

茅ヶ崎市民文化会館 展示室事業計画書

使用施設	A室 ・ B室 ・ C室			貸出備品代金 支払方法	当日(現金のみ)・後日
団体名 (申請者名)				会場責任者 氏名	
住所				会場責任者 電話番号	
行事名					
使用日		入館時間	開場	閉場	退館時間
	1	年 月 日 ()			
	2	年 月 日 ()			
	3	年 月 日 ()			
	4	年 月 日 ()			
	5	年 月 日 ()			
	6	年 月 日 ()			
	7	年 月 日 ()			
*連日使用 の場合のみ	荷物留置	有 ・ 無	清掃	要 ・ 不要	お客様 来場見込み 名
利用方法	展示 ・ 展示販売 ・ 講習研修 ・ 控室 ・ 健診 ・ その他			具体的な 利用方法	スタッフ 人数
	〈注〉飲食が目的の場合にご利用できません。			入場方法	関係者 ・ 無料 ・ 一般(有料) 円
搬入・搬出	<p>■車高2.1m超えの車両はありますか？ <input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ →「<input checked="" type="checkbox"/>はい」のお客様 ▶車両は何台ですか？ (台) レントゲン車(台)</p> <p>※ 展示室用搬入・搬出スペースは有料駐車場(タイムズ茅ヶ崎第4駐車場)内にあります。 ※ 駐車場入口に高さ制限があるため、車高2.1m超の車両はイオン側の楽屋駐車場口よりお入りください。 文化会館建物西側に停車し、関係者口などから搬入出を行ってください。 ※ 関係者口周辺は基本的に駐車できません。搬入出終了後は直ちに車を移動してください。 ※ 重量物・大きな物等、壁や床等を傷つける可能性がある物を搬入出される場合は養生をお願いします。</p>				

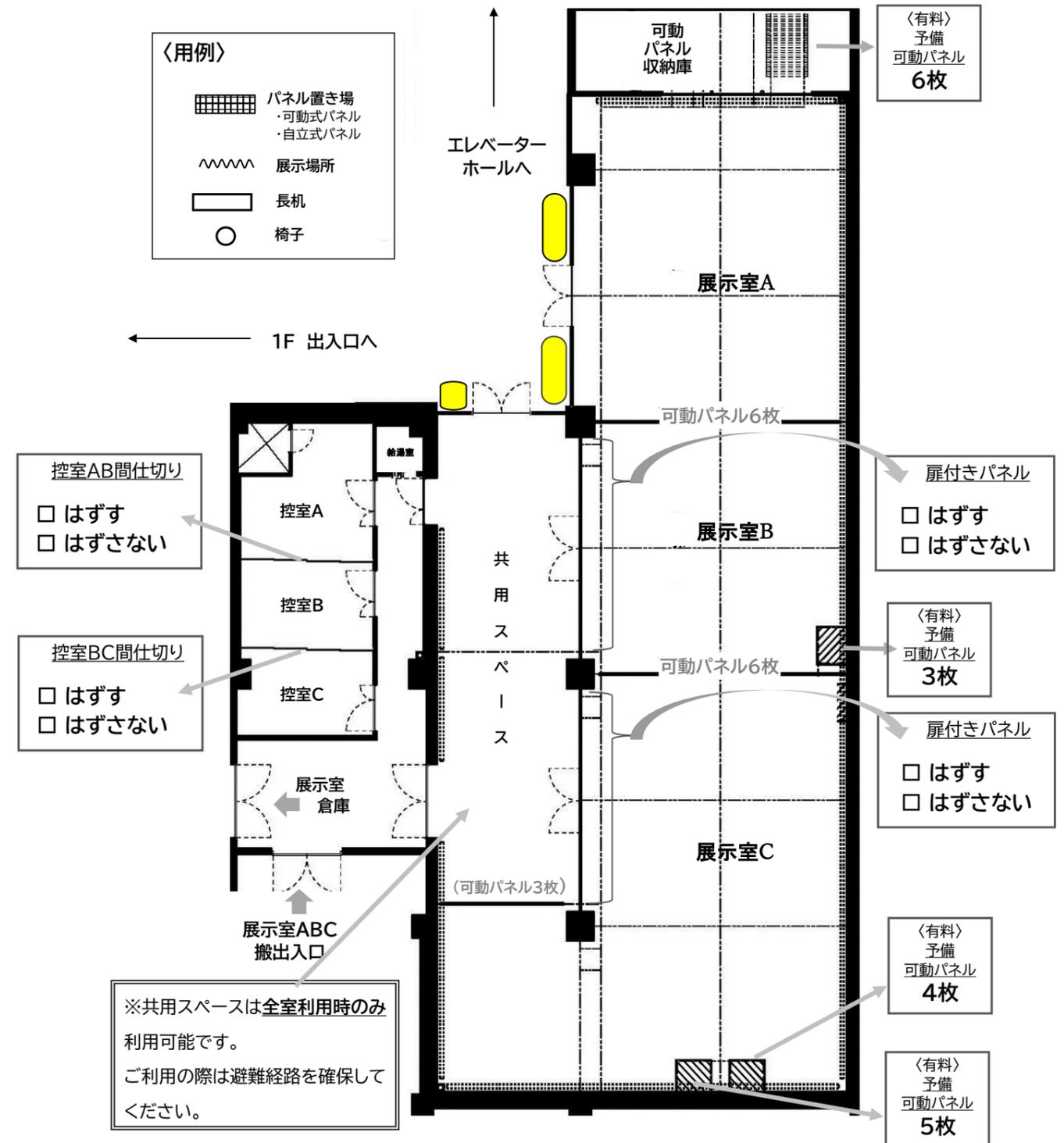
重量物・大きな展示物など床や壁などを傷つける恐れのある物品をお持ち込みされますか？
はい いいえ

■70kg以上のある重量物・高さ185cmを超える展示物・オイル・液体など
 床や壁などを傷つけたり汚したりする可能性がある物品のみご記入ください。

展示物	個数	サイズ(cm)	重量(kg)

特記事項

※展示計画を下記の図面にご記入ください



※注意1: 扉付パネル・各控室の間の仕切りは当館スタッフが取りはずします。ご希望の場合は「はずす」にチェック☑してください。

※注意2: ●印箇所は、案内板・立看板等を設置可能場所です。

※注意3: 立看板を屋外に設置する場合は所定の場所に設置してください。ご不明な場合は、当館スタッフにお声掛けください。

※注意4: パーテーションを戻す際にはゴムの向きにご注意ください。

茅ヶ崎市民文化会館 ☎0467-85-1123 FAX:0467-86-2754	決	事務局長	文化事業課長	担当主査	施設担当	受付担当	委託業者 コピー渡し済
	済						

貸出備品

ご利用になる備品に○をつけてください

※全館で先着順となる備品は、ご希望に添えない場合もあります。

		貸出数		
備品		展示室A	展示室B	展示室C
無料	案内板 (27cm×86cm)	1	1	1
	案内スタンド	0	1	1
	立て看板 大 (170cm×60cm)	1	1	1
	立て看板 小 (150cm×40cm)	1	1	1
	脚立	1	1	1
	かご台車	1	1	1
	ピクチャーレール用ワイヤー (最大70kg)	60	40	100
	自立式パネル用ピクチャーワイヤー (最大10kg)	30		
有料	長机 (180cm×60cm)	12	6	18
	イス	15	10	25
	可動式パネル (W123cm×H263cm×D7cm)	6	3	9
	自立式パネル (W88cm×H180cm×D3cm)	5	5	10
	スポットライト	18	15	28
	拡声装置：(マイク×2+マイクスタンド×2)	〈注〉全室利用時のみ可能です。		
有料	使用電源 ()	持込器具		ご利用数
	※コンセントに差し込む場合、機材1台につき200円/1日			

全館で先着順となる備品			
	ご利用数	全体数	
有料	プロジェクター	台	3
	スクリーン (80インチ)	台	3
	スクリーン (120インチ)	台	1
	姿見	台	2
	譜面台	台	5
	演台	台	1
	長机 (180cm×60cm)	脚	10
	イス	脚	50
	スポットライト (共有スペース用)	台	14

控室備品		展示室A	展示室B	展示室C
無料	ホワイトボード	1	1	1
	机	1	1	1
	イス	3	3	3
	ハンガーラック	1	1	1

展示室ご利用時の注意点

■■展示室を皆さまに末永くご利用いただけるようご協力をお願いします■■

下記の内容をご確認の上、チェック欄をご記入ください

- 事業計画書は使用日の1ヶ月前までにご提出ください。
(内容によっては打ち合わせが必要となるため、会場責任者様にご連絡させていただく場合があります。)
- 利用時間は厳守してください。準備・片付けも含めての時間となります。
- パネルの移動、備品(机・スポットライト等)の設置・片付けは、ご利用時間内に主催者様で行ってください。
- 会場責任者様は、ご利用最終日の点検終了まで立ち合いをお願いします。
- 搬入出や展示にあたり、壁や床など施設を傷つけたり汚損する恐れがある場合は、必ず養生をしてください。
(70kg以上の重量物、高さ185cmを超える展示物等は表ページにご記入ください。)
- 使用後の点検において、使用前になかった破損・汚れを確認した場合、清掃・修繕等の原状復帰のための対応をとっていただくことがあります。
- 案内板等を設置できるのは、基本的にご利用される施設前のみです。
- 「展示室利用のご案内」に記載のない事項を実施する場合、又は、事前に確認していない事項を当日実施する場合は、必ず文化会館職員に確認し、指示に従ってください。
- B室利用時のご注意
B室内の予備可動パネルは、C室を他の団体ご利用中でない場合のみ室内を移動することができます。
- B・C室利用時のご注意
可動式パネルを収納庫に格納したり、取り出すには隣接する部屋(B室→A室、C室→B室とA室)を通過する必要があるため、他の団体はその部屋をご利用中でない場合のみご利用いただけます。

健診車について

- 排気ガス用ホースを必ず取り付けください。ホースがない場合は、館内に排気ガスが入らないよう努めてください。
- 関係者出入口のドアは都度開閉してください。
- 出入りの妨げになるため、レントゲン車への出入口付近に机、椅子等を置くことはできません。

※上記の注意点をご確認いただきましたら、ご署名をお願いします。

会場責任者名

(署名欄)

(署名日付)

年

月

日