

青梅市文化交流センター 展覧会使用計画書

青梅市文化交流センター「展覧会の使用」について

利用日の7日前までにネットたまぐーセンターへ提出してください

催事名			
団体名			
参加予定人数			
使用日	年 月 日 () から		年 月 日 () まで
催事開始時刻	時 分	催事終了予定時刻	時 分
準備のための入館時刻	時 分 ※貸出時間前に作業を開始することはできません		
使用責任者	氏 名		
	住 所		
	電 話		
連絡責任者 <small>(使用責任者と違う場合は記入してください)</small>	氏 名		
	電 話		
後援名義の有無	有 ・ 無	搬入車両の有無	有 ・ 無
入場料の徴収の有無	有 (円) ・ 無		
物販の有無(飲食物を含む)	有 () ・ 無		
電子掲示版への表記 (各部屋使用する場合のみ)	催事名 ・ 団体名		

1 使用する前に

使用備品

本計画書にてあらかじめ申請してください。催事の当日や準備時に申請されても用意できない場合があります。はさみ、セロテープ等の事務用品の貸し出しはお断りしています。

駐車場について

タイムズ青梅上町(文化交流センター北側・55台)、タイムズ青梅仲町(青梅プラザ前・15台)、タイムズ青梅仲町第2(青梅図書館前・17台)について、催事の主催者・観覧者は、4時間以内は100円となります。駐車可能台数が少ないため、乗り合いや公共交通機関のご利用に御協力ください。

その他

- ・後援名義を使用する場合は、「後援名義使用承認書」を持参してください。
- ・飲酒を伴う催事については、事前に申請が必要です。
- ・保健所や消防署、音楽著作権等の届出が必要な場合は、各自で届出を行ってください。不特定多数が出入りする催事等で飲食・物販を行う場合は、7日前までに消防署への届出が必要です。
- ・催事のチラシや内容がわかるものがあれば、本計画書に添付して提出してください。

2 使用にあたって

各部屋の使用承認書の提示

使用する当日は、「青梅市文化交流センター使用承認書兼領収書」を提示してください。

使用時間の厳守

使用時間には、会場の準備・備品の片づけ等に要する時間も含まれますので、時間内に全て終了するようにしてください。

その他

- ・館内は禁煙です。
- ・事前に教育委員会の承認を得ている場合を除き、飲酒は禁止です。
- ・壁にテープ等は貼らないでください。
- ・ごみは各自お持ち帰りください。

3 使用終了後

原状復帰

使用備品は元の場所に戻し、整理整頓してください。各階備え付けのほうき等で清掃してください。

備品等の破損、損失

万一、施設・設備・備品などの破損、損失をした場合は、直ちに事務室に届け出てください。弁償していただきます。

利用報告書の提出

「利用報告書」を事務室に提出してお帰りください。

利用場所(要別紙 使用許可申請) (使用する会場に○)

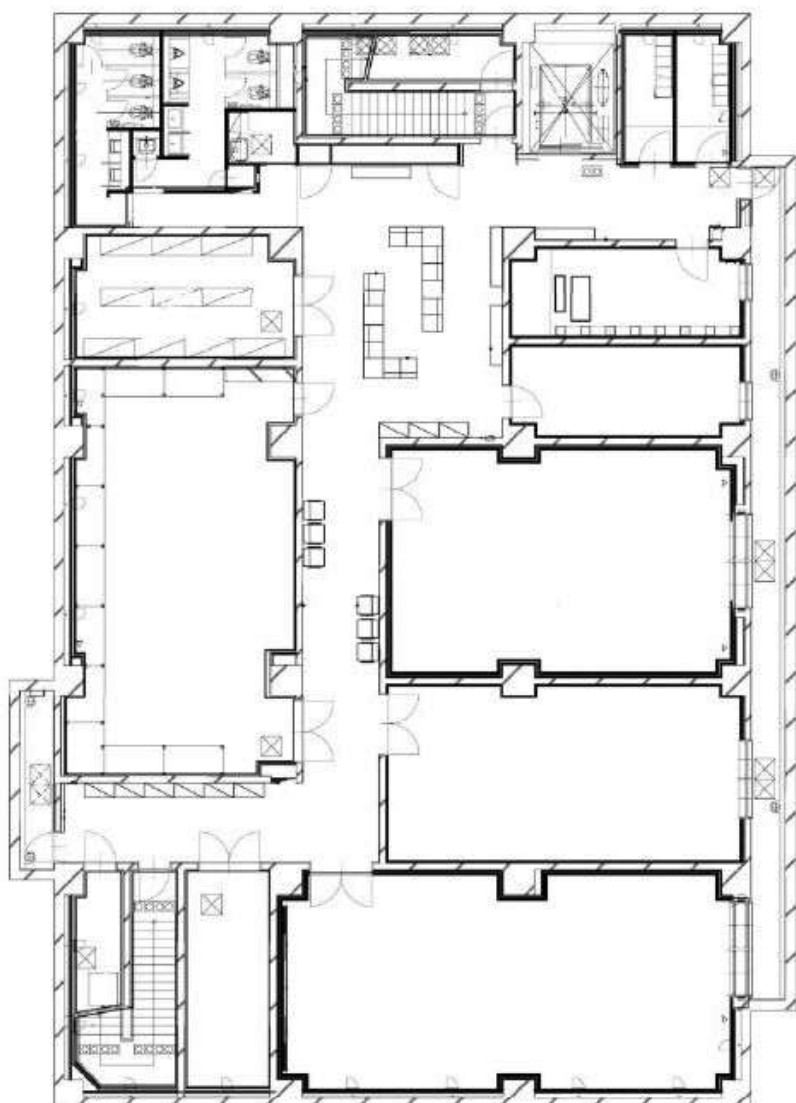
	文化活動室 (A ・ B ・ C ・ D)	和室 (A ・ B)
	バンドルーム	会議室 (A ・ B ・ C ・ D)
	研修室 (A ・ B ・ C ・ D)	ミーティングルーム (A ・ B)
	実習室	アートルーム
	展示交流スペース(地下1階、1階、3階、4階)	

使用備品

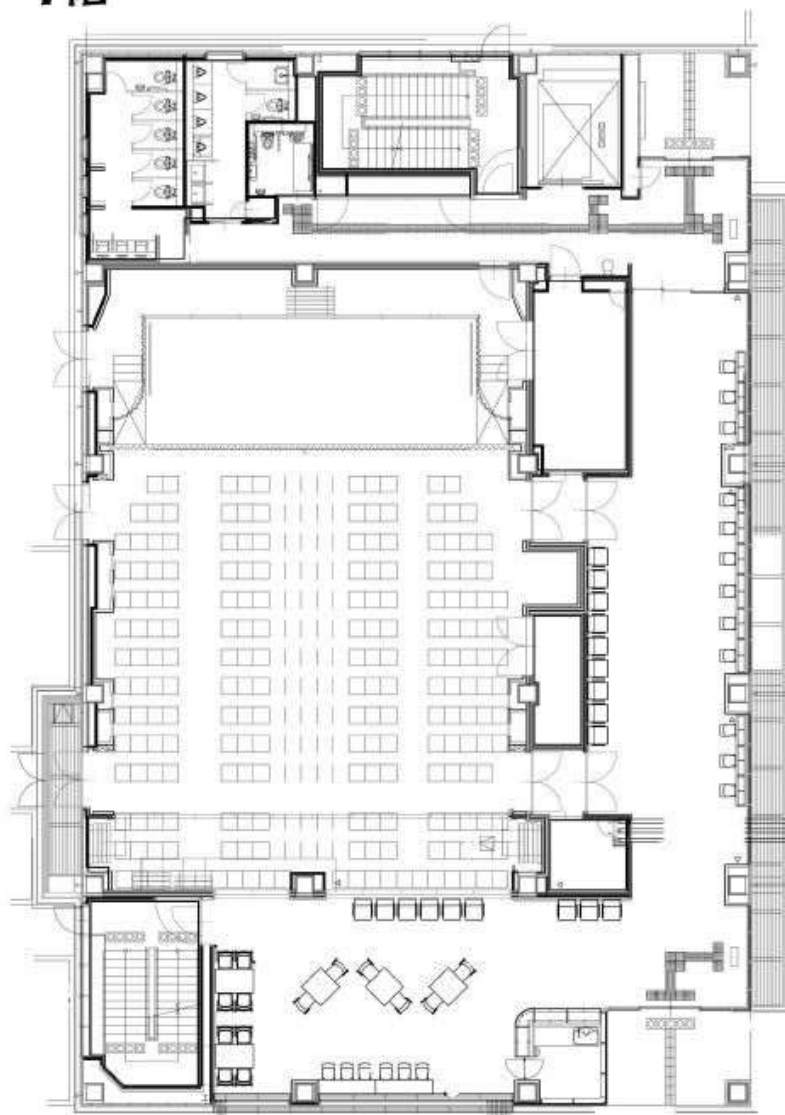
品目	数量	備考
掲示パーテーション(穴あきタイプ)	枚	10枚まで
掲示パーテーション(画鋏可タイプ)	枚	5枚まで
スポットライト	個	
掲示用ワイヤー	本	

展示計画図(備品を借用する場合は、設置予定場所も記入してください)

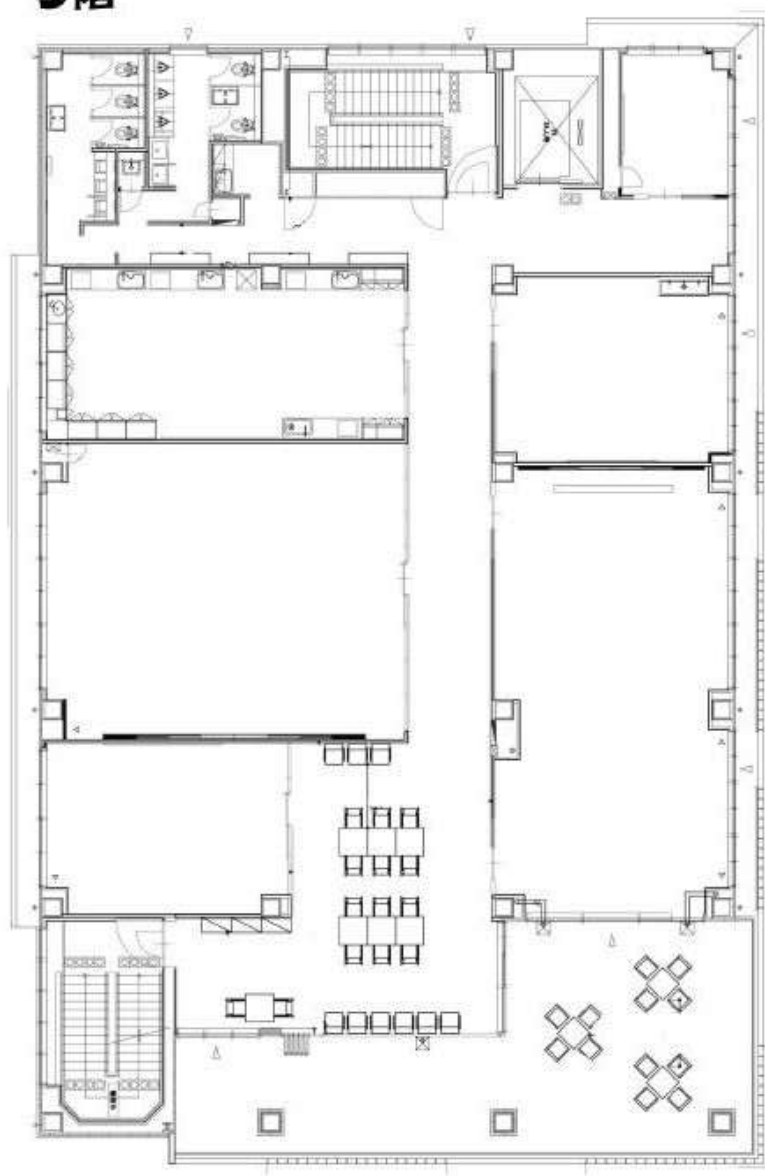
地下1階



1階



3階



4階

