

催物実施計画書

令和 年 月 日提出

団体名					当日連絡先					関係劇団等	TEL			
催物	名称						内容							
利用日時	リハーサル 年 月 日() 時 分～ 時 分						本番 年 月 日() 時 分～ 時 分							
本番	準備 1回目	時 分から 時 分	開場 1回目	時 分から	開演 1回目	時 分から 時 分	終演 1回目	時 分	片付け	時 分から 時 分				
	準備 2回目	時 分から 時 分	開場 2回目	時 分から	開演 2回目	時 分から 時 分	終演 2回目	時 分	片付け	時 分から 時 分				
搬入	無・有	トラック 台 (t車)	月 日 時 分頃	駐車場確保			無・有 台(台数に限りあります)							
		バン 台	月 日 時 分頃											
搬出	無・有	トラック 台 (t車)	月 日 時 分頃	臨時 駐輪場確保			無・有 台							
		バン 台	月 日 時 分頃											
シャワー室	無・有 時頃から 時頃まで使用予定		楽屋の利用	無・有 1・2・3・4・5			飲食物持込	無・有 ※有の場合「飲食物持込申請書」を提出し許可を受けてください						
入場方法	有料 前売 円 予定枚数 枚 当日 円 予定枚数 枚 無料 整理券配布・入場自由・関係者のみ (○で囲む)						乳幼児の 入場制限	無・有 歳以上から入場可						
物品販売	無・有 有の場合「物品販売申請書(ホール用)」を提出し許可を受けてください				舞台附属設備 料金		貸館料金の他に音響・照明等、別途料金がかかります □理解しました(☑してください)							
表看板	無・有 ※看板受けは事務室から貸出		ピアノ調律	無・有		ホワイエとロビーとの扉		開・閉						
会場係員数 混雑時の対応	※50台以上の駐車が見込まれる場合、駐車場系の配置をお願いします。		ホール内 非常口誘導係、場内整理係 人			受付係 人 動画撮影係 人 写真撮影係 人								
			ホール外 駐車場(駐輪場)係 人			客席ドア開閉係 人 客席案内係 人 入退場者誘導係 人								
スモーク マシン	無・有 ※有の場合、事前に「スモークマシン利用願」を提出してください また坂戸・鶴ヶ島消防組合本部へ「禁止行為の解除承認申請書」を提出し承認を得てください						備考欄							
催物案内への掲載	・催物名のみ掲載 ・団体名、代表者名、連絡先も含め掲載 (○で囲む) ・非掲載(理由:)					ホームページへの掲載		・掲載 ・非掲載 (○で囲む)						

【必ずお読みください】

※準備・片付け時間等も利用時間に含まれます。

※「当日連絡先」には必ず人員を配置してください。会館事務室や外部からの問い合わせなどのため、常時お願いします。

※PR用のチラシ・ポスター・ダイレクトメールなどを作成し配布する予定のある方は、事前に提出してください。

当館の電話番号・FAX番号の印刷はご遠慮ください。

上記の内容は原則としてお問い合わせがあった場合、公開いたします。

※催物案内への非掲載の場合、催しを延期中止される場合は、主催者側で周知をお願いいたします。

【ご注意ください】

1. 壁保護のため、釘、粘着テープなどは使用しないでください。プラカード看板などをお貸しいたしますので、事前に事務室へお申込ください。
2. 飲食物をお持込する場合、事前に「飲食物持込申請書」をご提出していただきます。またごみはお持ち帰り願います。