

# 金沢市文化ホール使用申請書

令和 年 月 日

(あて先)

金沢市芸術文化ホール共同事業体 代表団体 公益財団法人金沢芸術創造財団 理事長

金沢市文化ホールを使用したいので、次のとおり申請します。

**申請者** (法人にあっては事務所の所在地、名称および代表者の氏名 請求書・領収書等のあて名は申請者と同じになります)

住所	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				TEL: - -
					FAX: - -
フリガナ	フリガナ				
団体名 (請求先)	代表者氏名				
担当者氏名	担当者 連絡先	TEL: - -	FAX: - -		
		携帯: - -	Email:		
書類送付先	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ※上記住所と請求書等の郵送先が異なる場合のみご記入ください。				
行事の名称					
行事の内容					
使用の日	令和 年 月 日 ( 曜日)				
使用施設および使用時間区分	集合予定人数				人
使用施設	使用時間区分				入場料等の徴収 <input type="checkbox"/> 有 → (1人 最高 円) <input type="checkbox"/> 無 (最低 円)
	午前 9時~12時	午後 13時~17時	夜間 18時~22時	全日 9時~22時	
ホール	<input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 土・日・祝				会場責任者の氏名
楽屋	<input type="checkbox"/> 第1楽屋				練習・準備等時間 時 分 ~ 時 分
	<input type="checkbox"/> 第2楽屋				本番時間
	<input type="checkbox"/> 第3楽屋				
	<input type="checkbox"/> 第4楽屋				時 分 時 分 時 分
	<input type="checkbox"/> 第5楽屋				原状復帰時間 時 分 ~ 時 分
	<input type="checkbox"/> 第6楽屋				
	<input type="checkbox"/> 第7楽屋				
練習室	<input type="checkbox"/> 第1練習室				備考 冷暖房 <input type="checkbox"/> 含 <input type="checkbox"/> 当日 <input type="checkbox"/> 無 ( AM・PM・夜間・全日 ) 備品 <input type="checkbox"/> 含 <input type="checkbox"/> 当日 <input type="checkbox"/> 無 業務用車 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ( 黒塗 台 )
	<input type="checkbox"/> 第2練習室				
	<input type="checkbox"/> 第3練習室				
	<input type="checkbox"/> 第4練習室				
会議室・談話室	<input type="checkbox"/> 第1会議室				
	<input type="checkbox"/> 第2会議室				
	<input type="checkbox"/> 第3会議室				
	<input type="checkbox"/> 第4会議室				
	<input type="checkbox"/> 第5会議室				
	<input type="checkbox"/> 第6会議室				
大集会室	<input type="checkbox"/> 全室 時から 時まで				
	<input type="checkbox"/> 第1区画 時から 時まで				
	<input type="checkbox"/> 第2区画 時から 時まで				
	<input type="checkbox"/> パントリー 時から 時まで				
大会議室	<input type="checkbox"/> 大会議室				
	<input type="checkbox"/> 大会議室の控室				
<input type="checkbox"/> 茶室					
<input type="checkbox"/> 展示ギャラリー 全 日					
<input type="checkbox"/> 多目的ルーム					
付属設備	別紙のとおり				
1. 使用時間には、準備及び原状に復する時間が含まれます。 2. 該当する□の中に✓印を付けてください。 3. 使用時間区分欄には○を記入し、ホール又は大集会室を練習、準備等に使用するときは、その旨を付記してください。 4. 楽屋はホール申請者のみ使用申請できます。					
使用者ID	申請番号	受付日			
館長	僚	担当			

※太枠内のみご記入をお願いします。

※使用申請書の送付先 【郵便番号・住所】 920-0864 金沢市高岡町15番1号 金沢市文化ホール担当あて  
【電子メールアドレス】 bunka-h@kanazawa-arts.or.jp 【FAX番号】 076-223-1299

# ご利用の皆様へ（施設使用上の留意事項）

## 1. 使用料金

基本使用料金は、使用承認の際に前納していただきます。

附属設備使用料金、冷暖房料金、割増料金等のご利用後速やかに精算をお願いします。

基本使用料金以外の使用料金の算定は以下の通りです。詳しくはお問い合わせください。

- ①入場料その他これに類する料金を徴収する場合は基本使用料金(本番時間区分)に次の割合を乗じて得た額を加算します。なお入場料の額に段階があるときは、最高の額を入場料の額とします。
  - (1)入場料の額が1,001円以上3,000円までの場合 100%
  - (2)入場料の額が3,001円をこえる場合 150%
- ②営業の宣伝その他これに類する目的をもって無料又は1,000円以下の入場料で入場させる場合は、基本使用料金の50%を乗じて得た額を加算します。
- ③利用時間は午前9時から午後10時までですが、やむをえず時間超過をする場合の使用料金は、1時間につき直前の利用区分(午前9時前は午前の区分)における基本使用料金の30%とします。ただし、午後10時から翌日の午前9時までの間におけるホールの使用料金は、1時間につき16,500円とします。
- ④ホールを練習、準備等のために利用する場合の使用料金は、その利用時間区分に対する基本使用料金の70%の額とします。
- ⑤大集会室を準備等のために利用する場合の使用料金は、基本使用料金の70%の額とします。
- ⑥冷暖房を利用する場合は、次の額を別にいただきます。
  - (1)ホール(楽屋を含む)の冷暖房料金 1時間につき7,150円(楽屋のみは基本使用料金の25%)
  - (2)その他の冷暖房料金 基本使用料金の25%

## 2. 使用承認の取消しおよび還付

使用承認を受けた後、取消しをしたい場合は、速やかに使用取消願を提出してください。

なお、いったん支払われた使用料金は還付いたしません。ただし利用日の1ヶ月前までに取消を申し出て認められたときは、既納使用料金の70%を、また6ヶ月前のときは90%を後日お返しします。

## 3. 使用許可の制限と取消し

次の場合は利用の承認はできません。また、既に承認している場合でも取消することがあります。

- ・建物とその附属設備を破損するおそれがあるとき。
- ・利用期間が長期にわたり、他の利用に妨げがあるとき。
- ・公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- ・暴力排除の趣旨に反するとみられるとき。
- ・主に不特定多数の市民を対象とした物品販売に利用するとき。
- ・診療・易断その他これに類する行為に利用するとき。
- ・利用の権利を譲渡したり、転貸したとき。
- ・工事・点検等、会館の管理上止むを得ないとき。
- ・使用申請の記載事項に偽りがあったとき。
- ・地震、風水害等の災害により、施設が毀損したとき。
- ・災害の発生時に、金沢市が避難所の開設を決定したとき。
- ・芸術文化ホール条例又は規則に違反したとき。

※これらの措置により使用者側に損害(催事の準備に掛かった経費等)が生じた場合でも、金沢市及び金沢市文化ホールの指定管理者は損害を補償いたしませんので、予めご了承ください。ただし、災害の事由に伴う使用料金の還付については、個別に協議します。

## 4. 準備と現状復帰等

使用時間には、準備及び原状復帰の時間が含まれます。なお、準備及び原状復帰は、主催者側で行ってください。

開場前に入場者が行列する場合や会場内の整理等も、主催者の責任で行ってください(警備、整理、案内、モグリ、荷物預かりなど)。

## 5. 諸設備

施設器具などの使用にあたっては、丁寧に取り扱いってください。使用後は必ず設備を原状に戻し、器具は職員立ち会いのうえでお引き渡しください。ご使用中、建物、諸設備、器具等を損傷した場合には、主催者の責任において相当の賠償金をいただくことがあります。

## 6. ホール(収容定員899席)

ホールの使用にあたっては、次のことを入場者に徹底してください。なお、入場券、案内状等の印刷の際、協力を呼びかけてください。

- ①鑑賞マナーを守ること。
  - ②客席内での飲食はできないこと。
  - ③客席以外の場所(舞台、楽屋等)へ出入りしないこと。
- 入場人員は、収容定員を必ず守ってください。また、客席の秩序と安全を保持するため、必要に応じて整理員を配置してください。

## 7. 駐車場

文化ホールには、業務用駐車場以外は設けてありませんので、ご了承ください。主催者側で駐車場がないことを、一般入場者に周知徹底されるようにご配慮願います。

## 8. 一般共通事項

- ①館内は全て禁煙となっております。
  - ②盗難防止のための貴重品等の管理は、主催者の責任において対処してください。
  - ③備付けゴミ箱に入らないゴミは、主催者側で処理してください。
- なお、文化ホールにて指定のゴミ袋をご購入の場合は、当館で処理します。
- ④火薬類等危険物または動物は、持ち込ませないでください。(身体障害者補助犬は除く。)
  - ⑤飲食物の提供を行う場合は、事前にご相談ください。
  - ⑥文化ホール職員は管理上随時会場内に入りますので、ご了承ください。
- なお、施設の使用と設備器具の操作等については、全て職員の指示に従ってください。
- ⑦館内での掲示は備付けの掲示板をお使いください。