

函館市亀田交流プラザ 貸室案内

～貸室をご使用の前にご確認ください～



目次

1. 貸室のご使用にあたって
2. 貸室の予約方法
3. 予約の変更
4. 予約の中止(取消)
5. 大きな音が発生する活動について
6. 貸室のご案内
7. 貸室基本使用料
8. 有料設備使用料
9. 無料設備
10. 貸室ご使用の注意事項
11. 貸室の下見について
12. インターネット接続環境について
13. 使用許可申請書のご記入方法(書式は右ページ)
14. 2階給湯室について
15. 2階赤ちゃん休養室について
16. 駐車場のご利用について

※ 令和3年度から変更になった部分に下線を引いています。

1.貸室のご使用にあたって

函館市亀田交流プラザ(以下、プラザ)の貸室をご使用する場合、あらかじめ「函館市亀田交流プラザ使用許可申請書(以下、使用許可申請書)」を提出し、許可を受ける必要があります。

許可された申請には、「函館市亀田交流プラザ使用許可書(以下、使用許可書)」が交付されます。

【ご使用までの流れ】

仮予約 → 使用許可申請書提出(本申請) → 使用料支払い → 使用許可書交付

2.貸室の予約方法

【抽選予約】

抽選予約とは、6か月後の月の申し込みを受け付け、申し込みが重複した場合には、抽選にて予約を決める予約方法です。6か月前の1日、午前9時から午後9時の間に、プラザ1階総合案内(以下、受付)での予約と電話予約で承ります。抽選予約で申込可能な件数は10件までです。抽選は、同月の4日10時に開催する抽選会にて行います。

例) 令和4年8月10日の利用分を抽選予約で申し込み→ 令和4年2月1日に抽選予約受付

【抽選会について】

- ①毎月1日に申し込みできる回数は1団体10回分までとさせていただきます。
10回を超えるお申し込みは、6日から開始する随時予約でお申し込みください。
- ②抽選は予約が重複した日にち・部屋ごとに代表者様がくじを引いて当選者を決めます。抽選箱のくじを引く順番は、当日抽選会に出席された方のうち、抽選対象となる貸室の予約申込みが早い方からとします。職員の代理抽選は出席者が抽選を引いた後の順番になります。
- ③1回目の抽選で、全ての当選者が確定した後、外れた方から外れた回数分を上限として、第2希望の申込みを承ります。(空き状況をお伝えします)
- ④第2希望の申込みでも、希望者が重複した場合、2回目の抽選を行います。
- ⑤申込日が確定したら、使用許可申請書をご記入の上、ご提出をお願いします。
- ⑥抽選会に参加できない場合、亀田交流プラザの職員が代理でくじをひくことも可能です。ただし、職員が代理で行うのは、1回目の抽選のみとなります。抽選に外れた後の2回目以降の申込み、および抽選につきましては代理で行うことはできません。
- ⑦事前の連絡がなく、抽選会を欠席された場合は抽選権を失い、抽選分の申し込みは全て落選になります。

【随時予約】

先着順の随時予約は、6か月前の6日午前9時、公共施設予約サービス(以下、インターネット予約)は午前10時から、ご利用日当日まで受け付けます。ご予約方法は、プラザ受付での予約、電話予約、インターネット予約の3通りです。受付、電話予約の受付時間は、夜9時までとさせていただきます。

なお、ご利用の3日前から当日までは、インターネット予約はできません。例) 令和4年8月10日の利用を随時予約で申し込み→ 令和4年2月6日から随時予約開始

※1月のみ、抽選予約が4日、抽選会が7日、随時予約開始が9日になります。時間は他の月と同じです。

【インターネット予約の使用方法】

初めて使用する場合は利用者登録をしてください。

プラザホームページ → 貸室案内 → インターネット予約はこちら → 施設予約利用者登録

利用者登録を行うと、自身で空室状況を確認しながら、仮予約ができるようになります。

毎月初回のご利用時に「使用許可申請書」を1枚ご提出ください。

【予約方法】

電話予約

7 日後(翌週の同じ曜日)までに

本申請
(使用許可申請書の提出)

電話で仮予約をした場合は、申込日翌日から起算して7日後(翌週の同じ曜日)までに「使用許可申請書」をプラザ受付へ提出し、本申請を完了してください。本申請をされなかった場合は、仮予約は取り消しになります。使用日が仮予約から7日以内の直近の場合には、使用日当日までに本申請をしてください。

ご来館による本申請が難しい場合には、FAX、Eメールまたは郵便による本申請も可能です。

【F A X】 使用許可申請書を下記FAX番号へ送信してください。申請書原本は、使用日当日お持ちください。

【Eメール】 使用許可申請書を添付し(PDF形式にしてください)、下記メールアドレスへ送信してください。申請書原本は使用日当日お持ちください。

【郵便】 切手を貼った返信用封筒を同封の上、使用許可申請書を下記住所へ期限必着で送付してください。控えを返送しますので、使用日当日お持ちください。

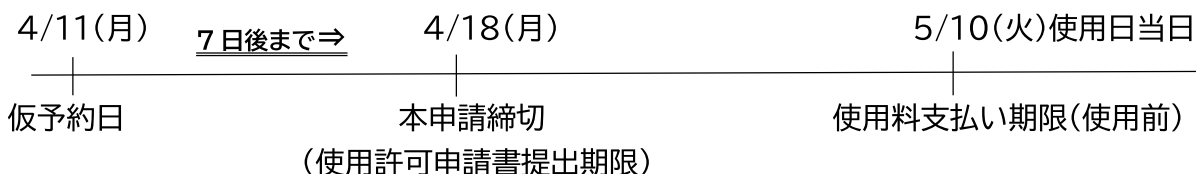
※1 週間を経過しても確認の返信がない場合は、ご連絡をお願いします。

OFAX :0138-86-7981 (使用許可申請書原本は、使用日当日提出)

OEメール :info@kamepula.jp (使用許可申請書 PDF を添付し送信。原本は使用日当日提出)

○郵送先住所 :〒041-0806 北海道函館市美原 1 丁目26番12号 亀田交流プラザ宛
(切手を貼った返信用封筒を同封し、使用許可申請書原本を送付)

【随時予約の例】 4/11 に来月の貸室を予約した。



※注意 ➡ 毎月1日の抽選予約で申し込みをした仮予約は、毎月4日の抽選会から7日後の11日までに本申請をお済ませください。

(※1月は1月7日の抽選会から7日後の1月14日までに本申請をお済ませください)

【使用料の支払い】

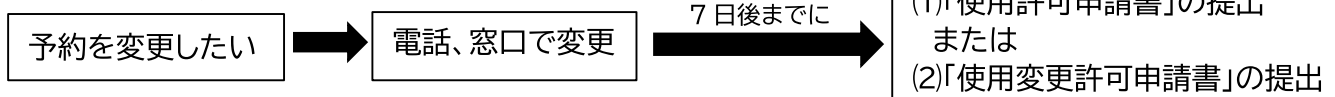
使用料は前払いです。ご使用当日のご使用前までに使用料をお支払いください。貸室の予約は、使用許可申請書の提出、並びに使用料の支払いをもって手続き完了になり、手続きが完了した予約に対し、「使用許可書」を発行します。使用許可書が交付されるまでは、使用が許可されてはいません。そのため、使用許可書が交付されるまで、チラシ、ポスターを含めた告知には、十分ご注意ください。告知後、使用が不許可になった場合でも、プラザは損害の責めを負いません。

【領収書について】

使用許可申請書の内容に基づき、申請者名で領収書の宛名を発行します。正式名称で申請書をご記入ください。

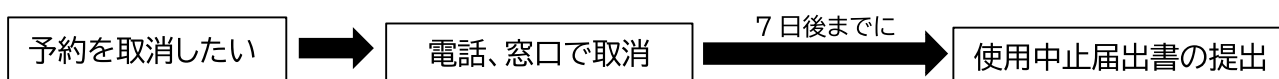
- ・申請者名が個人名の場合は、個人名の領収書を発行します。
- ・法人の場合、株式会社や〇〇支部など正式名称でご記入ください。

3. 予約の変更



- (1) 予約を変更する場合は、改めて使用許可申請書を提出してください。提出期限は、変更日の翌日から起算して7日後(翌週の同じ曜日)までです(変更後の使用日が7日以内の場合は当日まで)。使用許可申請書の提出がされなかった場合には、変更後の仮予約は取り消しになります。本申請と同様に FAX、Eメールまたは郵便でもお受けします。提出方法は2ページの予約方法と同様です。
- (2) すでに使用許可書が発行されている予約を変更する場合は、「使用変更許可申請書」を提出し、「使用変更許可書」により許可を受けてください。
- (3) 変更により、変更前の予約は取り消しされます。
- (4) 変更により使用料が増額になった場合は、当日ご利用前までに残額をお支払いください。

4. 予約の中止(取消)



- (1) 中止決定後、速やかにプラザへ連絡してください。ご連絡後7日後(翌週の同じ曜日)までに「使用中止届出書」をご提出ください。届出なく中止した場合には、今後のご使用をお断りする可能性があります。なお、使用日直前の中止により使用日当日までに中止届のご提出が間に合わない場合は、使用日後であっても中止届をご提出してください。使用中止届の提出方法は、窓口へ提出するほか、下記の方法でも承ります。
 - 【F A X】 使用中止届出書を送信してください。
 - 【Eメール】 届出書の代わりに、プラザホームページの「お問い合わせ・キャンセル」欄から、専用フォームに必要事項を入力し送信することも可能です。
 - 【郵便】 切手を貼った返信用封筒を同封の上、使用中止届出書を期日内に郵送してください。使用中止許可書を返送します。
- (2) 使用中止届出書は中止日当日まで保管してください。

【使用料の返還】

予約の変更により使用料が減額になった場合や取消した支払い済みの使用料の還付は原則できません。ただし、次の場合は全額または一部を還付します。

- ① 災害その他使用者の責めに帰すことができない理由により使用できなくなった場合、既納の使用料の全額。
- ② その他、特別な理由により市長が還付する必要があると認める場合、既納の使用料の全部または一部の額。

5. 大きな音が発生する活動について

大きな音(廊下や隣室に音や振動が漏れるような音)が発生する活動を行う場合、防音室をご使用ください。例)楽器演奏、ピアノの発表会、合唱、発声練習、大音量で音楽を流す、足を踏み鳴らして踊るダンスなど。なお、防音室は講堂全面(講堂1、講堂2)、大会議室1全面、交流集会室(夜間のみ)の3部屋です。半面に仕切る可動壁には防音機能がないため、全面使用をお願いします。

上記の例にある使用方法に限らず、職員が音漏れや振動を発見した場合、または他の利用者から音漏れや振動について苦情があり、職員による確認がとれた場合には、次回以降同室での使用をお断りします。また、使用途中であっても、使用方法の改善や使用の中止を求める場合があります。

6.貸室のご案内

コロナウィルス感染対策のため人数を制限しています。各室に記載の「ご利用可能人数」の上限をお守りください。各貸室の使用料は 6 ページをご参照ください。

【防音室】

○講堂全面(講堂 1、講堂 2)(390 ㎡) (防音) ※講堂 1、講堂 2 に仕切って使用する場合は、防音機能がありません。



定員(コロナ禍)…会議 265 人/運動 90 人

講堂 1 と講堂 2 を分けて使用する場合は、防音機能がありません。

講堂 1…会議 145 人/運動 50 人 講堂 2…会議 120 人/運動 40 人

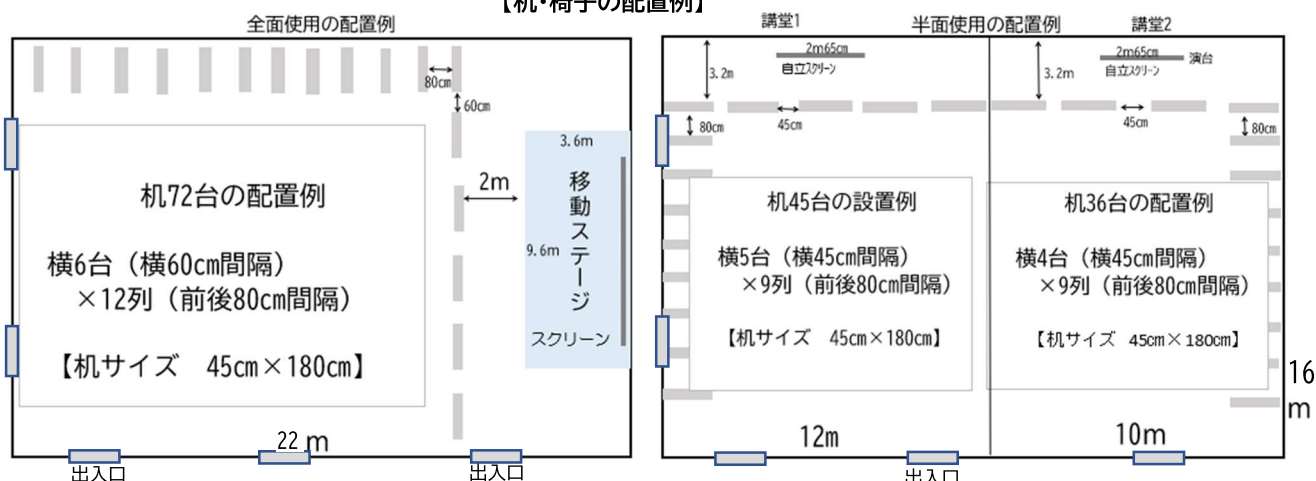
備品…机 40、椅子 120、コートハンガー、傘立

用途…講演会、発表会、イベント、大規模な会議やサークル活動

ダンスシューズはヒールキャップを装着し、その上に厚地のヒールカバーを装着してください。

冬季(12 月～3 月)は床保護の為、防水シートを敷いております。
そのままご利用ください。

【机・椅子の配置例】

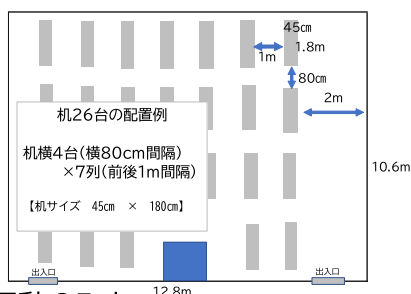


○大会議室 1 全面(防音室)(160 ㎡) (防音)

※半面使用では防音機能がありません。



【机・椅子の配置例】



定員(コロナ禍)…会議 50 人/運動 35 人

備品…机 34、椅子 60、ホワイトボード、

コートハンガー、傘立て

用途…会議、研修、講演会、発表会、サークル活動

○交流集会室(夜間のみ)(75 ㎡) (防音)



定員(コロナ禍)…会議 50 人/運動 15 人

備品…コートハンガー、傘立て

用途…ダンス、演劇、演奏、サークル活動

壁面鏡あり

ダンスシューズはヒールキャップを装着し、その上に厚地のヒールカバーを装着してください。

【防音室以外】

○体育室(307㎡)



定員(コロナ禍)…70人
バドミントン 2面
バレーボール 1面
用途…運動系サークル活動

使用不可競技…野球、サッカー、フットサル、テニス
その他の競技の使用については施設にご確認ください。

ダンスシューズは、ヒールキャップ装着し、その上に厚地のヒールカバーを装着してください。

○子ども体育室(156㎡)



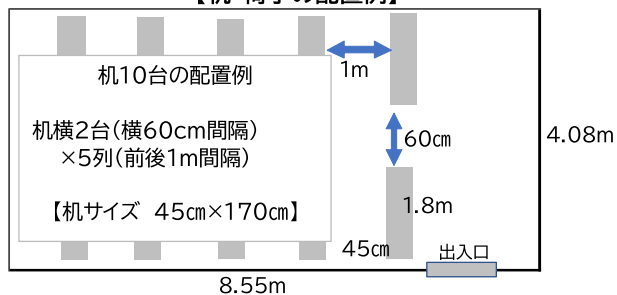
定員(コロナ禍)…35人
用途…運動系サークル活動

ダンスシューズは、ヒールキャップを装着しその上に厚地のヒールカバーを装着してください。

○小会議室 1～2(39㎡) 3～4(37㎡)



【机・椅子の配置例】



定員(コロナ禍)…会議15人/運動8人
備品…机9、椅子18、ホワイトボード、
コートハンガー、傘立
用途…会議、研修、サークル活動

○大会議室2全面(144㎡) 大会議室3全面(150㎡)



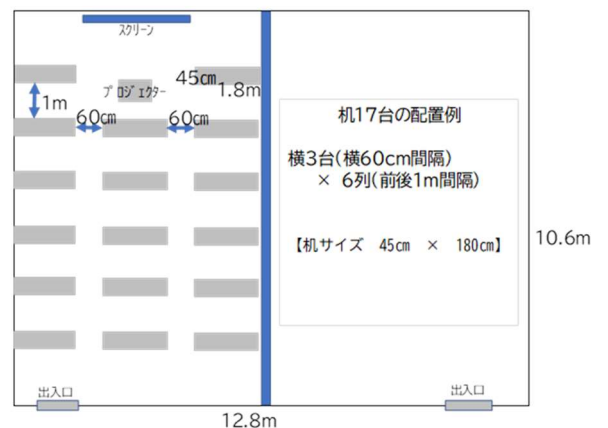
定員(コロナ禍)…会議50人/運動35人
備品…机34椅子60、ホワイトボード、
コートハンガー、傘立

用途…会議、研修、講演会、発表会、サークル活動

○大会議室1～3の半面(1A、1B、2A、2B、3A、3B)
※大会議室は、可動壁で仕切って半面(A、B)での使用も可能です。



【机・椅子の配置例】



定員(コロナ禍)…会議20人/運動16人
備品…机17椅子30、ホワイトボード、
コートハンガー、傘立

用途…会議、研修、講演会、発表会、サークル活動

かかとの硬いダンスシューズは、ヒールにキャップを装着し、その上からヒールカバー(厚いもの。薄いカバーは2枚重ねてください)を装着してください。ゴム底の靴でも、床を激しくこする行為(ブレイクダンスなど)で跡がつくことがありますので、床をこする行為は禁止です。タップダンスシューズやフラメンコシューズは使用禁止です。

○研修室 1(和洋兼用)(41 m²)



定員(コロナ禍)…会議8人/運動8人
備品…机 4、座布団8、座椅子 8、姿見2
用途…会議、研修、サークル活動

○研修室2(24 m² 調理設備使用時 41 m²)



定員(コロナ禍)…会議6人/運動5人
備品…机4、椅子8
有料調理設備
用途…会議、研修、調理、サークル活動

調理設備をご使用の際は、下記のご用意をお願いします。

- ①ふきん、雑巾 ②食器洗い用スポンジ ③ゴミ袋・水切り用生ゴミ袋・ビニール袋 ④調味料など
- ⑤備え付けの器具以外に必要なものは、各自でお持ちください。(備え付けの器具は、プラザホームページの「貸室案内」でご確認できます)
- ⑥電気器具を持ち込む場合は、事前に事務室までお知らせください。

※当日、原状回復項目のチェック表をお渡しします。お帰りの前に職員が立会い確認しますので、終了後、内線で職員をお呼びください。

7.貸室基本使用料

区分		時間区分		
		午前 (午前9時から12時まで)	午後 (午後1時から5時まで)	夜間 (午後6時から10時まで)
講堂1		3,300円	4,400円	4,400円
講堂2		2,400円	3,200円	3,200円
体育室	アマチュアのスポーツ に使用する場合	1,200円	1,600円	1,600円
	アマチュアのスポーツ 以外に使用する場合	4,500円	6,000円	6,000円
大会議室1		2,400円	3,200円	3,200円
大会議室2・3		2,100円	2,800円	2,800円
小会議室1・2・3・4		600円	800円	800円
研修室1		600円	800円	800円
研修室2		300円	400円	400円
交流集会室		午前・午後は当館事業で使用のため 夜間のみが貸室となります。		1,600円
子ども体育室				800円
シャワー室 1人1回につき		100円		

- 2以上の時間区分にわたって使用する場合は、当該使用に係る時間区分の基本使用料を合算した額とします。
- 営利目的で使用する場合は、基本使用料の2倍に相当する額とします。
- 大会議室をそれぞれ全体の面積の2分の1に相当する面積で使用する場合は、それぞれの基本使用料の2分の1に相当する額とします。

8.有料設備使用料

		使用料		摘要
		単位	金額	
講堂1	音響設備A	一式	1,000円	音響架, 音響ワゴン, マイク, マイクスタンド
講堂2	音響設備A	一式	1,000円	音響架, 音響ワゴン, マイク, マイクスタンド
講堂	映像設備	一式	1,400円	固定式プロジェクター, スクリーン
講堂	舞台設備	一式	1,600円	舞台照明, 舞台幕, 美術バトン
大会議室	音響設備B	一式	300円	音響ワゴン, マイク, マイクスタンド
研修室2	調理設備	一式	500円	システムキッチン, 冷凍冷蔵庫, 調理器具一式
講堂	移動ステージ	一式	700円	縦1.2m×横2.4m×高さ60cm 12枚
講堂	ピアノ	1台	700円	グランドピアノ

- 1.上表の規定による使用料の額は、基本使用料(貸室)に規定する時間区分のうち午前、午後または夜間のいずれかの時間区分において使用する場合は、その額とします。
- 2.映像を映して、音も出すときは、映像設備と音響設備Aの両方の金額がかかります。また、講堂の固定式プロジェクターを使用できるのは、講堂を全面(講堂1・講堂2)で使用する場合があります。
- 3.大会議室の音響設備Bは、大会議室1全面、大会議室1半面(1A)、大会議室2全面、大会議室2半面(2A)、大会議室3全面、大会議室半面(3B)でご利用いただけます。

9.無料設備

プロジェクター	附属としてHDMIケーブルがあります。Mac のパソコンと接続する際は、別途コネクタが必要です。各自でご用意の上、ご持参ください。
移動スクリーン	(大)映写面 縦 1.5m×横 2.7m(高さ調整可能) (小)映写面 縦 1m×横 1.4m 貸室1部屋に対し1台予約可。
ワイヤレスマイク	小型スピーカーとセットです。2 本まで予約可。当日台数に余裕があれば、追加で使用できます。
パーテーション	高さ180cm×幅90cm 3枚まで予約可。当日台数に余裕があれば、追加で使用できます。貸室の壁には掲示物を貼ることができないため、パーテーションを使用してください。パーテーションには、ガムテープで貼らずに、養生テープで貼ってください。フック用の穴がありますが、フックのご用意はありませんので、ご使用の場合は各自でご持参ください。
演台	講堂用1台(縦 55 cm×横 120 cm×高さ 103 cm) 会議室用 1 台(縦 45 cm×横 60 cm×高さ 106 cm)
式台(譜面台)	1台
移動式案内板	高さ130cm×幅35cm
姿見	研修室1に2台常設しています。その他の貸室でご使用する際、または追加したい場合は、申し込みが必要です。
ヒヤリンググループ	1台

- 1.有料、無料にかかわらず設備を使用する場合には、ご予約時にその旨お伝えください。
- 2.設備は、予約順にて承ります。数に限りがあるため、すでに予約済みの場合には、ご用意できない場合があります。
- 3.上記に記載がない設備は、各自でご用意ください。
【お問い合わせの多いもの】延長コード、養生テープ、ホワイトボード用マグネット、LANケーブル等。これらのものは、各自でご用意ください。

10.貸室ご使用の注意事項

- (1)使用許可書は、貸室をご使用する際、必ずお持ちください。使用許可書に記載の方以外は貸室をご使用できません。
- (2)同一の方の連続使用は5日までです。6日以上連続使用はできません。
- (3)次のいずれかに該当するときは、使用を許可しません。
 - ①秩序もしくは風紀を乱し、または他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき。
 - ②建物、附属設備等を損傷、汚損、または滅失するおそれがあると認められるとき。
 - ③特定の政党その他政治活動またはその構成員が政治活動のために使用するとき。
 - ④宗教上の祭祀または活動を行うものおよびこれに類するもの。
 - ⑤その他プラザの管理上支障があると認められるとき。
- (4)使用権を他人に譲渡、または転貸すること、または申請目的以外で使用することはできません。
(目的外使用及び無断使用と認められる場合は使用許可を取り消すことがあります。)
- (5)中学生以下の生徒が貸室を利用する際は、保護者の同伴が必要です。
- (6)貸室以外のスペース(入口の前や廊下など)に許可なくテーブルや椅子及び荷物などを出さないでください。
- (7)ご使用中は貸室のドアを閉めてください。換気システム(ロスナイ)が稼働しているため、休憩時の換気を除き、ドアを閉めて音が漏れないようにしてください。
- (8)床、壁、柱、窓、天井等に貼り紙をしないでください。損傷があった場合は弁償していただきます。
大会議室 1A側と大会議室 3B側の壁には吊り下げ式のフックがあり、掲示物を吊るすことができます。その他の貸室内での掲示は、ホワイトボードまたはパーテーションに貼ってください。
- (9)ご使用中に状況確認のため、職員が施設に立ち入る場合があります。
- (10)テーブルや椅子などの貸室内の備品は、使用前の状態に戻してください。(原状回復)
(※現在は、コロナ禍の消毒作業により、机と椅子は使用した所で動かさずに、その他は原状回復をしてお帰りいただくようお願いしています。)
アロマや調理の貸室終了後、換気を行っても香りや調理後のにおいが消えず、次にご使用する方へご迷惑がかかる場合があります。香りについても原状回復ができるように、使用中のご配慮をお願いします。次の時間区分までに原状回復が難しい場合には、ご使用を早めに終わらせる、または、次の時間区分もご予約していただくなどのご使用方法をお願いします。
- (11)準備片付けも含め、使用許可書に書かれた時間区分をお守りください。お帰りの際は施錠し、終了時刻までに1階受付へ鍵をご返却ください。鍵のご返却をもって使用終了とさせていただきます。なお、時間を過ぎてもご返却がない場合は、超過料金を請求します。
- (12)施設、備品等を損傷または紛失した場合は、弁償していただくことがあります。必ず職員にご報告願います。
- (13)使用者の荷物のお預かり、宅配便や生花、宅配弁当の受け取りを職員が行うことはできません。
- (14)ごみ箱のご用意はありません。ごみは各自でお持ち帰りください。
- (15)物品等の販売及び契約行為を目的とする場合、寄付の要請を目的とする場合、顧客や会員等の勧誘を目的とする場合はご使用できません。
- (16)調理設備以外での火気の使用は禁止です。また、プラザの施設内及び敷地内は禁煙です。
- (17)プラザの施設内及び敷地内(駐車場を含む)で盗難や事故等が発生しても、プラザは責任を負いません。盗難や事故の防止に努めてください。
- (18)次のいずれかに該当するときは、使用の許可を取り消し、または使用の停止、もしくは使用の条件を変更することがあります。この場合において、使用者に損害が生じても、プラザはその賠償の責めを負いません。①函館市亀田交流プラザ条例および規則に違反したとき。②使用の許可の条件に違反したとき。③使用許可の申請に偽りがあったとき。
- (19)その他、職員の指示に従ってください。

11.貸室の下見について

貸室内の下見をする場合には、事前にご連絡の上、概ね10分程度でお願いします。

下見ができる時間は、貸室時間区分の間(12時から12時50分、午後5時から午後5時50分)です。貸室時間区分内であっても予約がない場合には、下見をすることはできますが、直前に貸室予約が入った場合には、貸室予約を優先させていただきます。

下見の時間に10分以上を要する場合、または設備を設置してみる、稼働させてみるなど、設備の使用を伴う場合には、貸室を予約し使用料をお支払いの上、ご利用をお願いします。

12.インターネット接続環境について

貸室専用の、フリーWi-Fiを使用し、インターネット接続が可能です。IDとパスワードは、貸室内の表示でご確認ください。

また、各貸室内にはLANポートがあり、LANケーブルを接続し、有線接続でインターネットを使用することもできます。なお、LANケーブルのご用意はありませんので、各自でご用意ください。

13.使用許可申請書のご記入方法(書式は右ページ)

使用許可申請書の内容に偽りがあった場合には、使用の許可を取り消し、または使用の停止、もしくは使用の条件を変更することがあります。この場合において、使用者に損害が生じて、プラザはその賠償の責めを負いません。

①申請日は、使用許可申請書の提出日をご記入ください。電話予約の翌日起算で7日以内にご提出ください。

②申請者名は正式名称でご記入ください。申請者名に対し、使用許可書及び領収書を発行します。使用許可書や領収書の宛名の変更はできません。仮予約と使用許可申請書の申請者名に相違があった場合、使用許可申請書の名前を有効にします。代表者は団体の代表者名をご記入ください。

③会場責任者は、当日参加される方をご記入ください。

④案内板掲示名は、1階、3階の掲示板及び貸室入口に表示する名称です。指定の記入がなければ、申請者名を掲示します。イベント名など、申請者名とは別の名称で掲示をご希望する場合には、「案内板掲示名」欄にご記入ください。

行事の内容は、できるだけ詳しくご記入ください。

月謝、参加費、会費等の徴収金額をご記入ください。

⑤使用する施設に使用日をご記入ください。

⑥使用する附属設備の番号に○をご記入ください。

⑦無料の設備を使用する場合には、備考欄へご記入ください。ご予約できる無料設備は7ページをご参照ください。

※ 使用許可申請書は、プラザホームページから下記の手順でダウンロードできます。

「貸室案内」 → 「申請書ダウンロード」 → 「使用許可申請書」 → 印刷

【使用許可申請書記載例】

別記第1号様式(第3条関係)

団体番号	ハープ受付番号	許可番号	営利・減免・後納
------	---------	------	----------

函館市亀田交流プラザ使用許可申請書

函館市亀田交流プラザ指定管理者 函館しあわせ創造パートナーズ代表者様

①から⑥まですべてご記入ください

函館市亀田交流プラザ条例、同施行規則及び関係法令を遵守のうえ、施設使用を申請します。 ①申請日 令和 4 年 4 月 1 日

② 申請者	ふりがな	かめだのかい
	申請者名 団体または個人名	※領収書・使用許可書の宛名。正式名称をご記入ください。 亀田の会
	住 所	〒041-0806 函館市美原1丁目26-12
	ふりがな	かめだ たろう
	代表者氏名	亀田 太郎 TEL 0138-86-7980

③ 会場責任者	ふりがな	
	氏 名	☒ 上記代表者氏名と同じ TEL
	住 所	☒ 上記申請者住所と同じ 〒

④ 行事内容	案内板掲示名	☐ 申請者団体名と同じ ☒ 別途指定あり「 亀田の会全体総会 」		
	行事の内容	講演会・ 会議 ・研修・講習・セミナー・説明会・教室・サークル・合唱・楽器演奏・運動・その他 内容の詳細または行事名()		
	参加者種別、 利用予定人数	会員 ・生徒・社員・取引業者・代理販売店・顧客・一般・ その他 (来賓) 主催者 10 名、参加者 40 名、合計 50 名		
	月謝、参加費 会費等の徴収	無料 (実費のみ 円 代) ☒ 有料 300 円 / 1回、 1ヶ月 、1年	商品の宣伝、展示、販売等 営利での使用の有無	有 ☒ 無

⑤ 使用施設	使用施設等		使用日	時間区分	使用人数	使用料	
	1 階	講堂全面(防音室)	令和 年 月 日()	午前・午後・夜間	人	円	
		講堂半面 (1) ・2	令和 4 年 7 月 7日(木)	(午前) ・午後・夜間	50 人	円	
		体育室	令和 年 月 日()	午前・午後・夜間	人	円	
		体育室(アマチュアスポーツ以外)	令和 年 月 日()	午前・午後・夜間	人	円	
	2 階	子ども体育室	令和 年 月 日()	夜間	人	円	
		交流集会室(防音室)	令和 年 月 日()	夜間	人	円	
	3 階	大会議室1	全面(防音室)	令和 年 月 日()	午前・午後・夜間	人	円
			半面A・半面B	令和 年 月 日()	午前・午後・夜間	人	円
		大会議室2・3	全面2・全面3	令和 年 月 日()	午前・午後・夜間	人	円
			2A・2B、3A・3B	令和 年 月 日()	午前・午後・夜間	人	円
		小会議室1・2・3・4		令和 年 月 日()	午前・午後・夜間	人	円
研修室1(和洋室)		令和 年 月 日()	午前・午後・夜間	人	円		
	研修室2(調理設備有・無)	令和 4 年 7 月 7日(木)	(午前) ・午後・夜間	5 人	円		

⑥ 附属設備	① 音響設備A(講堂) 音響架、マイク、マイクスタンド 1,000円×2	5 ピアノ 700円×
	2 映像設備(講堂) 固定式プロジェクター、スクリーン 1,400円×	6 音響設備B(大会議室) 音響ワゴン、マイク、マイクスタンド 300円×
	3 舞台設備(講堂) 舞台照明、舞台幕、美術バトン 1,600円×	⑦ 調理設備(研修室2)システムキッチン、冷凍冷蔵庫、器具一式 500円×2
	4 移動ステージ 700円×	注)時間区分毎に使用料がかかります。

⑦備考 無料設備(プロジェクター、自立式スクリーン、ワイヤレスマイク1本or2本、ホワイトボード、その他)
ステージの上に演台。パーテーション3枚希望。研修室は来賓控室です。

施設使用料 円 附属設備使用料 円 合計 円

注1. 申請書の内容に偽りがあったときは、使用の許可を取り消し、または使用を停止し、もしくは使用の条件を変更します。

注2. 使用時間には、準備や片付けに要する時間も含まれます。

注3. 営利目的のご使用は貸室の基本使用料が2倍の額になります。

当日受付	決裁	予約確認	本申請
------	----	------	-----

14. 2 階給湯室について

給湯室の電気ポットにお湯があります。IH コンロはご使用できません。ごみは全てお持ち帰りください。

15. 2 階赤ちゃん休養室について

赤ちゃん休養室には、授乳スペースがあります。おむつ交換ができるように、ベビーベッドがあります。

16. 駐車場のご利用について

1階総合案内の認証機で認証した施設の利用者は2時間まで無料でご使用できます。認証はお帰りの際お願いします。2時間を超えてのご使用には30分ごとに100円の駐車場使用料がかかります。活動途中での再入場は危険ですので厳禁です。絶対におやめください。

プラザの駐車場に駐車することができる自動車は、普通自動車ならびに小型自動車および軽自動車、長さが5.5m以下、幅2m以下、高さ2.6m以下の車両に限ります。搬入のための一時的な駐車であっても、大型車の入場はできません。

午後10時30分までに出庫しなかった場合には、翌日の午前8時15分までは出庫できません。その場合、閉場中の使用料は1,000円です。

オートバイは駐車場に駐車できません。敷地内の産業道路側駐輪場に駐車してください。

ご不明な点は職員へお問い合わせください。

令和4年4月19日 改訂

令和4年9月17日 改訂

函館市亀田交流プラザ

開館時間 午前9時から午後10時

(1階ふれあいホールは午前8時15分から午後10時30分)

〒041-0806

函館市美原1丁目26番12号

電話 0138-86-7980

FAX 0138-86-7981

Eメール info@kamepula.jp

ホームページ「kamepula.jp」

休館日

12月29日から1月3日

毎月第3日曜日(器材点検のため)