公民館ホール設備使用承諾書

１　公民館ホールでの催し物の実施にあたって、本番の35日前までに公民館との間で行なわれる最終打合せにて、音響・照明機材の設営の作業手順、使用する公民館ホールの設備の範囲、持ち込む機材の概要、人員の配置等を、契約している外部の委託業者に確認の上、公民館に説明します。また、委託業者が使用する時間帯は施設の安全管理上、搬入から原状復帰まで公民館技師の立会いが必要であることを理解し、原則、立会いに必要な費用を負担いたします。

２　前項の公民館の技師の立会いについて、照明に関する作業があれば照明技師、音響に関する作業があれば音響技師と、使用する公民館ホールの設備の範囲によって、音響・照明それぞれの立会いが必要となることを承諾します。

※設備を利用する範囲によっては、いずれかの技師が不要となる場合があります。

※一人の技師の勤務時間は1日最低4時間以上とします。なお、中抜けは不可とします。

※公民館登録団体Ａについては、公民館技師の派遣費用の公費負担制度に該当する場合があります。この制度は、公民館登録団体Ａが、広く市民に自らの団体の活動の成果を発表するとき、公民館技師派遣に要する費用のうち、最大16時間分を公費負担の対象とするもので、この16時間については、複数名の技師、複数の日に配分することができます。ただし、催し物の内容により、制度が適用されないことがあります。

３　当日の舞台設営および撤収に伴う作業において、公民館職員および公民館技師の指示に従います。また、公民館職員および公民館技師が管理上の必要性から会場内へ立ち入ることを承諾します。

４　中央公民館の建物・設備を損傷、または備品を毀損・紛失したときは、稲城市立公民館条例第13条に基づき、市長の定める損害額を賠償します。

５　本書類の写しを、契約している委託業者に渡した上で、業者に対して内容を周知徹底させます。

私は上記の各項目を理解し、承諾した上で、公民館ホールを利用します。

　　　　年　　　月　　　日

申請者住所　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　署名

※『公民館ホール設備使用申請書』と併せてご提出ください。