

記入例 《表》

別記様式（第2条）

ハイブ長岡使用申込書

一般財団法人 長岡産業交流会館 御中

※太枠内をご記入ください

太枠内に、
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・担当者名を必ずご記入く
ださい。

記入日	令和5年	1月	17日
住所	〒(940 - 2108)		
	新潟	都道府県	長岡
		市区町村	
	千秋3丁目315番地 ハイブ長岡1F		
法人・団体等の名称	株式会社 長岡産業交流会館		
氏名 <small>(法人・団体等の場合は代表者名)</small>	代表取締役 千秋 太郎		
担当者	部署名	業務課 第一係	氏名
			長岡 三八
電話番号	(0258) 27 - 8812	FAX番号	(0258) 27 - 8818
メールアドレス	@		

下記のとおり、ハイブ長岡の使用を申し込みます。

ご利用日・ご利用時間を記入し、
ご使用会場に丸をおつけください

使用期間	令和5年 7月 1日 午前・午後 (9:00) から
	令和5年 7月 4日 午前 午後 (20:00) まで (4 日間)
	<small>(注)・原則としてご使用期間1ヶ月ごとにご提出ください ・ご使用が複数回数となる場合裏面使用期間明細にご記入ください</small>
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 m ²
催事内容	具体的にご記入ください 住宅設備機器の展示会、商品研修会 ご使用内容(使用目的・業種)などを具体的にご記入ください
催事名	会館入口等に表示します 大展示ホール：ハイブ長岡 大創業祭
特記欄	ご使用になりたい備品などをご記入ください 会議室DE：マイク、プロジェクター、スクリーン

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

【催事名】こちらにご記入いただいた文言で、ご利用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。
複数の会場をご利用の場合は裏面の備考欄に各部屋の催事名をご記入ください。

【特記欄】ご利用になりたい備品等をご記入ください。
※大展示ホール・特別会議室をお使いの場合は、備品等の詳細がお決まりになりましたら別様式「使用計画書」のご提出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し込みになる場合に【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。

〈使用期間明細〉

ご使用にあたって（使用承諾条件）

使用月日	使用時間	会場	備考
7. 1	9:00 ~ 17:00	大展示ホール	ハイブ長岡 大創業祭 準備
7. 2	9:00 ~ 19:00	大展示ホール	ハイブ長岡 大創業祭 開催
7. 3	9:00 ~ 19:00	大展示ホール	ハイブ長岡 大創業祭 開催
7. 4	9:00 ~ 17:00	大展示ホール	ハイブ長岡 大創業祭 開催
7. 4	17:00 ~ 20:00	大展示ホール	ハイブ長岡 大創業祭 撤去
7. 2	9:00 ~ 17:00	会議室DE	ハイブ長岡 商品セミナー
7. 3	9:00 ~ 17:00	会議室DE	ハイブ長岡 相談会
7. 1~4	9:00 ~ 17:00	会議室F	ハイブ長岡 控室
.	~		
.	~		

ご使用にあたっては、次の制限がありますので厳守してください。

（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全に努めるとともに、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、または転貸することはできません。

（使用承諾の取り消し等）

- 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、また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) 会館の施設設備を汚損すること。
 - (2) 匂いの残りやすい芳香剤類（お香、アロマ等）を使用すること。
 - (3) 他の者に迷惑を与える行為をすること。
 - (4) 承諾を受けない物品の陳列、販売、または広告物などを配布すること。
 - (5) 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、また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 使用者または入場者が施設・設備・備品等を破損・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。