

# 記入例

## 《表》

別記様式（第2条）

### ハイブ長岡使用申込書

2 年 1 月 17 日

一般財団法人 長岡産業交流会館  
理 事 長 様

〒（ 940-2108 ）  
住 所 新潟県長岡市千秋3丁目315番地11

名称 〇〇商事  
氏名 代表取締役 長岡太郎 印  
電 話 0258-27-8800 FAX 0258-27-88xx

法人・団体に  
あつては名称及  
び代表者の氏名

下記のとおり、ハイブ長岡の使用を申し込みます。  
(担当者 業務課 長岡太郎)

使用期間	2 年 7 月 1 日 (午前・午後) から 2 年 7 月 4 日 (午前 (午後) まで ( 4 日間)		
会 場	大展示ホール	全面 2/3 1/2 (東) 1/2 (西)	
	特別会議室	全面 1/2 (南) 1/2 (北)	
	会議室	A・B・C・D・E・F	交流サロン
控 室	A B	屋外展示場	㎡
使用内容	住宅設備機器 展示会		
催事名	〇〇商事 大創業祭		
使用料	円		

※ 使用料は、9時以前もしくは17時以降の時間外料金（交流サロンを除く）、附属設備使用料及び消費税を除いた規定料金で算定。

### ハイブ長岡使用承諾書

上記のとおり、ハイブ長岡の使用を承諾します。

\_\_\_\_ 様  
年 月 日  
一般財団法人 長岡産業交流会館

郵便番号、住所、名称、電話番号・FAX番号等、正確にご記入ください。  
**団体名・代表者名・担当者名を必ず記入**し、印は団体の印（社印等）、団体印がない場合は代表者名の印鑑を押してください。

ご使用日を記入し、ご利用時間・ご使用会場に丸をおつけください。

記入欄上段に、**ご使用内容(使用目的・業種など)を具体的**にご記入下さい。  
下段に、**催事名(タイトル)**をご記入ください。こちらにご記入いただいた文言で、ご利用日当日正面玄関等に案内表示を作成させていただきますので、スペル等のご確認をお願いいたします。

# 記入例

## 《裏》

2日以上連続でお申し込みの場合、または同じ月内で複数の日程をお申込みになる場合に【ご使用日時・会場、備考欄に催事内容・催事名等の詳細】をご記入ください。

使用月日	使用時間	会場	備考
7・1	9:00~17:00	大展示ホール	㈱〇×商事 大創業祭 準備
7・2	9:00~17:00	〃	㈱〇×商事 大創業祭 開催
7・3	9:00~17:00	〃	㈱〇×商事 大創業祭 開催
7・4	9:00~17:00	〃	㈱〇×商事 大創業祭 開催
7・4	17:00~20:00	〃	㈱〇×商事 大創業祭 撤去
7・2	9:00~17:00	会議室DE	㈱〇×商事 セミナー会場
7・3	9:00~17:00	〃	㈱〇×商事 セミナー会場
7・2	9:00~17:00	会議室F	㈱〇×商事 控室
7・3	9:00~17:00	〃	㈱〇×商事 控室

### ご使用にあたって

使用にあたっては、次の制限がありますので厳守してください。(承諾条件)

- Ⓜ (使用上の制限)
- 1 使用者は、使用物件を善良なる管理者の注意をもって維持保身に努めるとともに、使用目的以外に使用してはなりません。
- (使用料)
- 2 使用料は、別に発行する請求書により、所定の期日までに納入してください。  
納入された使用料は、使用者の都合によって使用を取り消した場合には返還いたしません。
- (経費の負担)
- 3 別に使用した電気・水道・冷暖房等の経費は実費相当額を納入していただきます。
- (転貸等の禁止)
- 4 使用の権利を譲渡し、若しくは担保に供し、又は転貸することはできません。
- (使用承諾の取消等)
- 5 次の一に該当した場合は、長岡産業交流会館施設使用規程（以下「使用規程」という。）により、承諾の取り消し、若しくは使用の停止を命ずることがあります。
    - (1) 使用の規程に違反しているもの。
    - (2) 使用規定に基づく承諾の条件に違反しているもの。
    - (3) 偽りその他不正な行為により使用の承諾を受けたもの。使用承諾の取り消し、又は使用を停止された場合において、使用者が損害を被ることがあっても、会館は損害の補償をいたしません。
- (行為の制限)
- 6 使用者及び入場者は、次の行為を禁止します。
    - (1) 会館の施設又は設備を汚損すること。
    - (2) 他の者に迷惑を与える行為をすること。
    - (3) 承諾を受けない物品の陳列、販売、又は広告物などを配布すること。
    - (4) その他、会館の管理上支障があると認める行為をすること。
- (原状の回復)
- 7 使用を終了したとき、又は使用の承諾を取り消されたときは、原状に回復してください。  
使用者が原状回復を行わないときは、当会館がこれを行い、この経費は、使用者の負担とします。
- (損害の弁償)
- 8 使用者又は入場者が施設・設備・備品などを破損・紛失したときは、使用者に相当額を弁償していただきます。また、展示物その他の持ち込み物品については、使用者の責任において管理するものとし、盗難等により、使用者が損害を被ることがあっても、会館は損害の補償をいたしません。
- (報告・指示)
- 9 会館は、使用物件について所要の報告を求め必要な指示をすることがあります。
- (使用の取り消し)
- 10 使用者の都合により使用を取り消しようとするときは会館に届け出てください。なお、下記のとおり、取り消し損料を請求させていただきます。

区分	使用取り消し申し出日	取り消し損料
大展示ホール	使用日の6ヶ月前以降	使用料の2分の1
	使用日の3ヶ月前以降	使用料全額
特別会議室	使用日の2ヶ月前以降	使用料の2分の1
	使用日の20日前以降	使用料全額

(その他)

- 11 その他必要な事項は、その都度会館が指示します。