

行 事 の 内 容

(会議室 展示目的申請用)

申請者情報	申請者	〒 ー 住 所 団体名 氏 名	電 話 () F A X ()
	連絡担当者	〒 ー 住 所 団体名 氏 名	電 話 () 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
	展示期間	月 日 ()	時 分 ～ 時 分
		月 日 () から	時 分 ～ 時 分
		月 日 () まで	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 ()		
入場方法	1. 無料 2. 有料 (円) 3. 招待 4. その他 ()		
※有料及び営利目的場合での使用料は営業宣伝料金になります。(基本使用料の2倍の金額)			
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に実施し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