

申請日： 年 月 日

イベント利用申請書

1. 申請者について

団体名または個人名	担当者	貸館・貸室 ID
電話	メール (または F A X)	開催月 1 回目 ・ 2 回目

2. イベントについて

タイトル
開催日 年 月 日 ()
開催時間 時 分 ~ 時 分 (総利用時間 時 分 ~ 時 分)
今回のイベントでの目標
イベント紹介 *利用者の方に内容が伝わるよう、具体的に記入してください。

3-1. 利用場所

<input type="checkbox"/> スペース [∞] 必要テーブル数 () 台 最大8台 1・2・3・4・5・6・7・8 1台 イス4脚	<input type="checkbox"/> 活動スペース 必要テーブル数 () 台 最大6台 1・2・3・4・5・6 1台 イス4脚	
集客予定人数 約 名	体験・参加費 無 ・ 有 (1人: 円)	費用の内訳 費 (例: 材料費、資料印刷費 etc...)

3-2. フリースペース備品

共通備品	必要数	共通備品	必要数
☆縦型ホワイトボード	6台	★ホワイトボードマーカー	1セット
☆パイプ椅子 (追加)	30脚	★マジックペン	1セット
★延長コード	2本	☆★無料ワイヤレスマイク (1本)・アンプ	1セット
☆★キッズプレイマット	16枚	☆★大型スクリーン (100インチ)	1台
☆★プロジェクター・スクリーン	1セット	☆バンティアンパネル ※パネル両サイドに支柱が必要です。	1枚
☆長机	1台	☆バンティアンパネル用支柱・台	1セット
有料備品 ※原則イベント当日のお支払いとなります。			必要数
☆★追加(配信用) ワイヤレスマイク (1本)・アンプセット	1セット	500円	
☆★追加ワイヤレスマイク (1本)	1本	200円	
☆★液晶モニター	1台	300円	
☆ステージ用平台 (1台 90cm×180cm) 最大6台	1台	300円	

※特に大型備品(バンティアンパネル、ステージ用平台)は各自設営をしていただくため、事前に写真や現物をご確認ください。

上記の☆印は先着、★印の備品は窓口でお渡しします。

有料備品	合計	円
------	----	---

3-3. その他持ち込み備品等 ※要相談

--

4. 利用のルールをご確認いただき全てチェックをして、署名をお願いします。

<input type="checkbox"/> 設営から片付け、掃除まで利用者で行います。
<input type="checkbox"/> 誰でも来られるイベントとして、入場料は取りません。
<input type="checkbox"/> 備品の破損や紛失時には弁償します。終了後に現状復旧します。
<input type="checkbox"/> 当施設のイベント情報紙等への掲載やイベントの撮影を許可します。
<input type="checkbox"/> 必要に応じて、イベント保険に加入します。
<input type="checkbox"/> 気象警報等による催事の中止については、利用団体および個人で判断し来場者への連絡告知を行います。

※イベント利用ルールをお守りいただけない場合は、利用を中止させていただく場合がございます。

また、イベント利用中の事故・盗難におきましては自己の責任においてご対応願います。

スタッフ記入欄	責任者署名
---------	-------

仮予約日・担当者	ヒアリング日・担当者	予約システム確認日・担当者	イベントカレンダー確認日・担当者	開催許可HP掲載日	有料備品支払い確認日	担当者
		<input type="checkbox"/> 備品入力				