

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) | 研修会 講習会 講演会 説明会 会議 その他() | | |
| 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 |
| 参集対象者・人数 | 参集者 対象者 | | 人数 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"/> ビデオ <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 | | 未成年の方は年齢を 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に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。