ :				
		: ~ :				
		: ~ :				
		: ~ :				
		: ~ :				
備考	合 計					円
	減 免 () 割					
	一 般 割 増 () 割					
室 名	・大ホール(1,010) ・大ホール舞台 ・コミュニティホール(216) ・リハーサル室(60) ・第1楽屋(12) ・第2楽屋(3) ・視聴覚室(35) ・会議室(20) ・展示室 ・第1研修室(54) ・第2研修室:A(24)/B(18) ・第3研修室(30) ・和室:1(20)/2(30) ・実習室(31) ・美術室(25) ・工芸室(24) ※()内は収容人数の目安です					

「特別減免」とは、午後と夜間の時間区分内の使用時間が3時間以内の場合に当該時間区分に係る金額の6割の額とするものです。

(太線の枠内は当館で記入いたします。)

許可番号

中標津町総合文化会館使用取消書

令和 年 月 日

指定管理者
一般財団法人中標津町文化スポーツ振興財団



下記のとおり使用を取消します。

使用団体 (主催者)	名 称					
	所在地	(連絡先)				
	担当者名	(連絡先)				
使用内容	使用内容					
	会場入口表示名					
	その他	販売及び勧誘 有 ・ 無	営業に関連する内容 有 ・ 無	顧客(会員含)の参加 有 ・ 無	入 場 料 等 有 ・ 無	参加予定人数 名
時間詳細	開場時間	:	開始時間	:	終了時間	:
使用日 月 日 曜日	使用室名	使用時間 (準備・片付け含)	使 用 料			
			区分	使用料 (税込)	特別減免	計
		: ~ :				
		: ~ :				
		: ~ :				
		: ~ :				
備 考			合 計			円
			減 免 () 割			
			一 般 割 増 () 割			
室 名	・大ホール(1,010) ・大ホール舞台 ・コミュニティホール(216) ・リハーサル室(60) ・第1楽屋(12) ・第2楽屋(3) ・視聴覚室(35) ・会議室(20) ・展示室 ・第1研修室(54) ・第2研修室:A(24)/B(18) ・第3研修室(30) ・和室:1(20)/2(30) ・実習室(31) ・美術室(25) ・工芸室(24) ※()内は収容人数の目安です					

「特別減免」とは、午後と夜間の時間区分内の使用時間が3時間以内の場合に当該時間区分に係る金額の6割の額とするものです。

◎上記の使用料は還付致しません。

◎上記の使用料は還付致します

指定管理者 一般財団法人中標津町文化スポーツ振興財団

中標津町総合文化会館使用上のきまり

総合文化会館を使用するときは、条例・規則を遵守するとともに、この「きまり」も守ってください。

1. この許可書は、文化会館使用の際携帯し、職員の要求があったときは提示してください。
2. 文化会館の使用の権利は、他人に譲ったり転貸することはできません。
3. 使用料は前納を原則とします。すでに納めた使用料は、条例の規定に基づくもの以外はお返しできません。
4. 施設や備品を破損したり、紛失した場合は速やかに申し出てください。
5. 他の利用者に迷惑をかけるような行為があった場合は、使用を中止していただきます。
6. 指定の場所以外での火気の取扱いは、厳禁となっていますのでご注意願います。
7. スパイク靴や泥靴での入館はしないでください。
8. 使用者が搬入した物品等は、使用者の責任において管理・保管してください。
9. 使用許可を受けた部屋以外には、出入りをしないでください。
10. 湯茶使用の場合は各自お茶を持参してください。茶碗などはお貸ししますので、使用後は洗って納めてください。
11. 許可した使用時間には、準備後片付けの時間が含まれていますので厳守してください。
12. 許可なく、壁、柱、窓等施設に掲示等のため「のり」「画鋏」「くぎ」等を使用しないでください。
13. 使用者において会場責任者を定め、準備から原状回復まで立ち合わせてください。
14. 会場設営、観客整理、非常時の避難誘導、受付、案内、場内放送など使用者の責任で係員を配置してください。
15. 非常時には職員の指示に従い避難誘導に協力ください。
16. 物品販売を行うときは、所定の手続きにより許可を受けてください。
17. 催し物に附帯した飲食物の提供、物品類の展示、配付などについては、事前に文化会館職員と打合せをしてください。
18. 舞台の演出効果を目的として火器類を使用する場合は、所定の手続きをしてください。
19. 会場内に特別の設備をする場合、または器具等を持ち込み使用するときは所定の手続きをしてください。
20. 催し物で発生したゴミは、全て使用者の責任において持ち帰りください。
21. 使用に際し、施設管理に起因して使用者に損害が生じた場合、間接損害【使用者の身体および総合文化会館に持参した財物に対する直接の損害以外の損害】については、全て使用者の負担とし、文化会館は一切の責任を負いません。
22. 施設を使用する前には、受付にて使用する部屋の鍵をお受け取りください。また、使用後は使用場所を原状に回復させ、受付まで鍵をご返却ください。
23. 施設使用後は、使用場所を原状に回復させてからお帰りください。
24. 駐車は東側の大駐車場です。なお、駐車場内における事故等の損害やトラブルについては、一切の責任を負いません。
25. その他不明な点は、係員におたずねください。