

行事の内容

(ホール申請用)

申請者情報	申請者	〒 -	住所				
			団体名	電話	()		
			氏名	FAX	()		
	連絡担当者	〒 -	住所				
			団体名	電話	()		
			氏名	FAX	()		
使用日	使用区分			行事名		概要	
	午前	午後	夜間				
令和 年 月 日 ()							
令和 年 月 日 ()							
午前 9:00～12:00 午後 13:00～17:00 夜間 18:00～21:30 ※上記の時間は仕込み(準備)・本番から搬出までの時間を含みます。							
入場者	1. 一般 2. 関係者 3. その他 ()			会議室使用	有・無		
入場方法	有料 席 円 ()		無料		物品販売	有()・無	
※有料の場合、入場料金によって、施設使用料が違いますので、最大の金額だけご記入してください。							
本番までの流れ (以下の内容を確認していただき、当日まで円滑に運営できるように準備をお願いいたします。)							
1. 打合せ	<p>本番1ヶ月前…催物のご相談・下打合せ (技術職員の増員が必要な場合 等)</p> <p>【1度、スタッフと打合せの日程についてお客様よりご連絡下さい (1ヶ月前)】</p> <p>2週間～10日前に舞台スタッフと打合せを行います。</p> <p>内容…プログラム進行表、仕込図、レイアウト図に沿って打合せと車輛 (駐車場使用) についてお伺いいたします。</p>						
2. 駐車場	<p>主催者専用として、ホール前面に以下の台数を駐車出来ます。</p> <p>●ホール使用の場合…3台 ●大会議室使用の場合…3台 ●分割使用の場合…1室ご利用ごとに1台</p> <p>当ホール駐車場は主催者専用で駐車券を持っている方のみ駐車可能ですので、主催者側で調整して下さい。当日、当ホール駐車場を一般の方に駐車をさせる場合には駐車場対応の整理員を必ず準備して下さい。</p> <p>※一般用及び主催者として、上記台数以上の場合は、周辺の有料駐車場をご利用ください。</p> <p><u>行徳公民館、図書館専用の無料高架下駐車場、臨時駐車場はご利用できませんので、ご注意ください。</u></p>						
3. 下見	<p>ホール申込時～本番前日までのホールの空き日にご覧になれます。</p> <p>【ご注意】 9:00～17:00頃までをお願いします。</p> <p>時間内にご都合がつかない場合は、ご相談下さい。</p> <p>電話でのご予約をお願いします。突然の下見・打合せは、対応できない場合もございます。</p>						
3. 本番当日	<p>ホールへの入場…ご利用時間の10分前からご入場できます。</p> <p>なお、控室及びロッカーをご使用になる場合は1F事務室にて鍵をお渡しします。</p> <p>ご飲食について…舞台及び客席でのご飲食はできません。同時に大勢様での飲食を予定される場合には、別途、会議室をご予約いただくようお願いいたします。</p> <p>なお、アルコールの持ち込みは禁止しております。</p> <p>ゴミについて…原則、お持ち帰りをお願いします。</p> <p>なお、お弁当等のゴミが大量に出る場合は、あらかじめ主催者側でゴミ箱をご用意下さい。</p> <p>その他…①自転車での来館者が大勢予想される場合には、あらかじめ主催者側で整理員を準備して下さい。</p> <p>②客席2F部分をご利用になる場合は、通路の手すりが大変低いので、危険防止上、必ず監視員を数名つけて下さい。</p> <p>③最後には必ず原状復帰をして終了して下さい。</p>						

内の部分を必ずお読み下さい！