

※ 許 可 番 号	第	号
※ 許 可 年 月 日	年	月 日

令和 年 月 日

### 山形テルサ使用許可申請書

(あて先)

山形テルサ指定管理者

一般財団法人 山形市都市振興公社理事長

申請者 〒 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

氏名又は代表者名 \_\_\_\_\_

電 話 ( ) \_\_\_\_\_

担当者 住 所 \_\_\_\_\_

(連絡先) 氏 名 \_\_\_\_\_ 電 話 \_\_\_\_\_

次のとおり、山形テルサを使用したいので申請します。

使用目的 (名称)	<input type="checkbox"/> 演奏会 <input type="checkbox"/> 公演 <input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> パーティ <input type="checkbox"/> 大会・総会 <input type="checkbox"/> 式典 <input type="checkbox"/> 軽運動 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
使用日時	年 月 日 ( ) 時から 年 月 日 ( ) 時まで		
使用施設名	<input type="checkbox"/> テルサホール <input type="checkbox"/> アプローチ <input type="checkbox"/> アプローチ分割 ( ) <input type="checkbox"/> リハーサル室 <input type="checkbox"/> 特別楽屋 <input type="checkbox"/> 楽屋 ( ) <input type="checkbox"/> 控室 <input type="checkbox"/> 研修室A <input type="checkbox"/> 研修室B <input type="checkbox"/> 交流室A <input type="checkbox"/> 交流室B <input type="checkbox"/> 交流室B分割 ( ) <input type="checkbox"/> 特別会議室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> 大会議室 <input type="checkbox"/> キッズルーム		
使用対象者	<input type="checkbox"/> 一般 人 ( <input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 整理券 <input type="checkbox"/> 有料 円 ) <input type="checkbox"/> 関係者のみ 人		
物品の販売	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (品名 )	募金・勧誘等	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (内容 )
P R 等	催物等開催当日の案内板表示 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない ホームページ、広報紙への掲載 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない		
飲食サービス	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( )	備考	
使用内容	<input type="checkbox"/> 施設使用計画書 <input type="checkbox"/> 附属設備等使用計画書 <input type="checkbox"/> 冷暖房使用計画書 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
※使用料等	施設使用料	円	
	附属設備等使用料	円	
	冷暖房料	円	
	計	円	

注 ※印の欄は記入しないこと。

### 施設使用計画書(変更計画書)

※使用時間は使用される区分欄毎に、それぞれ◎印を記入してください。

ただし、ホール、アプローズを使用される方でリハーサルがある場合は○印、設営の場合は△印を記入してください。

使用計画							変更計画								
入場料	入場料 有の場合		□有・□無 1人最高		円(消費税含)		人 数	入場料	入場料 有の場合		□有・□無 1人最高		円(消費税含)		人 数
年月日	施設名	使用時間				人 数		年月日	施設名	使用時間				人 数	
		午前 9:00~ 12:00	午後 13:00~ 17:00	夜間 18:00~ 22:00	時間外					午前 9:00~ 12:00	午後 13:00~ 17:00	夜間 18:00~ 22:00	時間外		
. . ( )					∴ ~ ∴		. . ( )						∴ ~ ∴		
. . ( )					∴ ~ ∴		. . ( )						∴ ~ ∴		
. . ( )					∴ ~ ∴		. . ( )						∴ ~ ∴		
. . ( )					∴ ~ ∴		. . ( )						∴ ~ ∴		
. . ( )					∴ ~ ∴		. . ( )						∴ ~ ∴		
. . ( )					∴ ~ ∴		. . ( )						∴ ~ ∴		
. . ( )					∴ ~ ∴		. . ( )						∴ ~ ∴		
. . ( )					∴ ~ ∴		. . ( )						∴ ~ ∴		
. . ( )					∴ ~ ∴		. . ( )						∴ ~ ∴		
. . ( )					∴ ~ ∴		. . ( )						∴ ~ ∴		
. . ( )					∴ ~ ∴		. . ( )						∴ ~ ∴		
. . ( )					∴ ~ ∴		. . ( )						∴ ~ ∴		

人数は区分ごとの延べ人数を記入してください。

## 山形テルサ施設使用遵守事項（兼）確認書

山形テルサの施設申請にあたり、山形テルサ条例、山形テルサ条例施行規則、その他関係法令を遵守してください。主な留意事項は下記のとおりです。

### 【1 使用の許可、不許可、取消し等】

- ・公益を害するおそれがあるときは、使用の許可ができないことになっております。
- ・許可を受けたものは、許可を受けた目的外に施設を使用し、又は使用の権利を譲渡し、若しくは転貸してはなりません。
- ・偽りその他不正行為により使用の許可を受けたときは、使用許可の取消しのうえ退去していただく場合があります。

### 【2 各施設の最大収容人数】

定員以上の入場は、出来ません。

施設名	最大収容人数	施設名	最大収容人数
テルサホール	806人	交流室 B	56人
アプローチ	400人	特別会議室	18人
研修室 A	60人	会議室	30人
研修室 B	54人	リハーサル室	85人
交流室 A	40人	大会議室	100人

### 【3 施設使用料のお支払い】

- ・使用許可に係る使用料を指定期日までに納入してください。
- ・使用料の納入がない場合、使用許可を取消しとさせていただく場合があります。

### 【4 使用許可事項の変更及び取消し】

使用許可された事項を変更・取消しようとするときは、速やかに変更・取消申請書を提出してください。使用料の減額が伴う変更(使用日及び使用施設の変更等)については、**使用開始前2週間前**までに提出ください。使用開始前2週間を過ぎてからの減額を伴う変更の場合、施設使用料は全額還付出来ず、入金前でも使用料を請求します。

### 【5 使用料の還付額・入金前取消しによる使用料】

支払いいただいた使用料については、下記の基準により還付します。還付申請手続きを行ってください。なお、ご入金前であっても使用料(キャンセル料金)が発生します。

	施設名	取消時期 (使用開始日前)	使用料の還付額 (入金後)	入金前取消しによる 使用料 (キャンセル料金)
取消	テルサホール・アプローチ	6ヵ月前まで	100%	なし
		3ヵ月前まで	50%	50%
		3ヵ月未満	0%	100%
	上記以外の施設	1ヵ月前まで	100%	なし
		2週間前まで	50%	50%
		2週間未満	0%	100%

## 【6 入退室、使用時間】

使用開始時及び終了時は、必ず事務室にご連絡下さい。施設又は備品等の使用を終了したときは、速やかにその使用に係る施設又は備品等を現状に復し、職員の点検を受けて下さい。使用許可時間には、準備や後片付けなどに要する時間も含まれます。許可時間を厳守してください。

## 【7 安全管理】

主催者は、必ず非常口・避難経路を確認してください。非常の事態が生じた場合には、職員の指示に従ってください。

施設内外の秩序維持、入館者の整理・誘導及び盗難その他の事故の防止に努めるとともに、それらに必要な人員を配置してください。

## 【8 新型コロナウイルス感染症の対応】

- ・新型コロナウイルスの感染状況しだいでは、館の使用を中止することがあります。
- ・新型コロナウイルスの感染状況により貸館を中止した場合に生じた損失については、補償しません。
- ・発熱時や体調不良時には来館や来場をお控えください。
- ・施設内でのマスク着用は個人の判断となります。

混雑時や継続的な発声を伴う公演等、必要に応じて着用してください。

- ・施設内での咳エチケットや手洗いの励行を推奨します。
- ・会議室等での定員を遵守し、混雑をさけてください。

## 【9 その他】

- ・テルサホール客席内でのご飲食は、ご遠慮願います。
- ・ゴミは、お持ち帰りくださいますようお願いいたします。
- ・無断で館内へのセロハンテープ・釘打ち・鋸止めによるチラシ・ポスター等の掲示は、禁止します。
- ・ピアノの調律については、定期的の実施しておりますが、それとは別に必要な場合、主催者様で手配してください。※ただし、テルサ指定業者とさせていただきます。
- ・第三者又は不可抗力による火災、停電その他市及び指定管理者の責によらない事故等によって使用者その関係者及び入館者が損害を受けた場合においても、市及び指定管理者は、その損害を賠償する義務を負いません。
- ・施設の使用に係る人身事故及び物品、展示品等の盗難・破損などすべての事故についても、市及び指定管理者は、その損害を賠償する義務を負いません。

私（当団体）は、山形テルサの施設を使用申請するにあたり、山形テルサ施設貸出に関する確認事項を遵守します。

申請者(団体名) \_\_\_\_\_

氏名又は代表者 \_\_\_\_\_

担当者(責任者) \_\_\_\_\_

遵守いただけない場合は、使用許可を取消することがあります。

提出日時 令和 年 月 日