

事前協議書(多目的大会議室)

* 太枠内を記入してください。

名称 (イベント名等)			
主催者名		連絡先	
担当者		連絡先	
使用期間 (使用時間)	設営: 月 日 ~ 月 日 (時 ~ 時)		
	実施: 月 日 ~ 月 日 (時 ~ 時)		
	撤去: 月 日 ~ 月 日 (時 ~ 時)		
概要	付属設備及 び器具	プロジェクター・移動観覧席	
	使用内容 (イベントの種類と内容について、現時点での予定をできるだけ詳細に記入してください)		

- * 1 太枠の中を記入し、配置図等説明資料を添えて事前協議書を提出してください。
- * 2 下記項目について、市の担当者と協議を行い、受付印を押した写しを必ず持ち帰ってください。
- * 3 本事前協議書の記入内容は、情報公開となります。

対応者: _____	受付印
使用にあたっての遵守事項	

* 関係する項目にチェックを入れ、関係のない項目は抹消線を引くこと

- 使用時間は9時から22時まで
- 火気の使用は禁止
- 関係者を含む最大収容人数は 250 人以内とする
- 備品等の搬出入の際は、養生や台車等運搬具を用意する等、施設に傷などをつけないよう配慮する
- 備品等は複合公共施設1階北東側の搬出入口から搬入する
- 飲食は原則禁止。ただし、会議等に伴って発生する軽度の飲食は認める場合があるため、事前に相談する
- 施設を使用する際は、総合受付(複合公共施設1F)で使用許可書を提示する
- 許可された時間内に、会場の設営・撤去等の搬入・搬出等を終了する

次ページに続く

- イベントに係る入場の誘導・整理、付属設備・器具等の管理は、使用者で責任をもって行う
- 使用者が会場内に持ち込んだ備品、物品については、使用者が保管の責任を負う
- 使用許可書に記載されている目的外での使用はしない
- 使用期間中及び使用終了後は、使用した施設、備品、付属設備・器具等は使用前の状態に戻して、使用者が責任をもって清掃を行う
- 原状に回復していないと認められる場合や施設等の破損がある場合は、使用者の責任において原状回復を行う
- イベントに伴い発生するゴミは、当日中に使用者側で持ち帰る
- 音響備品などの持ち込みは事前協議を行う
- 周辺には、民家や病院、市役所、おおい消防指令センター等があることから、音量には十分配慮する
- 使用に係る関係法令を遵守し、必要な届出等は使用者の責任において必ず対応する
- イベントに関する問合せ等には、使用者側で責任をもって対応する
- テレビや新聞等で告知をする場合、複合公共施設内でテレビ、新聞等の取材を受ける場合は、事前に報告する
- 使用に起因する事故や苦情等については使用者の責任において速やかに解決処理する
- 現地に使用責任者を必ず常駐させる
- イベント中は必ず使用責任者と連絡が取れるようにする
- イベント中の苦情対応に不備がある場合は使用を即時中止する
- 搬入搬出等に必要な車両については、使用者において駐車場を確保する

その他特記事項