

事前打合せについて

- 1 催し物を円滑に進行させるため、利用日の2週間前までにホール舞台担当者との事前打合せをお願いします。
- 2 事前打合せの日時については、催し物の1か月前頃になりましたらご相談ください。
ご希望の日とホール側の日程とを調整のうえ決めさせていただきます。
- 3 打合せの際は、事前に下記について記入いただいたうえ、催し物当日の進行責任者の方がお越しください。
また、資料（舞台図・進行表・プログラム等）がありましたら、ご持参ください。

1 開催日等 年 月 日 () <メインホール・小ホール>

2 催物名称

3 内 容

4 主催者等 (主催者) (舞台責任者)

5 入場予定者数 名 出演者側利用人数 名

6 タイムスケジュール

- ◇ 準備開始： 時 分
 - ◇ リハーサル： 時 分 ~ 時 分
 - ◇ 開 場： 時 分
 - ◇ 開 演： 時 分
 - ◇ (休憩)： 分間
 - ◇ 終 演： 時 分
 - ◇ 終 了： 時 分
-

7 控室使用等

◇ 控 室： 無 ・ 有 ()

※ 控室内シャワールームをご使用の場合は、事前にご連絡ください。

◇ 練 習 室： 無 ・ 有 ()

◇ 給 湯 室： 無 ・ 有

8 その他

◇ 火気・危険物： 無 ・ 有 ()

◇ 搬入物品： 無 ・ 有 (花・楽器・看板・その他())

◇ 物品販売： 無 ・ 有 ()

◇ 駐車場使用： 台 うち バス等大型車両 (台)

◇ 入 場 料： 無 ・ 有 (円 ~ 円)

9 当日の連絡先（外部から連絡等あった場合の連絡先）

◇ 氏 名： TEL：
