

利用計画の打合せにつきまして(ご案内)

～利用の手引きより～

利用日の1ヶ月前までに次の書類を提出のうえ、当館スタッフと打合せを行ってください。

- ①利用計画書(様式第2号)
- ②会場配置図(様式第2の1号)
- ③設備利用届(様式第2の3号)
- ④避難誘導及び消火活動体制届
- ⑤その他、催し物の内容によっては以下の書類が必要です。
 - ・飲食物持込届(様式第4号)
 - ・危険物品持込み・裸火承認申請書(徳島市消防署の様式)承認の写し
 - ・仮設電気使用届(様式第5号)※資格免許証写しの添付が必要です。
 - ・電気・水道配線(配管)図(様式第6号)
 - ・物品販売届(様式第7号)
 - ・ガス設備使用届(様式第8号)

上記のうち、①②は指定様式以外でも下記について記載があれば結構です。

①利用計画書

- ・利用会場ごとの利用時間(鍵の貸出し時間)
- ・運営担当者名(主担当・副担当※)
 - ※鍵の管理、終了時の立ち会い、緊急時の連絡などご対応いただきます。
- ・関係業者名(舞台、音響、照明、映像、設営、清掃、ゴミ処理など)
- ・駐車場と搬入出計画(搬入出等関係車両、バス等の台数と駐車位置など)
- ・予定人数(来場者数、主催関係者数、出展者数など)

②会場ごとの設営計画図面をご準備ください

③から⑤の様式は申請書ダウンロードのページにてご確認ください。