

サンポートホール高松利用許可申請書

【申請者(主催者)】

申請日： 年 月 日

個人住所・団体所在地 〒

利用者ID

個人氏名・団体名

TEL

団体代表者名

FAX

【利用責任者】

利用責任者住所・所在地 〒

TEL

利用責任者氏名

FAX

サンポートホール高松の施設及び設備、器具等を利用したいので、次のとおり申請します。

【あて先】 サンポートホール高松指定管理者

行事名(催物の名称、内容)						(入場予定人員)
						人
館内案内板等 表示行事名	<input type="checkbox"/> 上記行事名に同じ <input type="checkbox"/> その他() ※ 主催者名の表示が必要な場合は、それを含めてその他欄に記入してください。 ※ 表示できる文字数は、ご利用時間数によって異なります。 会議室:1区分(午前・午後・夜間)あたり26文字、リハーサル室・練習室:1時間あたり8文字					
利用施設名	利用日	利用時間	来館・準備	開始	終了・撤去	撤去完了
			:	:	:	:
			:	:	:	:
			:	:	:	:
			:	:	:	:
			:	:	:	:
			:	:	:	:
			:	:	:	:
設備、器具等(有料)	<input type="checkbox"/> 利用しない <input type="checkbox"/> 利用する(別紙設備、器具等利用のとおり)					
仮設物・搬入物等の有無	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(内容) <input type="checkbox"/> 荷物事前送付あり					
行事開催情報公表の可否等	<input type="checkbox"/> 可→公表解禁日(<input type="checkbox"/> 制限なし・ <input type="checkbox"/> 年 月 日) ・ <input type="checkbox"/> 不可					
飲食の有無	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(ビュッフェ・デリバリーにご相談ください。TEL:087-811-2281)					
催物・行事に関する 問合せ先	ご担当者名: TEL: FAX: E-mail:					
※お支払い方法	※施設及び設備、器具等利用は、事前に利用料をお支払いいただき利用許可となります。 <input type="checkbox"/> 現金(窓口) <input type="checkbox"/> 振込 ・見積書 ・請求書 ・振込用紙(必要な書類を○で囲んでください) 請求書等の受取方法について・・・ <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> 不要					

【サンポートホール高松からのお願い】

- 申請には、事前の利用者登録が必要です。
(サンポートホール高松施設予約システムから仮登録できます。本登録への移行は施設側で処理しますのでご連絡ください)
- 行事名(催物の名称、内容)が複数ある場合は、行事名ごとに申請書を分けて提出してください。
- 設備、器具等を利用する場合は、設備、器具等利用申請書をダウンロードし、この申請書と一緒に提出してください。
- 荷物の事前送付及び案内看板等の設置には、一定の条件がありますので必ず事前にお問い合わせください。

公益財団法人高松市文化芸術財団

TEL:087-825-5000 (受付時間:午前9時～午後6時)

FAX:087-825-5040 E-mail(申請受付専用):t-reserve@sunport-hall.jp