

催事使用申請書

TABLOID運営事務局 御中

下記のとおり催事の使用を申請致しますので、ご承認お願い致します。催事実施に際しましては、貴社もしくは貴社が指定する者の指示事項を遵守し、安全確保に万全を期し作業致します。

イベント日時	準備～撤収期間	年 月 日() ～ 年 月 日()
	イベント開催期間	年 月 日() 時 分 ～ 年 月 日() 時 分
開催箇所		
催事内容	・イベント名: ・イベント内容: ・参加者: 約 名 ・飲食の有無: 有 ・ 無 ・火気使用の有無: 有 ・ 無 ・催事に伴う工事: 有 ・ 無 ・音の発生の有無: 有 ・ 無	
主催者	会社名	
	責任者	
	連絡先	
添付資料	※催事概要がわかる資料及び人員配置図等を、添付にて提出すること 人員配置図 ・ 図面 ・ タイムスケジュール ・ その他()	
確認事項	<input type="checkbox"/> TABLOID HPへの掲載 OK ・ NG <input type="checkbox"/> 催事事前説明の有無 有 ・ 無 <input type="checkbox"/> 共用部使用料の有無 有() ・ 無 <input type="checkbox"/> 消防への申請の有無 有 ・ 無	

注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・当書面は、使用が確定する前に運営事務局へご提出願います。 ・受付処理後、確認の上、「承認書」を発行致します。 ・「音が発生する」「共用部分を使用する」のいずれかに該当する場合、同一フロア全てのテナント及び運営事務局が指定するテナントに対する説明と「催事事前説明書」へのサイン取得が必要となる場合があります。 ・イベントに際して、消防等の確認申請が必要な場合は、必ず申請をお願い致します。また、申請用紙の控えを運営事務局へご提出下さい。 ・「共用部分を使用する」又は大規模なイベントの場合、運営事務局による立会が必要となる場合がございます。立会費等については「立会費確認書」をご参照下さい。 ・複数区画へまたがる催事の場合、または、来場者数が 100 名を超える催事の場合には「その他共用部使用料」を頂きます。 ・催事時の写真を運営事務局により撮らせて頂き、TABLOID ブログ等で使用させて頂きますので主催者への許可等ご確認下さい。(可否は確認事項欄へご記入下さい) ・催事後の後片付け、原状回復は主催者及び関係者が責任を持って行って下さい。運営事務局確認後、再度原状回復をお願いする場合がございます。
------	--

上記遵守し、催事を開催致します。

年 月 日

申請者 :

印

催事使用承認書

催事使用につき承認致します。

年 月 日

TABLOID運営事務局 担当 _____

TABLOID運営事務局
