

# 金沢流通会館使用申込書

年 月 日

使用者主体 名称

使用者所在地

〒

法人番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\* 過去一年以内にご利用の頂きました利用者様は不要です。

責任者 役職 氏名

印

担当者 役職 氏名

印

\* 責任者と担当者につきましては、同一にすることはお控えください。

連絡先

TEL(会社) ( ) —

TEL(携帯) ( ) —

FAX ( ) —

運営規定確認欄	金沢流通会館の運営規定を確認し、理解しました。 <input type="checkbox"/> (✓をお願い致します。)				
催事名称(掲示板用)					
使用日時	設営 会場準備	年	月	日 ( )	時 分 ~ 時 分
	催事開催日時 (入室時間)		月	日 ( )	時 分 ~ 時 分
			月	日 ( )	時 分 ~ 時 分
			月	日 ( )	時 分 ~ 時 分
撤収・後片付	月	日 ( )	時 分 ~ 時 分		
使用場所 (場所を○で囲む)	1Fホール(350坪・200坪・150坪) 2Fホール(121坪・54坪・43坪・24坪) 4F研修室 ( 全室・第1・第2 ) ・ 談話室 ・ 小会議室 ・ 和室				
使用目的 (目的を○で囲む)	展示・販売会 セミナー・講演会 試験 会議等 イベント 興行				
参集人数 及び車の台数	参集人数(主催者 名 お客様 名) 駐車場(主催者 台 お客様 台)				
貸出希望備品	机 本 / 椅子 本 (1・2Fご利用のお客様はご記入ください。)				
その他					
備考	館内BGM 有 ・ 無 館内での調理等熱源及び水蒸気発生等 有 ・ 無 インターネット回線使用 有 ・ 無				
支払方法等	銀行振込(締日 日 / お支払日 日) 現金支払				
御請求名・御請求先					

\* 上記使用主体名称と異なる場合はご記入ください。



⇒【FAX送信先】

(076)237-5240

⇒【E-mail送信先】

info@kimassi.or.jp

\*受領日時(事務局記載欄)

金沢流通会館(運営 協同組合金沢問屋センター) 〒920-0061 金沢市問屋町2丁目61番地

TEL (076)-237-8585

URL <https://www.kimassi.or.jp/>

# 会館ご利用者様へ（金沢流通会館運営規定）

## ◎申 込

1. お申込みは12ヶ月前より受付けます。
2. 申込みより一週間以内に表面申込書を記入の上、組合事務局にご提出下さい。
3. 使用申込書にご記入の上予約申込金として、基本使用料の20%を添えてお申込み下さい。  
尚、この予約申込金は使用を取り消した場合も、ご返金しませんのでご了承ください。  
(原則は1・2階のご利用者様のみです。)
4. 使用当日までに基本使用料全額をお納め下さい。
5. 上記使用料全額の入金がない場合にはご使用をお断りすることがあります。
6. 仮予約期間は1週間です。
7. 反社会的勢力に関連する申込みは受け付けません。  
また申し込み後に反社会的勢力に関連すると判明した場合、使用をお断りします。

## ◎使用日の取消について

1. 主催者のご都合でご使用をお取消しのときは上記申込金を、  
使用日の6ヶ月以内の場合は基本使用料金の50%をいただきます。(1・2階ホールのご利用者様)  
使用日の1ヶ月以内の場合は基本使用料金の50%をいただきます。(4階各会議室のご利用者様)
2. 使用申込みの取消は展示室使用承認書を組合事務局にご返還頂いた日に確定致します。
3. 1. 対象期間内であれば、仮予約の場合でもキャンセル料は発生する場合があります。

## ◎施設の保全について

1. ご使用者は金沢流通会館運営規定に従い施設の保全に十分ご注意下さい。
2. 会場内外にポスターなどの貼り付けは原則禁止です。
3. 建物、備品への釘、ピンなどの打ち込みと塗装面やガラス面へのテープの貼り付けは、  
お断わり致します。万が一、破損された場合はその損害を弁償していただきます。
4. 会場は清掃後、原状に復してご返還明渡しをお願いします。  
清掃や現状復帰が不十分な場合は、別途料金を頂戴致します。  
尚、御希望されれば清掃業者を御紹介致します。
5. 展示会、会議等で出されたゴミはすべてお持ち帰り下さい。  
尚、御希望されれば収集業者を御紹介致します。

## ◎その他

1. 音響施設及び附属設備や備品の貸出をご使用の場合は事前に組合事務局までお申出下さい。
2. 会場の設営及び撤去はご利用者様で行って下さい。  
尚、御希望されれば設営業者を御紹介致します。
3. 冷暖房ご使用や申込時間を超過の場合は別途規定料金を頂戴致します。
4. 長時間駐車される場合や大型車の乗り入れがある場合は、事前に当館係員とお打ち合わせ下さい。
5. 会場外にのぼり等を立てることを希望される場合は、事前に当館係員とお打ち合わせ下さい。
6. 会場内で大音量や振動が発生する場合(他の部屋に影響を及ぼす)は、事前に申請して下さい。
7. 会場内で調理などにより、蒸気や煙が発生する可能性のある場合は、事前に申請して下さい。
6. 使用料金は開扉したときから閉扉した時間の計算となります。
7. その他会場使用については、当館係員の指示に従って下さい。