

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（あれば仕込函など）
◎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下さい。

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。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下さい。駐車場が満車の場合は近隣の有料駐車場をご利用下さい。

⑥イベント中は、駐輪場の自転車の整理や誘導の為に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 _____ 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 一般財団法人大阪市コミュニティ協会

NPO 法人大阪鶴見区ええまちネットワーク共同体

TEL 06-6912-3971

FAX 06-6912-3900

受付印

受付印