**相馬市民会館長　様**

**相馬市民会館イベント時の利用に係る打合せ事項**

〇イベント名　→

○タイムスケジュール

　令和　年　　月　　日（　）

　　　・スタッフ来館　　　時　　分

・準　　　　備　　　時　　分　～　　　時　　分

・スタッフ退館　　　時　　分

　令和　年　　月　　日（　）

・スタッフ来館　　　時　　分

　　　・リハーサル　　　時　　分　～　　　時　　分

　　　・開　　　　場　　　時　　分（南玄関より入場）

・開　　　　会　　　時　　分

・閉　　　　会　　　時　　分

・スタッフ退館　　　時　　分

○各担当者

　　　・イベントの窓口担当者　→

　　　・受付担当者　→

　　　・駐車場担当者　→

　　　・音響操作担当者　→

　　　・照明操作担当者　→

　　　・看板担当者　　　→

○使用する舞台用具、照明器具、音響設備及び冷暖房については、添付しました「相馬市民

会館利用許可申請書」に記載のとおりです。

　※天井反射板を使用する場合の確認事項　①天井反射板のみの使用

②天井反射板と側面反射板の使用

○市民会館使用料については、利用当日の市民会館職員と打合せのうえ、お支払いします。

○利用後の使用した部屋の清掃　　①主催者で清掃

　　　　　　　　　　　　　　　　②主催者からシルバー人材センター等へ清掃を依頼

○ゴミについては持ち帰ります。

申請者　氏　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡先