

カナイホール・ギャラリー北谷の仮予約表

(使用施設 カナイホール ギャラリー北谷)

◎使用の前に、以下について事前確認をしてください。確認した事項は✓をお願いします。
尚、本書をもって仮予約としてます。FAX・メール・窓口、いずれかの方法で提出してください。

確認事項	内容	チェック
申請	初めてのご利用の場合、ご利用内容のわかる資料(団体紹介や催事内容等)の提出をお願いします。内容によってはご利用できない場合があります。	
	仮予約は本書の提出になります。本申請は別紙にて、仮予約から1カ月以内に行ってください。本申請書の提出がない場合は、キャンセルといたします。	
	施設使用料の算定には、日付・使用時間が必要になります。記入漏れがないように注意してください。また、申請に基づき料金が決定しますので、確実な日時を記してください。	
	申請者と催事責任者(催事の運営にかかると者)は連携を取り、使用料の納付・打合せ・安全管理及び催事運営等の把握を行ってください。	
使用料	カナイホール・ギャラリー(施設)の使用料は前納、附属設備(備品や冷房代等)の使用料は後納払いとなります。	
	納付書ができしだい、基本、郵送しています。	
	各使用料は、納付期限内にお支払いしてください。	
	附属設備使用料については、本番当日の急な内容変更に伴い、料金が増減する場合があります。	
キャンセル	キャンセルの場合は、早めに電話連絡してください。	
	使用料を納付した場合、使用日の30日前までのキャンセルは使用料の半額を還付いたします。それ以後のキャンセルは還付できません。	
	施設許可証の発行後は、「使用取下届」を提出してください。また、還付を受ける場合は、還付申請書、通帳の写しの提出が必要です。	
事前 打合せ	使用日の前にホールスタッフとの打ち合わせを行います。打合せの日程は、後日ホールスタッフと調整・決定します。施設使用日(催事)の2週間前あたりを目安にしています。	
	打合せの際に催事内容(プログラム・客席及び利用形態レイアウト図・必要な備品の本数・タイムスケジュール等)が必要です。ご持参ください。	
	催事に外部スタッフが入る際は、外部スタッフも打合せに同席、また仕込み図等、提出して頂きます。	
	プロジェクター使用の際は、映像やそのデータ等の事前確認が必要です。	
当日 (準備)	使用する設備・備品等(テーブル・イス・パーテーション・マイク・譜面台・立看板・コーン等)は、ホールスタッフの確認を得て使用してください。	
	消耗品(コピー用紙・ホワイター・ハサミやテープ等)は、各自でご準備ください。	
	参加者及び来場者または催事全体の安全を主催者が管理(関係者の配置や出演者への周知・来場者の入場制限や整理、案内・迷惑行為の禁止等)してください。	
当日 (片付け)	使用した設備・備品・物品等は、すみやかに返却、使用前の状態に戻してください。その後、ホールスタッフの確認を得てください。	
	催事で出たゴミ類はお持ち帰りください。	
	催事に頂いたスタンド花は、花や立て札は持ち帰り、スタンドは花屋に翌日回収の連絡をしてください。	

裏面へつづく→

確認事項	内容	チェック
ギャラリー	パネル設置、作品の配置図等を準備し、掲示に必要な物品の数量を確認する。貸出数を越える場合は、主催者が準備する。	
	期間的に使用する際、貴重な絵画や盆栽等は、保管に関し主催者が管理する。 ※施設の警備は、その限りではありません。	
	ギャラリーを使用する際、隣の共有スペースまで使用しないよう気を付けてください。また、ギャラリー内は飲食は禁止です。	
駐車場	本館は学習施設・図書館・桑江総合運動場との併用施設の為、催事のための来場者用の駐車場の確保は保障できません。	
	駐車場の収容台数には限りがありますので、公共交通機関をご利用いただくよう周知徹底してください。	
	駐車場の整理は、主催者が責任を持って行ってください。	
	大型バスの駐車・停車・乗り入れはできません ※Uターンができません	
	楽器や大道具の搬入に、ホール搬入口付近の駐車場を使用する際は、事前調整が必要です。	
その他	カナイホールの定員は360人です。定員数を超える入員の入場はできません。また、喫煙・火気厳禁です。	
	カナイホール・ギャラリーの他に、施設(セミナー室等)の併用はできません。	
	催事に関する詳細情報をチラシポスター等へ記載する場合は、主催者の連絡先をご記入ください。また来場者・スタッフ・関係者への周知事項も、徹底して行ってください。	
	催事に関する物品の搬入(郵送や贈呈物も含む)は、施設使用時間内に行い、主催者が責任を持ってください。(預かりの対応はできません)	
	主催者または、使用者が使用する器具や物品等は、責任をもって管理してください。	
	ホール使用においてフロアでの飲食を伴う場合は、翌日の催事に影響がないかを考慮し許可を出します。場合によっては許可が出せない場合があります。	
	催事のビデオ撮影や録音録画、写真撮影は、ホールスタッフに事前にお知らせしてください。	
	野外用の立看板の設置は、本番の日に限ります。展示会等の長期間の場合は、毎日、出し入れを行ってください。夜間の一時的な収納は、事務所または警備に確認してください。	
	のぼり旗を使用する場合は、あらかじめ許可をとってください。のぼり旗の設置場所は、ニライセンター駐車場入り口の二か所に限ります。旗を設置するための重しは、主催者の方でご準備ください。	
	許可のない物品販売や宣伝広告及び寄付行為はできません。	
	施設・附属設備を破損、汚損または滅失したときは、その損害相当額を弁償していただきます。	
キッチンカー等の営利目的使用は行えません。		
天候・感染症等、その他の事由により、ニライセンターが閉館、及びカナイホールの使用ができなくなる可能性もあります。		

内容を理解しました。仮予約します。

提出日: 令和 年 月 日

使用日: 令和 年 月 日() 時 - 時 ~ 月 日() 時 - 時

催事名称 (申請者) 団体名

申請者氏名 電話番号

(提出先)生涯学習プラザ FAX 098-936-5287/メールアドレスplaza-info@chatan.jp (受付)平日9時から17時
※お手数ですが、提出の際はお電話での確認もお願いします。TEL 098-936-3492