

広島国際会議場利用申請書

(あて先)

公益財団法人広島平和文化センター理事長

申込年月日	年	月	日
-------	---	---	---

使用に際しては広島国際会議場条例、同条例施行規則及びこれらに基づく指示に従います。

また、この申請書の内容について、暴力団排除のため、関係する官公庁へ照会する場合があることに同意します。

主催者名（団体名等） ※利用料の支払いを担当する団体の名称を記入	
住所または所在地 〒 —	※利用料の支払いを担当する団体の住所を記入 TEL — — FAX — —
代表者の職・氏名 ※利用料の支払いを担当する団体の代表者を記入	
担当者部署・氏名・連絡先 ※当館と打合せ等をされる方を記入 携帯電話 — —	
催事名称 ※平和学習の場合は、学校名を記入	参加者数(入場者数) ※見込みでも可 シアター形式・スクール形式・ロの字・その他 人
催事内容 ※講演会・セミナーなど	入場対象者 ※該当する方に○印 関係者のみ ・ 一般公開
催事情報の公表 ※該当する方に○印 不可 ・ 可 (解禁日があるとき 年 月 日)	一般公開の場合 ※該当する方に○印 事前申込(登録) 要・不要
※一般の方から当館へ問合せがあった時に、催事名や連絡先などの情報を公表してほしくない場合は、「不可」に○をしてください。	入場料 ※該当する方に○印 無料・有料(円)
国際会議として使用する場合 参加者 カ国・地域(日本を含む) 海外からの参加者 人	展示(カタログ・商品等の陳列を含む)の有無 有 <input type="checkbox"/> ※利用料金倍額 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>

利用希望内容(※記入欄が足りない場合は、別紙にご記入ください。)

使用日	曜日	使用施設	借上げ時間 ※準備から片付けまでの時間	本番時間	使用内容 (目的)
年 月 日			: ~ :	: ~ :	
年 月 日			: ~ :	: ~ :	
年 月 日			: ~ :	: ~ :	
年 月 日			: ~ :	: ~ :	

当日使用される附属設備(マイク等)は、当日の現金精算となりますが、前納も可能です。

但し前納の場合は当日使用されなくても**返金できません**。

前納を希望されますか。(※該当する方に○印) 希望する ・ 当日精算する

備考

当会議場のレストラン『セレナード』(グランドプリンスホテル広島)では、お客様にケータリングなどの情報提供をしております。(※情報提供を希望されないお客様は右欄を☑してください。 □ 希望しない)

ご記入方法

★1 主催者名、住所、代表者の職・氏名については、領収書の宛名にもなりますので、利用料の支払いを担当する団体の名称を記入してください。

2 利用希望内容の使用内容は、主会場、講師控室、昼食会場等を記入してください。決定していない場合は空欄でも結構です。

3 入場料有料の場合は、入場料金も記入してください。ただし入場料による利用料の変動はありません。

4 この申込書の内容をもとに、会議場で申請書を作成し一連の手続きを行います。

また、次回以降の申し込み時の資料とさせていただきます。

5 1週間以内に、ご返送(Fax可)ください。返送が無いときは予約を取り消す場合があります。

【返送先】 〒730-0811 広島市中区中島町1-5 広島国際会議場 運営企画担当

E-MAIL: icch@pcf.city.hiroshima.jp Fax: 082-242-8010 電話: 082-242-7777

広島国際会議場のご利用に関する注意事項（お願い）

ご利用ありがとうございます。当会議場では、全てのお客様に気持ち良くお使いいただくため、利用に際して以下の通り決まりを設けております。
皆さまのご理解とご協力をお願い致します。

利用時間	会場使用に当たっては、受付の準備から、片づけ、退室までを含んだ時間をお借上げください。利用時間の前後に延長が必要な場合は、お早めにお申し出ください。 <u>利用状況によっては延長ができません場合がございます</u> ので、余裕のある利用計画をお願い致します。
利用料金	施設利用料金は全額前納です。 <u>商品の展示等にご使用の場合は、会議運営事務室ロビーを除き、2倍の料金をいただきます。</u> 附属備品の利用料金は前納または当日の現金精算です。前納された場合、お使いにならなくてもご返金できませんので、ご了承ください。
利用当日	ご来館時に、1階事務所にお越しいただくか、会場前の内線電話でご連絡ください。許可時間になりましたら、スタッフが解錠します。それ以前の入場はできません。
本番中	本番中も備品の動作チェック等のため、スタッフが会場に入る場合がございます。不都合が生じる場合は、事前にお申し出ください。
電源使用	電気工事が必要なものはあらかじめ配線図のご提出をお願いします。 また、一般コンセントより延長コードで電源をご利用の場合は、ケーブルの劣化等がないものをご使用ください。
禁止事項	<u>床、壁、ガラス面への貼り紙および看板等の立てかけは禁止です。</u> 貼り紙をされる場合は、掲示板、パーティションボードまたはサインボード（いずれも無料）をご利用ください。
物販・持込	弁当や飲料の持込み、書籍等の物品販売には、事前の許可申請が必要です。 また、それぞれに所定の手数料（弁当5%、その他10%）がかかります。 <u>手数料は当日現金にてご精算ください。</u>
ごみ	弁当殻は持込業者に引き取りをお願いしてください。 それ以外のごみも、主催者様の責任にて処理をお願い致します。詳しくはスタッフにお尋ねください。
精算	追加になった施設の利用料金や、附属備品の利用料金等は <u>当日の現金精算です。</u> お手隙の時間に、1階事務所にてご精算をお願い致します。