

京都駅ビル「イベント広場」使用申込み書

申込日： 年 月 日 ()

お申込にあたって、下記に必要事項をご記入のうえ署名欄に署名及び押印をしてください。

イベント名称	
主催者	主催者名： 代表者名： 住所： 電話： F A X： 携帯電話：
実施日	
実施時間	～
希望場所	
実施内容 (出来るだけ詳細にお書き下さい。資料を添付いただいても結構です。)	
その他 (質問事項等があればご記入下さい)	

- ※ イベント広場の空き状況をご確認いただいたうえお申込み下さい。
- ※ 本通の提出をもって申込を受付けます。(仮予約はできません。)
- ※ 初めての使用にあたっては、主催者のプロフィール(会社概要、パンフレット等)を提出してください。
- ※ 実施にあたっては制約事項がありますので、実施概要が決まり次第打合せさせていただきます。
- ※ 以下の書類につきましては開催の2週間前までにご提出いただくことになります。
 ①イベント実施概要 ②タイムスケジュール ③イベント施工図面 ④イベント設営申請書 ⑤電源使用申込書
 ⑥消防催物開催届出書(受理済)のコピー(実施概要、平面図、防災計画書、警備計画書、自衛消防隊組織図、消火器配置図面添付)注：⑥については、イベントの内容により届出が必要です。要否については当社からお知らせします。

使用中(前後の機材搬出入含む)に発生した、人的・物的損害に対する賠償責任は、すべてイベント主催者側に帰属します。イベント保険に加入可能な場合は、ご加入ください。

署名欄	「京都駅ビル広場等の使用について」を精読・了承のうえ、京都駅ビルイベント広場の使用を申し込みます。
	主催者名： _____ イベント責任者名： _____ 印

受付	使用許諾	承認・不承認	年 月 日	備考