曳山博物館施設使用申込・許可証

令和 　 年 　 月 　 日

公益財団法人長浜曳山文化協会

理事長 大塚 敬一郎 あて

申請者（団体名）

住所（団体所在地）

氏名　　　　　　　　　　　 　　　　　　 　㊞

連絡先 自宅・勤務先

携帯電話

下記のとおり使用したいので申し込みます。

なお、使用に際しては裏面の注意事項、曳山博物館の施設使用に関する規則および職員の

指示に従います。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用日時  （準備～後始末まで） | | 年 　　月 　　日（ 　　曜日） 　　時 　　分から 　　時 　分 | | | | | |
| 使用目的・内容 | |  | | | | 予定人員 | 約 　　　名 |
| ○印 | 使用施設・設備 | | | 使用料（１時間当り） | | 使用時間 | 予定金額 |
|  | 伝承スタジオ | | | ８００円 | | 時間 | 円 |
|  | 広場 | | | ７００円 | | 時間 | 円 |
|  | ワークルーム | | | ３５０円 | | 時間 | 円 |
|  | 会議室 | | | ５５０円 | | 時間 | 円 |
|  |  | | | 合　計 | | | 円 |
| 他の使用設備  ○印 | | | 空調・床暖房・マイク・プロジェクター・CD・DVD・ホワイトボード・  長机・椅子・演台・屋内ステージ・屋外ステージ・畳・広場外部電源・  その他（ 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | |
| その他の事項  ○印 | | | 入場料徴収の有無 　有・無 | | 飲食の有無 　有・無 | | |
| 物品等販売の有無 　有・無 | | 持込備品（　　　　　　　　　　　　 ） | | |
| 請求先の宛名  ○印 | | | （　 ）申請者名と同じ  （ 　）その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） | | | | |
| 担当者連絡先 | | | 担当者氏名：  連　絡　先： | | | | |

以上、申請書の内容のとおり使用を許可します。

令和 　　年　　 月　　 日

公益財団法人長浜曳山文化協会

理事長 大塚 敬一郎

曳山博物館施設の使用に伴う注意事項

【共通事項】

① 施設使用後は必ず職員立会いのもと確認を行ってください。

② 施設使用料は１時間単位で計算されます。ただし、１時間に満たない場合は１時間とし

ます。

③ 申請時間を超過した場合、超過時間分の使用料が加算されます。

④ 設営した会場または物品保管等のため施設を占有される場合、午後１０時から翌日午前

９時００分までは使用料は加算されません。

⑤ 各施設内および館内は禁煙です。

⑥ ごみ等は必ずお持ち帰りください。

【伝承スタジオ】

① 施設内での飲食は禁止しています。ただし、講演等における講師の飲物が必要な場合は、

事務局まで申し出てください。

② 音響機器の使用にあたっては、現状復帰してください。ミキサーや結線を変更する場合

は事務局まで連絡してください。

③ 照明設備の位置等を変更した場合、もとの位置に戻してください。

④ 使用した備品はもとの場所に戻してください。

⑤ スタジオ前の下足室からは土足で立ち入らないでください。

【ワークルーム】

1. 飲食等により施設、備品を汚損した場合は、速やかに布等で拭きとってください。

② 使用した備品は、もとの場所に戻してください。

【会議室】

① 飲食等により施設、備品を汚損した場合は、速やかに布等で拭きとってください。