

イベント開催時の注意事項

- ① イベントの内容に応じて技術者の派遣（PACW）が必要になります。会場代とは別に技術者派遣料が必要です。技術者派遣をご依頼された場合、打合せを行います。会場使用代表者は打合せのスケジュールを調整の上、会場使用1ヶ月前までに当日責任者と共にお越しく下さい。

必要書類 ◎進行表・タイムスケジュール
 ◎使用内容が分かる資料
 ◎プログラム（原稿でも可）
 ◎舞台関係資料（あれば仕込図など）
 ◎入場券の見本

- ② イベントの準備・後片付けも利用時間に含まれます。椅子や机等の備品を移動された場合は元の場所に直して清掃後、入室時と同じ状態にして時間内に鍵の返却をお願いします。
- ③ 大・小ホール内や廊下での食事（お菓子類を含む）は禁止です。控室等のお部屋の中または1階自販機前をお願いします。ゴミはすべてお持ち帰りください。特にイベントが食事時間にかかる場合はご注意ください。
- ④ 駐車場・駐輪場は9時15分に開門します。開館時間は9時25分から21時30分です。駐車・駐輪スペースには限りがあります。ホール使用者の為に駐車・駐輪スペースを確保することは出来ません。公共交通機関をご利用ください。
- ⑤ 荷解場（搬入搬出口）・荷物の運搬用エレベーターご利用の方はお申し出ください。荷解場ご利用後は車を必ず駐車場に移動し、動かしたコーンや台車は元の場所へ戻してください。駐車場が満車の場合は近隣の有料駐車場をご利用ください。
- ⑥ イベント中は、駐輪場の自転車の整理や誘導の為スタッフの配置をお願いします。
- ⑦ 館内の柱や壁へのポスター・貼紙は禁止です。掲示用ホワイトボードをお貸しいたします。
- ⑧ 関係機関への必要な手続き（知的財産権等）は使用者側で必ず事前に済ませてください。届出不備や違法な状況が明らかになった場合は、イベントの最中であっても使用を中止させていただきます。

団体名： _____ TEL： _____

申請者 _____ 当日責任者 _____

会館利用日 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日（ _____ ）

大ホール・小ホール・その他諸室（ _____ ） 午前・午後・夜間・全日

大阪市立鶴見区民センター

指定管理者 大阪ガスビジネスクリエイト株式会社

TEL 06-6912-3971

FAX 06-6912-3900

担当者印

受付印