

仙台サンプラザホール使用申込書

仙台サンプラザ株式会社

仙台サンプラザホール

代表取締役 岸 浪 行 雄 殿

使用申込日 令和 年 月 日

予約番号 第 号

「ホール使用規定」を遵守し、使用を申し込みます。

また、使用を取消する場合、「ホール使用規則」に係る所定の取消料を支払います。

■使用者情報

主催者	住所 〒	住所 〒
	団体名	連絡先 団体名
	代表者	代表者
	電話	電話

■使用日・使用時間・入場者数

使用日※1	使用区分※2						入場予定者数	当社記入欄
	早 朝 5:00~9:00 (使用時間)	午 前 9:00~12:00	午 後 13:00~17:00	夜 間 18:00~22:00	深 夜 22:00~5:00 (使用時間)			
令和 年 月 日()	準備 撤去 ~	準備 本番 撤去	準備 本番 撤去	準備 本番 撤去	準備 撤去 ~	人	円	
令和 年 月 日()	準備 撤去 ~	準備 本番 撤去	準備 本番 撤去	準備 本番 撤去	準備 撤去 ~	人	円	
令和 年 月 日()	準備 撤去 ~	準備 本番 撤去	準備 本番 撤去	準備 本番 撤去	準備 撤去 ~	人	円	
令和 年 月 日()	準備 撤去 ~	準備 本番 撤去	準備 本番 撤去	準備 本番 撤去	準備 撤去 ~	人	円	
令和 年 月 日()	準備 撤去 ~	準備 本番 撤去	準備 本番 撤去	準備 本番 撤去	準備 撤去 ~	人	円	
令和 年 月 日()	準備 撤去 ~	準備 本番 撤去	準備 本番 撤去	準備 本番 撤去	準備 撤去 ~	人	円	
使用料小計	円	消費税 (10%)		円	使用料合計	円		

■趣旨・内容など

催事名	入場方法 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 会員・関係者のみ
趣 旨 ・ 内 容	<input type="checkbox"/> その他 ()
	入場料※ 最高金額 円
	物販の有無 有 () 無

※ 入場料とは、名称の如何を問わず入場者が主催者に支払う料金です(催事に対する参加費・会費なども含む)。

■備 考

※当社使用欄

--

--

※ 1 使用日が7日を超える場合は、使用申込書を2枚ご提出ください。

※ 2 使用区分ごとに使用形態を○で囲んでください。開場から本番とみなします。

※ 太枠の中をご記入ください。記入漏れがある場合、使用をお断りすることがあります。

※ 申込み後、簡単な審査をさせていただきます。催事内容によっては、使用をお断りすることがありますのでご了承ください。

	承諾書送付	承諾書作成	入金	請求書送付	請求書作成
月/日	/	/	/	/	/
⑩					

所属長	係員	受付
/	/	/

仙台サンプラザホール使用規定

平成23年6月30日

(趣旨)

第1条

この規定は、仙台サンプラザホール(以下「ホール」という。)の使用に関して必要な事項を定めるものとする。
使用を希望するもの(以下「使用者」という。)はこの規定を遵守すること。

(開館時間帯)

第2条

- ホールの開館時間は午前9時から午後10時までとする。
- 前項の規定にかかわらず、ホール支配人が認めたときは、開館時間を変更することができる。

(使用日)

第3条

ホールの使用日は次のとおりとする。

- 法定点検を除く日
- その他ホール支配人が必要と認める点検日を除く日

(使用の予約)

第4条

- ホールの予約を必要とする者は、「予約申込書」を、ホールに提出しなければならない。
- ホールの予約申し込みの受付は、使用しようとする日の13ヶ月前から行うものとする。該当する日がない場合は、前日付とする。
- 「予約申込書」を受付後、14日間を過ぎても「使用申込書」の提出がない場合は、予約を無効とする。
- ホール支配人が認めたときは、この限りではない。

(使用の申し込み・承諾)

第5条

- ホールの各施設を使用しようとする者は、「使用申込書」を持参の上、来館し、ホールに提出しなければならない。使用申し込みの受付は、使用しようとする日の13ヶ月前から行うものとする。ただし、全国大会等で日程の調整が必要な場合、ホール支配人が認めたときは、受付開始日前においても行うことができる。
- ホールが使用を承諾するには、使用料の全額が入金され、かつ確認されなければならない。
- ホールが使用を承諾したときは、「使用承諾書」を発行するものとする。

(使用期間の制限)

第6条

ホールの施設を引き続き使用する場合は、7日間を限度とする。ただし、ホール支配人が認めたときは、当該日数を変更することができる。

(使用料)

第7条

- ホールの使用料は、別表1に定めるとおりとし、ホールの付帯設備等の使用料は、別表2に定めるとおりとする。
- ホールの各施設の使用料は全額前納とし、「使用料請求書」発行日から1か月以内に納入しなければならない。ただし、ホール支配人が認めたときは、納入期限を延長することができる。
- 付帯設備等の使用料は、使用当日現金にて納入しなければならない。ただし、ホール支配人が認めたときは、この限りではない。

(使用の取り消し・変更)

第8条

- 使用者の都合により、ホール使用を取り消す場合は、速やかに「使用変更・取消届」を提出しなければならない。
- 使用者の都合により、ホール使用の変更がある場合は、催事開催日の10日前まで「使用変更・取消届」を提出しなければならない。
- 「使用変更・取消届」を提出したときは、使用料が未納の場合でも別表3に定める取消料を納入しなければならない。
- 使用の取り消しまでに要した費用(付加サービス等)については、取消料とは別に、使用者で負担しなければならない。

(使用の内定・承諾の取り消し・使用制限・中止など)

第9条

以下の項目に該当すると判断された場合、使用の申し込みをお受けできません。また、使用内定・承諾後であっても、取り消しまたは制限、中止させて頂くことがあります。

- 所定の期日までに使用料が支払われないとき。
- 公序良俗に反するか、またはその恐れがあるとき。
- 暴力団体もしくは不法行為を行う恐れがある団体が主催・協賛・後援となるとき。
- 建物・施設・備品などを損傷する恐れがあるとき。
- 近隣の施設もしくは住民に迷惑を及ぼす恐れがあるとき。
- 使用にあたって、ホールの指導に従わないとき。
- 各申請書類に、虚偽の記載事項があったとき。
- ホールに許可無く、使用权を他人に譲渡したとき。
- その他、当ホールが不適當であると認めたとき。

(物品販売手数料)

第10条

使用者は、ホールで物品の販売をしたときは、別表4に定める手数料を納入しなければならない。ただし、ホール支配人が認めたときは、その限りではない。

(遵守事項)

第11条

ホールにおいては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- 建物その他の物件を汚損し、または毀損するおそれのある行為をしないこと。
- 公序良俗に反する行為をしないこと。
- 火災、盗難、人身事故その他の事故の防止に努めること。
- 使用の承諾を受けていない施設および設備を使用しないこと。
- 承諾を得ないで寄付の募集、物品の販売または飲食物の提供を行わないこと。
- 使用にあたっては、事前にホール係員と詳細に打ち合わせをすること。
- その他ホール係員の指示・指導に従うこと。

(使用終了の届出)

第12条

使用者がホールの使用を終了したときは、速やかにその旨を係員に届け出なければならない。

(賠償や免責)

第13条

- ホールの設備・備品などに使用者及びその関係業者や来場者に起因する損害が発生した場合には、使用者はその損害を賠償しなければならない。
- 非常事態・天災などによってホールの施設・設備が損壊し、使用が不可能な事態が生じた場合、使用者がこれによって損害を受けてもホールはその損害を賠償する責任を負わない。
- 火災・停電・盗難その他の事故で使用者、出演者、入場者などに事故が生じた場合、ホールに重大な過失がない限り、ホールは損害を賠償する責任を負わない。

附則

この規定は、平成24年1月1日から施行する。

この規定は予告なく改訂される場合がある。