

貸館利用者(主催者)様

## 会館利用にあたってのお願い

### ゴミの持ち帰り

1. 空になったお弁当は、**発注先に引き取りを依頼いただきますよう**お願いいたします。
2. 業者持ち帰りができない場合、弁当ガラ・残飯・梱包材(ダンボール・発泡スチロール)などは**主催者様の管理もとお持ち帰りいただきますよう**お願いいたします。
3. 事業系可燃ゴミ袋を事前購入いただいた場合は、**主催者様退館時、会館スタッフ立会のもと、**市民会館所定のゴミ捨て場をご利用いただくことができます。



事業系可燃ゴミ袋(10枚入り/¥1,400)

事業系不可燃ゴミ袋(10枚入り/¥1,400)

※ゴミ廃棄につきましては**桜井市より厳しく指導を受けております**ので、ご協力よろしくお願いたします。

### 館内での貼紙

1. サイン、ポスターなどを館内に掲示する際は、**必ず養生テープをご利用ください。**
2. 塗料などがはがれたり、粘着剤のあとが残りますので、床、ガラス扉、すべての箇所で**養生テープ以外のご利用はお断りします。**
3. **壁・ホワイエ正面レリーフ「青い文字の壁」には貼紙しないでください。**

### 利用取消

1. ご利用者の都合によって取消された場合、事前にお支払いいただいた**利用料は返金いたしかねます。**

### お支払

1. 施設の利用料金は、**前払い制**となっております。申請書類をご提出いただいたのち、こちらからお送りする**請求書到着後、10日以内**にご来館いただき直接のお支払いか、お振込のいずれかになります。
2. 当日利用された附属設備等のご利用料金の請求書は、後日の発行となります。
3. お振込の場合、**振込手数料はお客様負担**となります。

### ご利用時間

1. **ご利用時間には、準備から後片付け等、施設利用に要するすべての時間が含まれます** 時間内にすべて終了するよう厳守してください。

### ご利用後の原状の回復

1. **施設、及び附属設備等のご利用終了後は、もとの状態に戻し、**後片付けをして事務所まで、ご連絡をお願いいたします。

## 駐車場利用にあたっての注意

桜井市民会館専有の駐車場はございません。敷地内にある駐車場は、市役所や公民館と共同で利用させて頂いております。市役所をご利用のお客様も多数いらっしゃいますので、お客様やスタッフには乗り合わせてご来場頂くよう、事前にお伝えください。

また、50台以上の来場が予想される場合は、下記注意事項を必ずご確認ください。

※土日祝限定（2カ所：120台、50台）で借用できる駐車場がありますので、会館の利用申請時にお尋ねください。

### 《来場予想台数別、主催者に求める対応》

#### ■平日開催

【50台以上の来場が予想される場合】

平日は市役所や公民館等をご利用されるお客様が特に多いので、主催側で事前に会館周辺の民間駐車場の確保をお願いします。

#### ■土日祝開催

【100～200台の来場が予想される場合】

互助会駐車場が、利用できますが、事前に申請書の提出が必要です。

ご利用の方は、会館にお申し出ください。会館から申請依頼を市役所側に提出します。

開催日直前のお申込は対応致しかねます。お早めをお願いします。

【200台以上の来場が予想される場合】

互助会の申請をして頂くのに加え、互助会駐車場の台数を超えますので、主催者側で事前に会館周辺の民間駐車場の確保をお願いします。

### 《お客様・スタッフへの事前アナウンス》

■電車やバス等の公共機関を利用されるか（近鉄・JR桜井駅から徒歩10分）、車の場合は乗り合わせて来場頂くよう、事前にお伝えください。

■近隣の店舗（例：サンディ、ファミリーマート等）に無断駐車をしないでください。

無断駐車が分かった場合アナウンスを入れ早急に移動してもらうようにお願いします。

■消防署周辺の駐車禁止区域には絶対に駐車しないでください。

救急車等の緊急車両の出動に影響しますので、厳守してください。

### 《駐車場の警備員・誘導係について》

■必ず警備員や誘導係をおいてください。（※4名以上）

■市役所や公民館等の施設を利用されるお客様も多数いらっしゃいます。他施設を利用されるお客様に迷惑をかけないよう警備員・誘導係の方は、臨機応変な対応をお願いします。

■道路が渋滞しないように、気をつけてください。（以下、参考案）

例 ・中央入り口付近で止めて行先を確認すると、道路が渋滞しやすいので分庁舎の前通りで確認する。

・中央入り口から入って、消防署の前の出入口から出してもらうなど、一方通行化し折り返しの車による渋滞を防ぐなど、ルートを決める。

・警備員・誘導係が大きいサイズの案内板（満車の表示や駐車場の地図等）を持って、運転手にわかりやすく示す。

■近隣駐車場（有料）：桜井駅北口・南口に市営駐車場（有料）がございます。

館長	総務課長	舞台	事務員	受付日
				/

第1号様式(第3条関係)

## 桜井市民会館利用許可申請書

平成 年 月 日

桜井市民会館指定管理者 様

住所 〒

職業又は  
団体名

氏名又は  
代表者名 印

電話番号 局 番

下記のとおり利用申請いたします。

なお、利用に際しては、桜井市民会館条例、同施行規則及び係員の指示に従います。

利用目的			
利用内容	入場対象者( )、入場予定人員( )名		
利用期日	H 年 月 日(曜日) 時から	H 年 月 日(曜日) 時まで( )日間	
利用施設	※本番当日の利用施設に○印を付けてください。 ホール 楽屋1 2 3 リハーサル室		
入場方法	指定席制		自由席制
	入場券の発行 有 無 / [有の場合：整理券 会員券 招待券 前売券 当日券 その他( )]		
入場料等 徴収の場合	1. 入場料を徴収しない 2. 入場料を徴収する 3. 会費や資料代を徴収する		
広報・告知物	作成予定日 /	冷暖房	必要 ・ 不要
利用責任者	住所 〒  氏名 電話番号 FAX番号		
備考			

※記入上の注意

・該当事項には、○印を付けること。

・「備考」欄には、利用日ごとに公演回数及び開演、終演の予定時間を記入すること。

受領印	
-----	--

《施設利用のお申込のお客様へ》 個人情報のお取扱いについて

桜井市民会館指定管理者：株式会社ケイミックスパブリックビジネス

株式会社ケイミックスパブリックビジネス（以下「弊社」という。）は個人情報保護に関する法令を遵守し、その取扱いや保護等について、個人情報保護法及び個人情報保護マネジメントシステム（JISQ15001：2006）に基づき、下記のとおりご説明いたします。

1. 個人情報の利用目的

弊社は、お客様にご登録いただいた個人情報を以下の目的で利用します。

- ① 申込者様からのお問合せへの対応のため
- ② 申込者様からの事故・クレームへの対応のため
- ③ ダイレクトメール・電子メール・電話等による各種ご案内など、サービスや施設利用に関する営業を行うため
- ④ 顧客動向分析もしくはサービス開発などの調査分析のため
- ⑤ 事故等緊急の際の連絡のため

2. 個人情報の第三者への提供

弊社が取得した個人情報は、上記の利用目的の範囲内のみで利用し、法令に基づく場合を除き、事前に本人の同意を得ることなく第三者に提供いたしません。

3. 個人情報の外部委託

弊社は上記の利用目的の範囲内で、個人情報の全部もしくは一部を他の事業者へ外部委託する場合があります。なお、外部委託するときには必要な契約を締結し、適切な管理・運営を行います。

4. 個人情報に関する権利

個人情報の開示、内容が事実でない場合における訂正、利用停止及び第三者提供に停止を請求することが出来ます。

5. 個人情報を与えることの任意性及び当該情報を与えなかった場合に生じる結果

お客様からの個人情報のご提供は、法令等で定められている場合を除き、お客様の意思によるものです。ただし、必要事項をご記入いただけない場合には、各サービス等が適切な状態で提供できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

6. 個人情報保護管理者及び相談窓口

(1) 個人情報保護管理者：株式会社ケイミックスパブリックビジネス 管理部長

(2) 個人情報の取扱いに関するお問合せ・相談窓口

お客様より、個人情報の開示請求及び訂正、利用の停止等の申し出ならびに個人情報取扱いに関する各種お問合せ、ご相談及び苦情の窓口は下記のとおりです。

株式会社ケイミックスパブリックビジネス 個人情報相談窓口

Tel. 03-5289-3570 Fax. 03-5289-3560 e-mail. kpb-soudan@kmix.co.jp

平成 年 月 日

# 誓約書

平成 年 月 日 ～ 年 月 日

桜井市民会館の利用にあたり、桜井市民会館条例ならびに同条例施行規則を遵守し、下記のことがらを誠実に履行することを誓約します。

## 記

1. 火災、盗難、妨害、その他の事故発生防止のため会場に所要の係員を配置し、安全管理に万全を期すること。なお、利用者(主催者)は、管理者の指示、又は要請があったときは、事故発生防止の措置をすること。
2. 火災、盗難、停電、妨害、その他の事故により利用者(主催者)出演者、観客等に損害を生じたときは、管理者に重大な過失がない限り、利用者(主催者)の責任とする。  
なお、事故発生の際は直に応急措置をすると共に速やかに管理者及び関係官署に届け出ること。
3. 所定以外の場所にポスター、はり紙、看板、けんすい幕、旗、その他これらに類するものを掲示し、又は提出しないこと。掲示、提出の希望がある場合は事前に申し出の上、許可をとること。
4. 敷地内に仮設工作物を設置しないこと。
5. 敷地内において人声、楽器、拡声器等によりけん騒にわたる行為をしないこと。
6. 市民会館を使用するときは、桜井市消防長に届け出て、その写を館長に提出すること。
7. 座席を離れ、又は予備席を所定の場所から移動して鑑賞させないこと。
8. 入場者が、定数に達したときは満員の表示をするとともに入場を停止すること。
9. 駐車場の確保、誘導、その他の駐車場に関することは、利用者(主催者)の責任とする。  
市民会館周辺の店舗や施設、又は道路に車両駐車場等の迷惑行為を防止のための措置をとること。
10. 会場内で食事する場合は、食事の誓約書を申請すること。
11. 広報・告知用の印刷物(チラシやプログラム等)又は、データを事前に提出すること。
12. 受付及び会場誘導、楽屋等へ関係者の出入り等管理は、主催者の責任で行うこと。

以上

平成 年 月 日

桜井市民館 館長

住所

(団体名)

申請人

印

# 同意書

開催日時 平成 年 月 日 ( )

桜井市民会館の利用にあたり、ホームページ、フェイスブック、桜井市広報誌等に、催事行事予定を記載することに関しまして、催事名や主催者名等が公開する予定です。

公開にあたり同意確認をさせていただきます。

同意する ・ 同意しない

※ 同意するに、○をされた方のみ記入をお願いします。

1. 催事名称 ( )

2. 主催者名 ( )

3. 開場時間 時 分

4. 開演時間 時 分 (終演時間 : )

5. お問い合わせがあった場合のご連絡先  
名称 ( )

電話番号 — —

平成 年 月 日

桜井市民会館 館長

住所

(団体名)

申請人

㊟

# ホール利用明細書

催物名称		主催者名		利用責任者		協賛者		
利用区分		仕込	時	分から	時	分まで		
催物内容	計画表 スケジュール						プログラム 台本	
進行予定		座席引換券	開場	開演	終演	備考		
	第1回							
	第2回							
	第3回							
入場料金等		前売券	当日券	招待券	整理券	会員券		
	一般	円	円	枚	枚	枚		
会員	円	円	枚	枚	枚	枚		
利用施設	月	日	ホール	楽屋	1	2	3	リハーサル室
	月	日	ホール	楽屋	1	2	3	リハーサル室
	月	日	ホール	楽屋	1	2	3	リハーサル室
他官庁届出状況	桜井市消防署 届出月日(予定)		月	日	桜井市消防署 届出月日(予定)		月	日
舞台関係責任者	大道具関係責任者名		人員	名	搬入時刻		時	
	照明 "		"	"	"		"	
	音響 "		"	"	"		"	
仕込作業等	仕込時間				搬入車駐車場利用台数			
	搬入時刻	時	分	乗用車				台
	準備開始	時	分	バス				台
準備完了	時	分	トラック				台 (t)	
会場設営等	設営責任者名		楽屋責任者名		責任者標示の方法			腕章 たれ
	係員入館時刻	時	楽屋警備	名	場外整理	名	場内整理	名
持込品の内容	(舞台)							
	(照明)							
	(音響)							





## 桜井市役所職員互助会駐車場使用許可書申請書

名称	桜井市職員互助会駐車場
面積	3,445㎡(1,043.9坪)
使用目的	
使用期間	平成 年 月 日 ( ) ~ 平成 年 月 日 ( )
使用時間	~
使用責任者	
駐車場関係	担当責任者 氏名  係員 名
<p>会館使用にあたり、駐車場スペースが不足の為、上記のとおり使用したいので申請します。</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>桜井市互助会 会長 様</p> <p style="text-align: right;">申請人 住所 桜井市粟殿202番地 桜井市民会館指定管理者</p> <p style="text-align: right;">氏名</p>	

### 駐車場許可条件

- ◇ 駐車場担当者は責任をもって、車を駐車場に誘導する。
- ◇ 敷地内でのトラブルは、使用者側において、適切に処理してください。
- ◇ 催し物終了後、速やかに現状復帰し、会館に報告してください。
- ◇ 敷地内に工作物を立てないでください。

桜井市民会館