

利用許可申請書

ほーらい館 館長 殿

「ほーらい館」の施設、設備等の利用の許可を受けたいので、次のとおり申請します。

※太枠内だけ記入 ※冷暖房・音響等を使用する際は☑を入れてください			
申請者	住 所 (〒)	申請年月日	年 月 日
		電話番号	— —
	請求書名	携帯番号	— —
	代表者名	会場責任者	印
利用目的 及び内容		入 場 料 (会費等)	有 ・ 無
利用期間	年 月 日 () 時 分から 年 月 日 () 時 分まで 日間	備考 (入場人員等)	

利 用 許 可 施 設 ・ 設 備 等						
名称	利 用 時 間 の 明 細					使用料 (円)
		準 備	リハーサル	本 番	退 館	
地域交流 (癒ていな) ホール (附属施設等)	1 日 目	～	～	～		
		☐ 冷暖房	☐ 冷暖房	☐ 冷暖房	☐ 冷暖房	
		☐ 音響関係器具 ☐ 観覧席 ☐ プロジェクター関係				
	2 日 目	～	～	～		
		☐ 冷暖房	☐ 冷暖房	☐ 冷暖房	☐ 冷暖房	
		☐ 音響関係器具 ☐ 観覧席 ☐ プロジェクター関係				
	3 日 目	～	～	～		
		☐ 冷暖房	☐ 冷暖房	☐ 冷暖房	☐ 冷暖房	
		☐ 音響関係器具 ☐ 観覧席 ☐ プロジェクター関係				

	1 日 目	2 日 目	3 日 目	
会議室 A (附属施設等)	～ ☐ 冷暖房 ☐ 音響 ☐ 映像	～ ☐ 冷暖房 ☐ 音響 ☐ 映像	～ ☐ 冷暖房 ☐ 音響 ☐ 映像	
会議室 B (附属施設等)	～ ☐ 冷暖房 ☐ 音響 ☐ 映像	～ ☐ 冷暖房 ☐ 音響 ☐ 映像	～ ☐ 冷暖房 ☐ 音響 ☐ 映像	
調理室 (附属施設等)	～ ☐ 冷暖房 ☐ 熱水	～ ☐ 冷暖房 ☐ 熱水	～ ☐ 冷暖房 ☐ 熱水	
その他 ()	～ ☐ 冷暖房 ☐ 音響 ☐ 映像	～ ☐ 冷暖房 ☐ 音響 ☐ 映像	～ ☐ 冷暖房 ☐ 音響 ☐ 映像	
				計
支払方法		減額の有無	有 ・ 無	消費税
			合計金額	

決 裁 欄	館長	担当	受付者

記入例

利用許可申請書

ほーらい館 館長 殿

「ほーらい館」の施設、設備等の利用の許可を受けたいので、次のとおり申請します。

※太枠内だけ記入 ※冷暖房・音響等を使用する際は☑を入れてください			
申請者	住 所 (〒891-8201)	申請年月日 年 月 日	
	大島郡伊仙町伊仙 2575-2	電話番号 0997-86-3319	
	請求書名 徳之島交流ひろば「ほーらい館」	携帯番号 090-0000-0000	
	代表者名 伊仙 太郎	会場責任者 伊仙 太郎 印	
利用目的 及び内容	講演会	入 場 料 (会費等)	有 無
利用期間	令和1年1月1日 (土) 13時00分から 令和1年1月2日 (日) 17時00分まで 2日間	備考 (入場人員等)	

利 用 許 可 施 設 ・ 設 備 等						
名称	利 用 時 間 の 明 細					使用料 (円)
		準 備	リハーサル	本 番	退 館	
地域交流 (癒ていな) ホール (附属施設等)	1日目	13:00~15:00	~	~		
		☐ 冷暖房	☐ 冷暖房	☐ 冷暖房	☐ 冷暖房	
		☐ 音響関係器具 ☐ 観覧席 ☐ プロジェクター関係				
	2日目	~	~	11:00~16:00	17:00	
		☐ 冷暖房	☐ 冷暖房	☒ 冷暖房	☐ 冷暖房	
		☒ 音響関係器具 ☒ 観覧席 ☒ プロジェクター関係				
	3日目	~	~	~		
		☐ 冷暖房	☐ 冷暖房	☐ 冷暖房	☐ 冷暖房	
		☐ 音響関係器具 ☐ 観覧席 ☐ プロジェクター関係				

	1日目	2日目	3日目	
会議室 A (附属施設等)	~ ☐ 冷暖房 ☐ 音響 ☐ 映像	11:00~17:00 ☒ 冷暖房 ☐ 音響 ☐ 映像	~ ☐ 冷暖房 ☐ 音響 ☐ 映像	
会議室 B (附属施設等)	~ ☐ 冷暖房 ☐ 音響 ☐ 映像	~ ☐ 冷暖房 ☐ 音響 ☐ 映像	~ ☐ 冷暖房 ☐ 音響 ☐ 映像	
調理室 (附属施設等)	~ ☐ 冷暖房 ☐ 熱水	~ ☐ 冷暖房 ☐ 熱水	~ ☐ 冷暖房 ☐ 熱水	
その他 ()	~ ☐ 冷暖房 ☐ 音響 ☐ 映像	~ ☐ 冷暖房 ☐ 音響 ☐ 映像	~ ☐ 冷暖房 ☐ 音響 ☐ 映像	
				計
支払方法		減額の有無	有・無	消費税
				合計金額

決 裁 欄	館長	担当	受付者

【徳之島交流ひろば ほーらい館 施設利用料金一覧表】

■ 施設利用料 ■

[単位：円 税込]

			1 時間につき		備 考
			使用料	冷暖房料	
癒ていなホール (地域交流ホール) (舞台含む) 300名	入場料無	平日	2,750	1,650	入場料や会費を徴収 しない場合
		土・日・祝日	3,850	1,650	
	入場料有	平日	3,850	1,650	入場料や会費を徴収 する場合
		土・日・祝日	4,950	1,650	
会議室 A (35名)			1,650	660	
会議室 B (キッズルーム)			1,650	660	
多目的研修室 (調理室)	熱水使用無		1,650	660	
	熱水使用有		2,750		
その他 (スタジオ)			2,200	660	空き時間のみ利用可

■ 設備等利用料 ■

[単位：円 税込]

音響関係器具一式	1 回 2,750	操作・設置等は利用者が行う
映写映像設備一式	1 回 3,850	操作・設置等は利用者が行う
可動式観覧席一式 (208席)	1 回 6,600	当施設担当者が行う

※ホール利用時の音響設備・映像設備については事前に説明いたします。

※会議室 B をキッズルームとしての使用は、イベント時等の場合に限り、利用者が管理を行うものとします。個人・家族的な遊びの場としての貸出しはできません。

※いずれの場合も利用後は清掃を行い、利用した物は元の通りに戻してください。ゴミは必ずお持ち帰りください。

※調理室以外の利用に伴う椅子・机以外の物の貸出しは行っていません。

※申請書は利用前日までに提出してください。

【徳之島交流ひろば ほーらい館 施設利用案内】
(温浴施設・プール・多目的ホール（トレーニングジム）を除きます。)

1. 利用できる施設

(1) 癒ていなホール

面積：約410㎡（内、ステージフロアは30㎡）

収容人数：約300名（机及び椅子なしでの最大収容人数です）

附属設備：音響設備関係（マイク5本・ワイヤレス3本・スタンド0本・CD・MD・DVD・カセットテープ使用可能）

舞台設備関係（演台・花台2個・横断幕ボード・司会台・舞台スポットライト・横断幕（小）縦62cm×横3m60cm、横断幕（大）縦92cm×5m50cm）

映像設備関係（プロジェクター（DVD・パソコン使用可能）・スクリーン）

机関係（長机最大70台程度可能・椅子最大210脚程度（机70×3名））

座席関係（可動式観覧席208席＋舞台との間に椅子のみ80席程度可能）

(2) エントランスホール・ホワイエ

附属設備：なし（展示設備はありません）

(3) 多目的研修室（調理室）

面積：約85㎡

収容人数：約40名

附属設備：調理台6台（流し台も設備）

その他：土足禁止・調理道具等の館外貸出は出来ません。

(4) 会議室A（ホールでのイベント時は控え室として利用可能）

面積：85㎡

収容人数：約35名

附属設備：机・イス関係（長机18台程度・イス最大40脚程度）

(5) 会議室B（イベント時はキッズルームとして利用可能ですが、管理は利用者でお願いします。）

面積：50㎡

収容人数：約25名

附属設備：なし

その他：個人的・家族的な遊び場としての貸し出しはできません。

(6) 和室（畳コーナー・休憩コーナー）（※締め切りはできません）

面積：約30㎡

収容人数：約25名

附属設備：畳敷（一部板材及び石材フロア）

(7) その他施設（集会室兼スタジオ）（※フィットネススタジオ）

面積：約120㎡

収容人数：約30名

附属設備：高弾性衝撃吸収ビニールシート（床材）、音響（音楽再生装置）

その他：壁面が一部ガラス張りとなっています。

2. 利用料金

別紙「施設利用料金一覧表」をご参照ください。

ほーらい館の条例施行規則に定める減額基準に該当する場合、減額されますので、お問い合わせください

3. 休館日

- ①毎週月曜日
- ②12月31日～1月1日
- ③町民体育祭の開催日

4. 利用時間

午前10時から午後10時まで（準備や後片付けに要する時間も含まれます。）

5. 利用許可申請の流れ

- ①あらかじめお電話かご来館いただき、予約状況をご確認ください。
- ②空いている場合は、「利用許可申請」にてお申し込み下さい。
但し、1）ホールは利用日の1年前の日の属する月の初日から前日までです。
2）ホール以外は利用日の半年前の日の属する月の初日から前日までです。
（ホールと併用する場合は、ホール利用の場合に準じます。）
- ③許可する場合は、施設長が「許可書」を交付します。利用終了まで利用担当者が保持して下さい。
- ④利用前までに、利用料金を納めて下さい。（規則で前納となっています。）
納める際に、請求書及び領収書を発行します。

6. 利用前後

- 利用前 ①来館時は受付もしくは事務所をお尋ね下さい。
②職員が使用方法や清掃等の説明をします。
③ご利用形態に合わせ、机等の各種セッティングをお願いします。
- 利用後 ①机は拭き、床は拭いてください。
②使用した机及び椅子等を元の位置にお戻しください。
③事務所（不在時は受付）に必ずお声をかけて下さい。使用後の確認をいたします。

7. 注意事項

〔許可を与えない場合〕

- ①公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ②施設又は設備等を棄損するおそれがあると認められるとき。
- ③ほーらい館の管理上支障があると認められるとき。

〔許可の変更等・取り消し又は、利用の中止・退場をさせる場合〕

- ①許可の目的又は条件に違反したとき。
- ②ほーらい館の条例又は館長の指示事項に違反したとき。
- ③許可申請書に偽りの記載をし、又は不正の手段によって許可を受けたとき。
- ④公益上取り消し等が必要と認めたとき。
- ⑤ほーらい館の管理上、特に取り消し等が必要と認めたとき。

〔施設等の変更禁止〕

利用者は、施設・設備等を模様替えし、又は、設備を付加し、その他施設・設備等の原状を変更してはいけません。

ただし、施設長の承認を受けた場合は、この限りではありません。ですがこの場合、使用後には原状に回復しなければいけません。

〔損害賠償〕

故意又は過失によりほーらい館の施設・設備・器具等を損壊し、又は滅失した者は、それによって生じた損害を賠償していただきます。