

# 行 事 の 内 容

(会議室入場有料 展示目的 申請用)

申請者情報	申請者	〒      ー	住 所		
			団体名	電 話	(    )
			氏 名	F A X	(    )
	連絡担当者	〒      ー	住 所		
			団体名	電 話	(    )
			氏 名	F A X	(    )
行事名					
行事内容					
使用時間内訳	会場準備	月    日 (    )	時   分	～	時   分
	開場時間	月    日 (    )	時   分	～	時   分
	開演時間	月    日 (    ) から	時   分	～	時   分
	(展示期間)	月    日 (    ) まで	時   分	～	時   分
	終演時間	月    日 (    )	時   分	～	時   分
	搬 出	月    日 (    )	時   分	～	時   分
午前区分 9:00～12:00 午後区分 13:00～17:00 夜間区分 18:00～21:30 ※仕込み(準備)から搬出までの区分をご申請ください。					
入場者	1. 一般   2. 関係者   3. 会員   4. その他 (    )			物品販売   有 ・ 無	
入場方法	1. 無料   2. 有料 (    円)   3. その他 (    )			販売内容 (    )	
※入場料有料及び入場無料でも販売目的場合での使用料は市民等以外の料金になります。					
当日までの流れ (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	1週間前…使用される備品類や当日のレイアウト、準備及び展示時間等の打合せを行います。 ※1週間前くらいには職員より打合せのご連絡をいたしますが、あらかじめ打合せを早めたい場合はご連絡をください。				
2. 駐車場	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。 ●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 申請時にご利用台数分の駐車券をお渡しいたします。 ※一般用及び主催者として、上記台数以上の場合は、隣の行徳支所有料駐車場をご利用ください。(1時間300円) <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>				
3. 下 見	会議室の空き日にご覧になれますが、前日まで申請を受付けているため、前日に最終確認のご連絡をください。 飛び込みでの下見は対応できない場合がございます。				
4. 注意事項	会議室への準備…ご利用時間の10分前からできます。 ご飲食について…会議室内でのご飲食は可能ですが、火気・アルコール類の持ち込みは禁止しております。 全館禁煙です。外に設置してある喫煙場所をご利用ください。 ゴミについて…原則、お持ち帰りをお願いします。 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。 そ の 他…①セロハンテープ類での壁面へ貼ることは禁止しております。事務室にてマグネット及び展示用ワイヤー等を貸し出しております。 ②会議室内にある机・椅子を外に出すことはできませんので、あらかじめ机・椅子を置くスペースを計算して、レイアウトを考えるようお願いいたします。 ただし、会議室の入口に受付等を設けることはできます。 ③最後には机・椅子については、各会議室で色分けをしておりますので、終了時には必ず原状復帰をお願いいたします。 ④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ください。 また、施設・備品等を毀損又は滅失したときは、損害の賠償をしていただきます。				

内の部分を必ずお読み下さい！

行徳文化ホール I & I