

様式第1号（第5条関係）

新上五島町鯨賓館ミュージアム附帯施設利用許可申請書

年 月 日

新上五島町教育委員会 様

申請者 住 所
 団 体 名
 代表者名 ㊟
 担当者名 ㊟
 電話 FAX

次のとおり新上五島町鯨賓館ミュージアム附帯施設を利用したいので許可を申請
 します。なお、新上五島町鯨賓館ミュージアム条例及び同規則を遵守いたします。

| 利用場所 | 利用年月日 利用時間 | 催し物名等 | 利用人員 | 減免の 有無 | 使用料（円） | | |
|-------|---------------|------------|------------|------------|------------|-------|------------|
| | | | | | 基本 | 冷暖房 | |
| ホー ル | | | | 有・無 () | | | |
| 活動支援室 | | | | 有・無 () | | | |
| ギャラリー | | | | 有・無 () | | | |
| | | | | 使用料合計 | | | |
| 利用年月日 | 開 場 時 間 | 開 演 時 間 | 終 演 時 間 | 原状回 復時間 | 入場予 定者数 | 入 場 料 | 営利等 の有無 |
| | | | | | 人 | | 有・無 |
| | | | | | 人 | | 有・無 |
| | | | | | 人 | | 有・無 |
| 許可年月日 | | | 許可番号 | | | | |

※申請者及び太線枠内の記入をお願いします。（利用上の注意等については、裏面をごらんください。）

鯨賓館ミュージアム附帯施設の利用について

【利用前の準備および注意】

(平成30年1月1日現在)

☆舞台の打合せ等

利用当日の催し物を円滑に進めるため、利用日の2週間前までに舞台装置、その他必要な事項について、必ず係員と詳しく打合せをしてください。

打合せの際は、「プログラム」「進行スケジュール」等をお持ちください。

施設利用前に、「附帯施設利用許可申請書」を事務所に提出してください。

☆施設利用に必要な人員

主催者は、必ず会場責任者をおいてください。

会場の設営、入場者の整理・案内、ステージ係、放送、もぎり、避難（交通）誘導員等に必要な人員は主催者側で手配してください。

催し物の内容によって、舞台・照明・音響の技術者の手配（「施設操作申請書」を提出）を主催者側に用意していただくことがあります。その際の料金負担は主催者側でお願いします。

☆禁止行為

当ホールは、ターミナルとの複合施設のため、スモークマシン（石油系）/火気（裸火・火薬類）等の使用は禁止行為となっています。

☆損害賠償

ターミナルの建物、附帯設備、器具類等を破損した場合は、これによって生じた損害を賠償しなければなりませんので、使用に際しては十分ご注意ください。

☆ピアノ調律

ピアノの調律は係員の許可を得て、当館指定の業者でお願いします。その際の料金負担は主催者側でお願いします。

☆ポスター・チラシ・入場券

ポスター・チラシ・入場券等を作成する際は、必ず利用許可を受けた主催者の名前・連絡先を明記してください。当館の連絡先・メールアドレス等の無断掲載はご遠慮ください。

☆入場数の確認

消防法上、定員（ホール座席：306席）を超えての入場はできません。入場券・整理券等の発行に際して、十分ご注意ください。

☆物品の販売等

公演に関するプログラム、CD、ポスター等の販売および寄付の募集に際しては、必ず担当課へ届け出て販売等許可を受けてください。ホール内での販売および寄付の募集は、禁止行為となっています。

【利用当日の準備および注意】

★主催者は、必ず利用前に事務所へ連絡をお願いします。

★舞台操作、設備機器の使用等については、必ず係員の指示に従ってください。施設内で係員の指示および注意事項に従わずに生じた事故について、当館では一切責任を負いません。

★楽屋等での盗難は十分ご注意ください。万一、盗難等が発生した場合、当館では一切責任を負いません。

★舞台・楽屋等で発生したゴミや廃棄物等は、必ず主催者側がお持ち帰りください。

★事務用品・お茶の葉・ゴミ袋等については、主催者側で準備してください。

★許可なく壁・柱・窓・扉等にポスター（貼り紙）等をしたり、クギや画鋸を打ったりしないでください。

★定められた場所以外での喫煙およびホール内での飲食・飲酒等のご遠慮ください。ホール内への危険物等の持ち込みはお断りします。

★使用時間には、会場準備（照明・音合わせなどの仕込み時間）と後片付けに要する時間も含まれますので、ご注意ください。 ※使用可能時間：午前9時～午後10時

★冷暖房の利用はホール全体が冷える（暖まる）のに約1時間はかかりますので、その点を考慮した上で入り切りを判断し、事務所までお申し出ください。

活動支援室の冷暖房利用についても、事務所までお申し出ください。

★公演等終了後は、施設および附帯設備等を原状に戻し（ゴミ拾い、忘れ物チェックもお願いします）、係員の確認を受けてください。最後に、「使用報告書」を事務所に提出してください。

※施設・附帯設備等を棄損・滅失したときは、損害賠償していただきます。