

イベント会場借用ヒアリングシート

イベント名

記入者名:

連絡先:

項目	記入項目	
契約書確認	済	未
PRイベント会場基本資料	入手済	未入手
イベント設営・撤去予定日時	設営	月 日 時 分～ 時 分
	撤去	月 日 時 分～ 時 分
	※深夜00:30過ぎますと別途警備料が発生します。最低2,625円(税別)/1h	
イベント実施予定時間	時 分～ 時 分 *特記事項* 例)初日のみ、11:00～19:00予定	
借用希望会議室	小会議室(20人収容可) 大会議室(40人収容可) ※既に予約が入っている場合がありますので、貸出しを約束できるものではありません。	
ホームページ告知希望	必要	不要 ※必要な場合、別途送付のWEBアップフォーマットにご記入頂きイメージ画像を添付の上ご送付下さい。 ※無料でさせていただきます。
館内事前告知希望	必要	不要 ↓ ()箇所に設置希望 ※尚設置場所は、AMIにて決定させていただきます。 ※A3で4枚必要ですが、状況により必ずしも入れれるとは限りません。ご了承ください。
POPスタンド	必要	不要 ↓ ()台借用希望 ※最大3台まで
ベルトガイドパーテーション	必要	不要 ↓ ()本借用希望 ※最大5本。それ以上であれば要相談
長テーブル	必要	不要 ↓ ()本借用希望 ※最大8本程度。それ以上であれば要相談
椅子	必要	不要 ↓ ()脚借用希望 ※最大30脚程度。それ以上であれば要相談
館内アナウンス依頼有無	必要	不要 ↓ ※アナウンス文の原案を実施3日前までにご提出下さい。こちらでリライトしてアナウンスいたします。
記録写真撮影	必要	不要 ↓ イベント当日、事務所にて許可証貸出しの手続きをお願いします。
荷物事前配送有無	有	無 ↓ ※但し、事前相談下さい。 ()個分のパッキンを送付予定 ※想定数で結構ですので、ご記入下さい。
宛先 〒710-8560 倉敷市水江1番地 イオンモール倉敷 営業宛 (イベント名)		

<イオンモール事前注意事項>

- ①事前にレイアウト(平面・立体)の確認。 ②準備、撤去作業、什器の放置は営業時間中は不可。