

館長	副館長	受付

年 月 日

念 書

札幌市民ホール館長

住 所 _____

申込名(団体名) _____

責任者名 _____

電話番号 _____

搬入物及び展示(設置)物の管理について

下記における搬入物・展示(設置)物の破損・盗難及び施設建物・備品等の損傷、その他については、施設使用者(主催者)側の責任で対応いたします。

また、連続した使用日程の場合、搬入物・展示(設置)物を日々持ち帰ることができない為、使用する施設内に留め置きをお願いします。

記

【催物名称】 _____

【使用施設】 大ホール ・ 第()会議室

【使用期間】 _____年 月 日(午前・午後・夜間) ~ _____年 月 日(午前・午後・夜間)

以上