



アイーナ

いわて県民情報交流センター  
指定管理者 行

年 月 日

ID番号 0

会員カード裏のバーコード下の数字9桁

### いわて県民情報交流センター 大規模催事の24ヶ月以前の優先予約申請書

利用日時	20 年 月 日 ( ) 午前 午後 夜間	利用区分を○で囲んでください。
	20 年 月 日 ( ) 午前 午後 夜間	
催事名称		
参加人数	人	入場料の有・無 有 . 無 入場料
ご利用予定施設にチェックを入れて下さい。  ご利用時間帯が異なる場合は別紙に利用施設・利用区分を記入して提出して下さい。	8階 会議室	<input type="checkbox"/> 801 <input type="checkbox"/> 802 <input type="checkbox"/> 803 <input type="checkbox"/> 804(一括) <input type="checkbox"/> 804A <input type="checkbox"/> 804B <input type="checkbox"/> 805 <input type="checkbox"/> 806 <input type="checkbox"/> 807 <input type="checkbox"/> 808 <input type="checkbox"/> 809(和室)
	8階 研修室	<input type="checkbox"/> 810 <input type="checkbox"/> 811 <input type="checkbox"/> 812 <input type="checkbox"/> 813 <input type="checkbox"/> 814 <input type="checkbox"/> 815 <input type="checkbox"/> 816 <input type="checkbox"/> 817
	7階 会議室	<input type="checkbox"/> 701 <input type="checkbox"/> 702 <input type="checkbox"/> 703
	7階 小田島組☆ほ～る	<input type="checkbox"/> 小田島組☆ほ～る <input type="checkbox"/> リハーサル室 <input type="checkbox"/> ミーティングルーム707 <input type="checkbox"/> ミーティングルーム708 <input type="checkbox"/> 控室709 <input type="checkbox"/> 控室710 <input type="checkbox"/> 控室711 <input type="checkbox"/> 控室712 <input type="checkbox"/> 控室713 <input type="checkbox"/> シャワー室704、705、706
	6階 世代間、調理実習室	<input type="checkbox"/> 世代間交流室 <input type="checkbox"/> 調理実習室
	5階 ギャラリー、会議室	<input type="checkbox"/> 展示室1 <input type="checkbox"/> 展示室2 <input type="checkbox"/> 展示室3 <input type="checkbox"/> 501(一括) <input type="checkbox"/> 501A <input type="checkbox"/> 501B
	3・4階 イベント広場	<input type="checkbox"/> 屋外広場(3階) <input type="checkbox"/> 県民プラザA、B、C(4階) <input type="checkbox"/> 県民プラザD(8階) <input type="checkbox"/> スタジオアイーナ(4階)

＜申込できる条件＞

- (1) 小田島組☆ほ～るもしくは会議室804を利用する催事であること。
- (2) 全国規模もしくはそれに準ずる規模の催事であること。
- (3) 催事が行われることが確定していること。
- (4) 催事の主催者もしくは主催予定団体の責任者が申し込む事。
- (5) 指定管理者が適当と認めたもの。

＜利用条件＞

- (1) 原則的に利用者は予約申込後1年以内に利用施設の確定を行い、利用する施設の料金を支払うこととする。
- (2) 予約申込後1年以内に施設利用料金が支払われない場合、指定管理者は予約を解除することができることとする。
- (3) 支払われた利用料金はいかなる理由があっても返金しない。
- (4) 備品代や利用内容の変更に伴う追加料金が発生する場合は、利用最終日に現金で精算することとする。もしくは指定管理者が指定する銀行口座に振り込むこととする。
- (5) 利用者は予約時に催事の内容が判る資料等を提出することとする。
- (6) 申込時の申告内容と実際の催事の内容が著しく異なる場合、指定管理者は利用を差し止め予約を解除することができることとする。
- (7) 優先予約を申請し受理された案件が利用者の都合でキャンセルされた後、同様の案件で再申込を行う場合は「大規模催事等」の24ヶ月以前の優先予約受付について」で定める利用条件での利用となる。

左記条件に同意し優先予約申込をします。

申請者名

住所(〒 - )

(フリガナ)

団体名

印

電話番号 ( )

(フリガナ)

ご担当

印

電話番号 ( )

添付書類

指定管理者記入欄

受付印	審査結果	受付番号	
		受付日	
		利用料金支払予定日	