

☆ご利用前に受付窓口までご提出ください。

主催者業務分担表

催物名 _____

団体名 _____

令和 年 月 日 () 午前・午後・夜間

ホール / 音楽ホール

《 主催者の各責任者 》

| | |
|------------------|---------|
| 使用責任者 | |
| 非常時誘導 および場内整理 | 他 名 |
| 受 付 | 他 名 |
| 会 計 | 他 名 |
| 会館からの連絡先 | 楽屋 ・ 受付 |

《 諸注意事項 》

- ・ 午前・午後のご利用の場合は使用時間終了までに、夜間のご利用の場合は**20:30**までにご精算ください。
- ・ 駐車場はございませんので、近隣の有料駐車場をご利用ください。搬出入口に留め置きはできません。
- ・ ホール内及び施設(壁面、扉等含む)への、粘着テープ類を用いた掲示物の貼出しはできません。
備え付けの掲示スタンドをご使用いただくか、付着可能な箇所への磁石を用いた掲出等にて、ご対応をお願いいたします。
- ・ ゴミはお持ち帰りとなっております。
(処理費込みでのゴミ袋の販売もごございますので、受付までお尋ねください。)
- ・ 終了時には点検を行いますので、立会いをお願いします。(※ご利用時間に含まれます。)