

別紙 見附市文化ホールアルカディア施設利用に関する確認事項

	確認事項	内 容
1	主催者名	(※申請者と違う場合、記入してください。)
2	共催者名	(※共催者がいる場合、記入してください。)
3	案内板表記名 (催事名)	(※記入のない場合は、申請者名で表示します。)
4	催し物、練習などの 内容	(※具体的に記入してください。)
5	駐車場利用見込み 台数	(※駐車場は見附市文化ホールの駐車場で86台分です。事前の確保はできません。そのため、来館者には公共交通機関または乗り合わせでの利用を極力お願いして下さい。なお隣接の市役所の駐車場の借り入れに関しては「ホール利用のしおりをご覧ください」) 約 台
6	宣伝、営業などの 目的ですか	(※詳細は職員におたずねください) ・ 宣伝、営業目的である。 ・ 宣伝、営業目的ではない。
7	対象となるお客様は どなたですか	・ サークル、会員内、社内のみ ・ 新規会員、学生の勧誘目的 ・ 一般の方向け ・ その他(具体的に記入)
8	参加費・入場料の 有無及びその方法	・ 有 ⇒ 参加費・会費() ⇒ 1人 円 入場料・その他() ⇒ 1人 円 ・ 無 ⇒ 整理券・事前予約・その他() チケットなどの問い合わせ先:
9	販売行為の有無	(※販売行為は利用者の関係者に限り許可することができます。判断が難しい場合は職員に相談してください。) ・ 有 ⇒ 販売物の内容 [] ・ 無
10	催し物のPRの有無	(※チラシ、ポスターなどは原稿を事前に提出し確認を受けて下さい。内容によっては配布、掲示をお断りする事があります。) ・ 有 ⇒ PR方法を記入 [] ・ 無
11	持ち込み備品の有無	・ 有 ⇒ 主な備品の内容 [] ・ 無
12	報道等取材の有無	・ 有 ⇒ 主な取材内容 [] ・ 無
13	「見附市文化ホールの 利用案内」を確認 しましたか	・ 確認のうえ、順守する ・ 確認していない
14	ホール使用 打合せ日程	(※ホール使用は、ホール担当との打合せが必要となります。) ※原則は使用日約2週間前程度の午前9時～午後5時の間で事前予約となっています。
15	その他、特記事項	(※その他、特記事項があればご記入ください。)
16	問い合わせがあった 場合の連絡先	・ 下記の連絡先を紹介する ・ 連絡先は教えない 名称(名前) TEL () -
17	HPへの掲載を希望す る	・ 希望する ・ 希望しない

【施設使用料についての注意事項】

見附市文化ホールアルカディアは有料施設です。
そのため、施設利用を申請した段階で施設使用料が発生します。
ただし、下記の場合は使用料金が発生しません。

- ①施設管理者が条例、規則に基づき会館の利用を取消した場合。
- ②利用者がその責めに帰すことができない理由によって会館を利用できなかった場合。

令和3年4月版