

たばす利用申請書

「たばす」利用をご検討いただき、ありがとうございます。以下の1~5までの項目をすべてご記入ください。
 ※申請書の内容をもとに、当施設が発行するイベント情報紙に掲載させていただきます。

1. 申請者について

申請日	年 月 日 (曜日)	利用歴	初めて・2回目以降
利用団体名		担当者	
TEL		FAX	

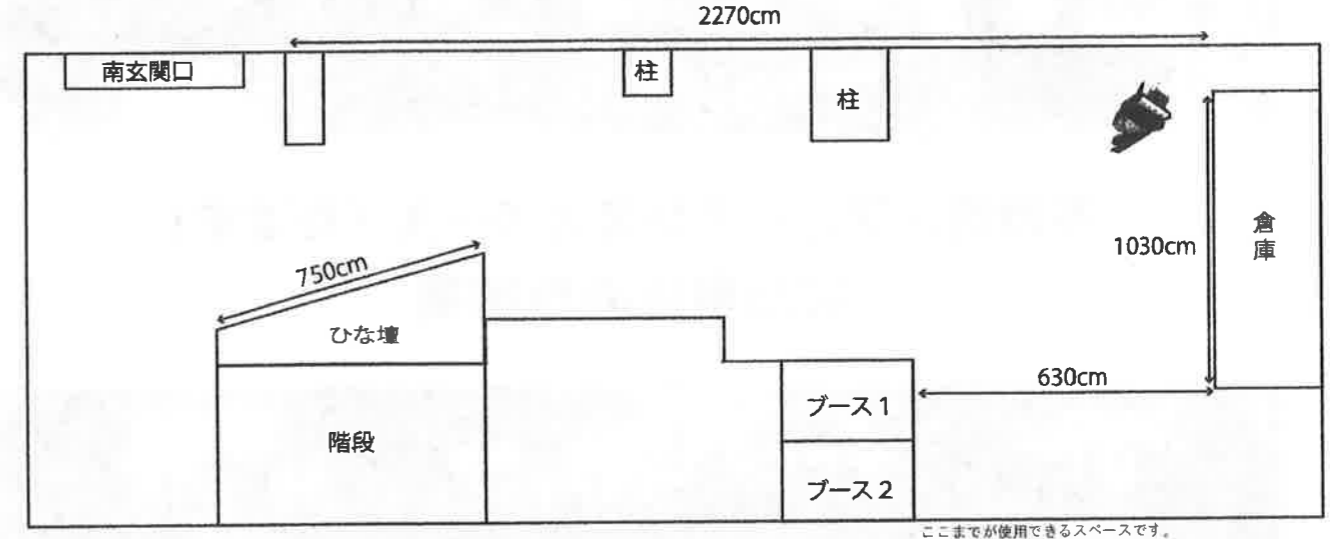
2. 利用概要について (※平日の音響・マイク等利用可能時間 12:00~12:45)

タイトル															
利用日	年 月 日 (曜日)	~	年 月 日 (曜日)												
総利用時間 (準備~片付け)	時	分	~	時	分										
開催時間 (開始~終了)	※初日開始	時	分	~	時	分	※最終日終了	時	分						
利用施設 <small>たばす以外の施設 を利用希望の場合</small>	無料施設	活動ブース(1・2)・和室・保育ルーム・ひな壇A・南玄関ホール													
	有料施設	※別途予約が必要です。スタッフにご相談ください。													
	前日準備	不要	必要	※前日のたばす空状況を確認します。ご相談ください。								時	分	~	時
イベント 紹介文 (40字以内)															
参加費徴収	無	有 (1人	円: □材料費 □チラシ印刷代 □その他 _____)												
販売	無	有 (内容) ※収益目的の販売はできません。												
主な対象											事前申し込み	無	有		
会場準備・片付けを 団体でできますか	できる	できない	・貸室パックプランを利用する(申込後、見積もり) ※貸室パックプランでは、スタッフが準備や片付けをサポートします。(2,000円~)												
各社広報サービス <small>※kaco-LAB専用サービス</small>	利用する	利用しない	※登録枠・会員種類によって料金異なります(500円~)												

	主催者		参加者・来場者	
利用人数(予定)	およそ	名	およそ	名
駐車場利用台数(予定)	およそ	台	およそ	台

※駐車場は、ご記入台数のご予約を確約するものではありません。台数によって、削減等のご協力を依頼することがある旨をご承知ください。
 ※主催者により、駐車場申請(3時間以上の利用の場合)可能です。参加者の方には、公共交通機関のご利用・乗合わせのご案内をお願いします。

3. 当日レイアウトについて ※長机、ステージなどの個数も記入。
 ※活動やイベントを公開できるオープンスペースです。パーティションで閉鎖的な空間をつくらないようお願いします。



4. 利用備品について ※必要な数量を記入。

収納場所: 設備関係備品 (数量: サイズ)	必要数	収納場所: 音響関係備品 (数量: サイズ)	必要数
倉庫: ステージ (9枚: 120cm×240cm)		窓口: 音響システム (1台: PA)	
倉庫: 3連展示パネル (6枚: 3300cm×60cm)		窓口: 有線マイク (3本: PA用)	
倉庫: 長机 (6台: 120cm×45cm)		窓口: 無線マイク (4本)	
倉庫: 演台 (1台)		窓口: ピンマイク (1本)	
倉庫: 椅子 (150脚)		倉庫: マイクスタンド (6本)	
窓口: プロジェクター (1台: パソコン、DVD付)		倉庫: 譜面台 (3本)	
窓口: 電源 (1つ: 4口)		備付: 電子ピアノ (1台)	
窓口: イーゼル (2脚)		備付: グランドピアノ (1台)※	
備付: スクリーン (1台)		備付: ベルトパーテーション (18台)	

【グランドピアノ利用案内】
 ・ご利用の際、調律が必要と感じられた場合は各自調律をお願いします。※当施設では、毎年4月初旬に調律を行います。
 ・移動が必要な場合、スタッフにお声掛けいただき4名以上で移動をお願いします。※重量があるため、ステージ上にあげることはできません。

5. 利用ルールを確認の上、署名をお願いします。

- 設営~片付け(掃除)まで利用者が行います。
- 第3者が通り抜けできるスペースを確保します。
- 第3者が観たり、参加したりできる内容・レイアウトで実施します。
- 必要であれば、開催までにかこむスタッフと詳細打合せをします。
- かこむが利用内容について変更および中止を求めたときは、直ちに対応します。
- 利用中の事故・盗難の責任を負います。
- 備品の破損・紛失時は弁償します。
- 駐車場の利用方法について、メンバー・参加者に説明します。
- 「かこむ」の広報等に使用する撮影を許可できます。
- 必要に応じて、イベント保険に加入します。
- 警報時等による催事の中止については、利用団体で判断し来場者への連絡告知を行います。

当日までに別途打ち合わせが必要ですか? 不要・必要 (月 日頃希望)	責任者署名
--	-------

スタッフメモ欄 <input type="checkbox"/> レイアウトチェック(閉鎖空間ではないか) <input type="checkbox"/> 営利内容ではないか	①受付日 (月 日 / 担当:) ②駐車券お渡し (月 日 / 担当:) ③使用連絡 (月 日 / 担当:)
--	--