

◎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。

(使用施設: ☐ カナイホール ☐ ギャラリー北谷)

確認事項	内容	チェック
申請	初めてご利用の場合、利用内容の資料(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、仮予約から1カ月以内に行ってください。申請書の提出がない場合は、キャンセルといたします。 提出がない旨の連絡は致しませんのでご注意ください。	
	施設使用料の算定には、日付・使用時間が必要になります。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。※準備・片付けの準備も使用時間に含まれます。	
	申請者と催事責任者(催事の運営にかかる者)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。ホール事務局からの連絡は、催事責任者へいたします。	
使用料	カナイホール・ギャラリー(施設)の使用料は前納払い、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。納付書は郵送しますので、納付期限内にお支払いしてください。	
	附属設備使用料は、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	仮予約後、キャンセルする場合は即日、電話連絡をしてください。	
	申請書提出後のキャンセルは、「使用取下届」を提出してください。 ※申請書提出に伴い、施設使用料の納付義務が生じますのでご注意ください。	
	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。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	打合せの日程調整については、ホールスタッフより連絡を行います。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、提出してください。	
	プロジェクター使用の際は、映像やそのデーター等の事前確認が必要です。 ※イスやテーブル等の配置シュミレーションを行う場合は、別途、リハーサル日を設けてください。	
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。	
	事務用品(コピー用紙・ホワイトマーカー・ハサミやテープ等)は、各自でご準備ください。貸し出しはしておりませんのでご注意ください。	
	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。退館前に催事責任者は、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、持ち帰りしてください。	
	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。	
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、貴重な絵画や作品、盆栽等は、保管に関し主催者が管理してください。 ※常駐警備員は、催事に関しての物品管理は行いません。	
	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。	

確認事項	内容	チェック
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、催事責任者は、関係者に公共交通機関のご利用を周知してください。	
	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	催事のチラシ、ポスター等へ「主催者の連絡先」を明記してください。また来場者・スタッフ・関係者への催事内容の周知等は、主催者が徹底して行ってください。	
	カナイホールの定員は360人です。定員以上の入場はできません。 ※入場者整理係を配置し、入場者の安全確保または秩序の徹底を図るよう運営してください。	
	カナイホール・ギャラリーと、施設(セミナー室等)の併用は原則できません。また、許可を受けていない設備や物品の使用、または所定外への持ち出しは、できません。 催事に関する物品の搬入(郵送や贈呈物も含む)は、使用時間内に行い、主催者が責任を持って管理してください。※ホール事務局での預かり対応は、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。 ※施設、設備、物品の破損、汚損または滅失した時は、その損害を弁償して頂きます。	
	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。 ※物品販売を行う場合は、「物品販売申請書」の提出が必要です。※許可できない場合もあります。	
	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。	
	喫煙・火気使用、または騒音・怒声をたてる行為、暴力を振るう等、他人に迷惑をかける行為は、厳しく禁止しています。また指定された場所以外での飲食も禁止しています。	
	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、事務局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。	
	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。また営利目的による使用は一切できません。 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した場合、カナイホールの使用ができなくなる可能性もあります。	

内容を理解し仮予約します。

提出日：令和 年 月 日

使用日 令和 年 月 日() 時から

令和 年 月 日() 時まで

(申請者)
団体名

申請者氏名 電話番号

催事名称

(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 TEL 098-936-3492

※仮予約は、主催者が本書を提出し、ホール事務局の受付をもって完了です。
お電話で、受付受理の確認をお願いいたします。その後、「本申請」を行ってください。