

IMAホール 使用申込書

申込日

年

月

日

()

主催者	フリガナ				
	団体(会社)名				
	フリガナ				
	代表者氏名		印		
	住所	〒	—	都 道 府 県	
	TEL :		携帯 :		
	E-mail :				
連絡担当者	フリガナ				
	氏名				
	住所		〒	—	都 道 府 県
	TEL :		携帯 :		
	E-mail :				

請求書送付先

電子メール発行となります

主催者担当者

郵送を希望する場合はチェックを入れてください

郵送を希望する

使用年月日 及び 使用区分	年 月 日 ()	<input type="checkbox"/> 午前 9:00~12:00	<input type="checkbox"/> 午後 13:00~17:00	<input type="checkbox"/> 夜間 18:00~21:00	<input type="checkbox"/> 準備・撤去 <input type="checkbox"/> リハ・撮影 <input type="checkbox"/> 本番
	年 月 日 ()	<input type="checkbox"/> 午前 9:00~12:00	<input type="checkbox"/> 午後 13:00~17:00	<input type="checkbox"/> 夜間 18:00~21:00	<input type="checkbox"/> 準備・撤去 <input type="checkbox"/> リハ・撮影 <input type="checkbox"/> 本番
	年 月 日 ()	<input type="checkbox"/> 午前 9:00~12:00	<input type="checkbox"/> 午後 13:00~17:00	<input type="checkbox"/> 夜間 18:00~21:00	<input type="checkbox"/> 準備・撤去 <input type="checkbox"/> リハ・撮影 <input type="checkbox"/> 本番
	年 月 日 ()	<input type="checkbox"/> 午前 9:00~12:00	<input type="checkbox"/> 午後 13:00~17:00	<input type="checkbox"/> 夜間 18:00~21:00	<input type="checkbox"/> 準備・撤去 <input type="checkbox"/> リハ・撮影 <input type="checkbox"/> 本番

公演概要	公演名										
	内容										
	公演時間	1回目	開場	時	分	開演	時	分	終演	時	分
		2回目	開場	時	分	開演	時	分	終演	時	分
	入場者	人	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 特定		入場料	<input type="checkbox"/> 有料 <input type="checkbox"/> 無料					
	技術オペレーター	<input type="checkbox"/> 主催者で手配 <input type="checkbox"/> IMAホールに依頼(有料)			物品販売	<input type="checkbox"/> 有→別紙申請書 <input type="checkbox"/> 無					
	IMAホール使用実績	年 月 日 ()			禁止行為解除	<input type="checkbox"/> 有→別紙申請書 <input type="checkbox"/> 無					
ホールHP掲載希望	<input type="checkbox"/> 有→※1 <input type="checkbox"/> 無		※1 詳細につきましては imahall@pacnet.co.jpよりご連絡いたします								

使用時の遵守事項

* HPでご確認の上、2ヶ所にチェックを入れてください

 「IMAホール使用規程」 左記規程内の〈反社会的勢力の排除〉の条項に該当しない団体について同意いたします。

IMAホール記入欄	発行日	入金期日	入金日	金額	(税込)	使用承諾書発行日
申込金/基本使用料の50%		年 月 日	年 月 日			年 月 日
残金/基本使用料の50%		年 月 日	年 月 日			
一括/基本使用料		年 月 日	年 月 日			物販承認書の有無 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
付帯設備使用料		年 月 日	年 月 日			
物品販売手数料		年 月 日	年 月 日			<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
備考				<input type="checkbox"/> 主催 <input type="checkbox"/> 共催 <input type="checkbox"/> その他()		
				<input type="checkbox"/> リハ <input type="checkbox"/> 後援 <input type="checkbox"/> 協力 <input type="checkbox"/> 長期		

年 月 日

IMA ホール宛

会場管理計画

会社名・団体名 _____

代表者名 _____ (印)

(1)利用日 _____年 _____月 _____日

(2)1 催事の子想観客数 _____人/1 公演・イベント

(3)会場管理体制

会場責任者 (会社名/団体名) _____

(当日担当者名) _____

(当日連絡先) _____

(誘導スタッフ人数) _____人/1 日

(4)災害・事故防止対策 _____

(公演の特色、来場者層、体制の具体的説明等)

管理配置者の役割

- ① 利用団体のスタッフは、観客・出演者の避難誘導、初期消火、警戒、通報をおこなう。
- ② 会場責任者は、自己・各担当者の所在を明確にし、運営スタッフの行動指揮をする。
- ③ 担当者は、非常口・避難通路をあらかじめ把握し、非常時には安全な場所への誘導をおこなう。
- ④ 担当者は、事前に消火器・消火栓等の位置を確認し、初期消火体制を整える。
- ⑤ 担当者は、危険物品の持ち込みについての警戒等及び混乱の未然防止をおこなう。
- ⑥ 担当者はホール内で不測の事態が発生した場合、公演を中断し、ホールスタッフの指示に従う。