年　　月　　日

事　業　内　容

稲城市教育委員会　宛

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申　請　者 | 団体名 |  |
| 代表者氏名 |  | 電　話 |  |
| 担当者氏名同上の場合は記入不要 |  | 電　話 |  |
| 催物名 |  | 来場者数（見込み） | （定員374名）人 |
| 催物の内容 | 催し物の詳細がわかる資料（事業計画書・過去のプログラム・チラシ等）があれば添付してください。 |
| 開催日時 | 　　　　　年　　　月　　　日（　　） |
| （　　 ：　 　）開場 | （ 　　：　 　）開演 | （ 　　：　 　）終演 |
| 公民館ホール使用時間 | 　月　　日（　　）（　　　：　　　）来館 | ～ | 　　月　　日（　　）（　　　：　　　）撤収 |
| 共催・後援者名 |  |
| 駐車場・駐輪場整理員 | （氏名） | （氏名） | （氏名） |
| 避難誘導員 | （氏名） | （氏名） | （氏名） |

注意事項

* 催し物の内容によっては、公民館技師の派遣が必要となります。その際の費用は利用団体の自己負担となります。
* ホールの下見や、公民館技師以外の業者に音響・照明・吊物の操作を依頼する場合、催し物のチケットを販売する場合は、開催日の３ヶ月前までに申請が必要です。
* 公民館は社会教育施設のため、営利を目的とした催しおよび物品の販売等はできません。
* ホール地下の楽屋以外に、公民館一般室場を控室として使用したい場合は、開催日の４ヶ月前までに必ずご相談ください。
* 開催日の35日前までに最終打合せを実施し、使用備品やタイムスケジュールの確認をします。
* 当日の配布物やチラシ等は内容確認のため、完成次第、中央公民館へご提出ください。
* 貸出備品には限りがありますので、事前に数量をお申し出ください。
* 季節の変わり目などは、冷暖房が入らない場合がありますのであらかじめご了承ください。
* 災害等で施設管理上必要があるときは、使用許可を取消す場合があります。