

## 高山市民文化会館 大規模催し物 使用届出書

一般社団法人 高山市文化協会 様

届出団体名 \_\_\_\_\_

届出者氏名 \_\_\_\_\_

(TEL: \_\_\_\_\_ )

催し物名	
開催日時	令和 年 月 日 ( ) メイン会場 ( - ) (開場) 時 分 (本番) 時 分 ~ 時 分
責任者名	(携帯番号 - - )
当日連絡責任者名	(携帯番号 - - )
駐車場整理 ※同時来場者数が 100名を超える場合	(期間) 令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分 1. シルバー人材センター(Tel0577(32)8090)等の業者へ _____人依頼済み 2. 業者へは依頼しない(依頼しない場合は、「駐車場整理について」を熟読下さい) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     ・私は「駐車場の整理について」を熟読した上で、会館職員の指示に従い駐車場整理を行ないます。                      責任者名: _____ 他 名                      当日は、整理開始 30 分前までに受付にて注意事項の確認を受けてください。                 </div> ※人員の一部をシルバー人材センター等に依頼することも可能です。
大型バス・大型トラック等の出入り ※当日のお申出はお受付できない場合がございます	1. 乗降 (車種 _____ / 台) _____ 時 分 ~ _____ 時 分 2. 搬入 (車種 _____ / 台) _____ 時 分 ~ _____ 時 分 3. 駐車 (車種 _____ / 台) _____ 時 分 ~ _____ 時 分
使用物品など ※数量を確約するものではありません	ワイヤレスマイク ( 本)、有線マイク ( 本)、ピンマイク ( 本) 廊下での受付など ( 有 ・ 無 )、各階ロビー使用 ( 有 ・ 無 ) <b>※廊下又はロビー使用有の場合は、裏面に場所などを記入してください</b>
その他参考事項	看板業者名: _____ TEL: ( ) 弁当業者名: _____ TEL: ( ) 花屋業者名: _____ TEL: ( )

<注意事項>

- シルバー人材センター等業者への**駐車場整理**依頼・ご契約・お支払いは、**主催者が直接**行ってください。  
また、業者の人材確保の関係上、依頼は**1週間以上前**を目安に行ってください。
- **ガムテープ、釘**などを使用して展示物などを固定する事は、**施設/設備の破損**に繋がります。必ず事務所に確認の上ご利用下さい。破損された場合には、実費にて弁償していただく場合があります。
- この届出書は**実行日の10日前(令和 年 月 日)まで**に高山市民文化会館へ提出してください。  
FAXでの届出の場合は、0577(35)2239、メールの場合は [takayama.bunka@gmail.com](mailto:takayama.bunka@gmail.com) へお送りください。

※届出が無い場合には、ご利用になれない場合がありますので、ご注意ください。

受付	合議	館長