

ているるホール利用詳細確認表

平成 年 月 日 記入者:

●この度は「ているる」をご利用頂き、ありがとうございます。この表は、打合せ時に必要な情報となりますので、下記の事項をご記入のうえ、利用許可申請書とあわせてご提出頂きますよう、お願い致します。

催し物名:	入場者数: 大人: (人) 子ども: (人) 車イス: 有・無
主催者:	TEL: (確実に連絡が取れる番号・携帯等)
当日進行責任者:	TEL: (確実に連絡が取れる番号・携帯等)
打ち合わせ担当者:	TEL: (確実に連絡が取れる番号・携帯等)
メールアドレス:	※ 県外にお住まいでアドレスをお持ちの方はご記入下さい。
借用日時: 平成 年 月 日 () 時 ~ 平成 年 月 日 () 時	
開場時間: 時 分	開演時間: 時 分
	終演時間: 時 分
	退館時間: 時 分

- 開場時間については、前日に準備をされている場合にも当日ホールスタッフによる最終調整に30分程度要しますので、ご理解の上、時間設定をして下さい。
- 利用日の約二週間前までに、詳細打ち合わせをさせていただきます。ご了承下さい。

①催し物の内容 (大会等複数プログラムがある場合は、複数選択願います。)	<input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> 学会 <input type="checkbox"/> シンポジウム <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> ピアノ発表会 <input type="checkbox"/> 平和講和 <input type="checkbox"/> 上映会 <input type="checkbox"/> 音楽系 (ミニライブ等含む) <input type="checkbox"/> 舞踊 <input type="checkbox"/> 演劇 <input type="checkbox"/> その他 ()
②タイムテーブル(修学旅行の場合は行程表)の提出はいつ頃ですか。	(月頃に提出可能)
③客席はどのような形で使用しますか。	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり 480席 / 240席 (ロープで仕切る・客席を半分収納)
④会場準備要員の入館時間は何時頃になりますか。	(時頃)
⑤リハーサルは行いますか。	<input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> する (内容:)
⑥映像の使用はありますか	<input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> する (使用機器:)
⑦ピアノを利用しますか。	<input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> する (調律は行いますか <input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> する (調律者:)
⑧スモークマシン等の使用はありますか。 (消防署への届出が必要です。裸火の使用は禁止です。)	<input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> する (使用の目的:)
⑨展示コーナーを利用しますか。(申請書の提出が必要です。)	<input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> する (展示/物品販売/その他 ()
⑩業者への委託をしますか。※1.	<input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> する (業者名:)

※1. 催し物の内容によっては、舞台・音響・照明等の業者委託をお願いしております。ご了承下さい。

- ★当日は避難誘導兼、場内整理要員を必ず3名以上配置して下さい。(詳細打ち合わせの際に確認させていただきます。)
- ★また、受付以外に地下駐車場が満車になった場合の駐車場要員を1名配置して下さい。(有料駐車場への誘導係)
- ★センター内、地下駐車場はバス専用の駐車スペースがありませんので、バスの駐車場確保は主催者で行って下さい。