令和　　年　　月　　日

**高山市民文化会館 大規模催し物 使用届出書**

一般社団法人　高山市文化協会　様

届出団体名

届出者氏名

（TEL:　　　　　　　　　）

|  |  |
| --- | --- |
| 催し物名 |  |
| 開催日時 | 令和　　年　　月　　日（　　）　メイン会場（　　－　　）  （開場）　　時　　分　（本番）　　時　　分～　　時　　分 |
| 責任者名 | （携帯番号　　-　　　-　　　　） |
| 当日連絡責任者名 | （携帯番号　　-　　　-　　　　） |
| 駐車場整理  ※同時来場者数が  100名を超える場合 | （期間）令和　　年　　月　　日（　　）　　時　　分～　　時　　分  １．シルバー人材センター(℡0577(32)8090)等の業者へ　　　人依頼済み  ２．業者へは依頼しない（依頼しない場合は、「駐車場整理について」を熟読下さい）  **・私は「駐車場の整理について」を熟読した上で、会館職員の指示に**  **従い駐車場整理を行ないます。**  　　責任者名：　　　　　　　　　　　　　 他　　　名  当日は、整理開始30分前までに受付にて注意事項の確認を受けてください。  ※人員の一部をシルバー人材センター等に依頼することも可能です。 |
| 大型バス・大型トラック等の出入り  ※ 当日のお申出はお受付できない場合がございます | １．乗降　(車種　　　　　　／　　 台)　 　 時 　 分～ 　　時 　分  ２．搬入　(車種　　　　　　／　　 台)　 　 時 　分～ 　　時 　分  ３．駐車　(車種　　　　　　／　　 台)　 　 時 　分～ 　　時 　分 |
| 使用物品など  ※ 数量を確約するものではありません | ワイヤレスマイク（ 　 本）、有線マイク（　 本）、ピンマイク（　 本）  廊下での受付など（ 有 ・ 無 ）、各階ロビー使用（ 有 ・ 無 ）  ※廊下又はロビー使用有の場合は、裏面に場所などを記入してください |
| その他参考事項 | 看板業者名：　　　　　　　　　　　　　　　℡： 　 ( 　 )  弁当業者名：　　　　　　　　　　　　　　　℡： 　 ( 　)  花屋業者名：　　　　　　　　　　　　　　　℡： 　 ( 　 ) |

―――――――――――――――――＜注意事項＞――――――――――――――――――

●シルバー人材センター等業者への駐車場整理依頼・ご契約・お支払いは、主催者が直接行ってください。

また、業者の人材確保の関係上、依頼は１週間以上前を目安に行ってください。

●ガムテープ、釘などを使用して展示物などを固定する事は、施設／設備の破損に繋がります。必ず事務所にて確認の上ご利用下さい。破損された場合には、実費にて弁償していただく場合が有ります。

●この届出書は**実行日の10日前（令和　　年　　月　　日）まで**に高山市民文化会館へ提出してください。

　ＦＡＸでの届出の場合は、**0577(35)2239**、メールの場合はtakayama.bunka@gmail.comへお送りください。

**※届出が無い場合には、ご利用になれない場合がありますので、ご注意ください。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受付 | 合議 | 館長 |
|  |  |  |